

ПИТАННЯ ОБЛІКОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАДРОВОГО АДМІНІСТРУВАННЯ В СИСТЕМІ HR-МЕНЕДЖМЕНТУ

Центральне місце в кадровому менеджменті займає система оплати і стимулювання праці персоналу, що відображає процес обміну результатів праці найманого працівника на винагороду, що виплачується підприємством. У сучасних організаціях часто застосовується термін компенсаційна політика. Як відомо, компенсаційна політика - це сукупність існуючих в організації важелів і умов, покликаних стимулювати продуктивну діяльність працівників і сприяти задоволенню їх особистих потреб. Для конкретного працівника корпоративна компенсаційна політика знаходить вираз в компенсаційному пакеті (системі винагород). Структура сучасного компенсаційного пакета, як правило, складається з трьох складових: 1) постійної частини - базового окладу; 2) змінної частини - заохочувальних виплат, премій, бонусів; 3) соціальних виплат і пільг.

Перші дві складові визначають зміст заробітної плати - матеріальної (грошової) складової компенсаційного пакета працівника, яка в багатьох вітчизняних організаціях є його основною частиною. Їх співвідношення залежить від процесу трудової діяльності працівника, його ролі та внеску в кінцеві результати організації. Постійна частина - це свого роду гарантія підприємства щодо оплати праці співробітників, фактично компенсація працівникові за постійне виконання посадових обов'язків. Базова заробітна плата (постійна частина грошової винагороди) складається з базового посадового окладу (оплати за відпрацьований час) і надбавок (доплат). Посадовий оклад співробітника визначається займаною посадою або присвоєним тарифним розрядом, а надбавки (доплати) вводяться для врахування індивідуальних особливостей співробітника: надбавки можуть бути за знання іноземної мови, за стаж роботи (виплату років), за ефективність діяльності, за керівництво співробітниками тощо. Зазвичай надбавки розраховуються у відсотках до базового окладу. Таким чином, з точки зору мотивації значення має не величина окладу, а справедливість його визначення всередині компанії в залежності від цінності результатів праці даного фахівця для організації і з урахуванням ситуації на ринку праці. Трудовим законодавством передбачено певні правила приймання працівників та обов'язкове ведення кадрової документації для усіх роботодавців. Кадрова документація регламентує порядок використання роботодавцем найманої праці, реєстри обліку робочого часу, документи, що відображають факти прийняття на роботу, звільнення з роботи, надання відпустки тощо. Більшість таких документів є обов'язковими та повинні відповідати певній формі. Ведення кадрового діловодства дозволяє ефективно вирішувати наступні завдання: 1) документально оформити трудові відносини відповідно до чинного законодавства; 2) розробити та запровадити ефективну систему управління персоналом, що відповідає стратегічним завданням керівництва; 3) регламентувати взаємини працівника і роботодавця. Ведення кадрової документації дозволяє домогтися певного «балансу» у взаєминах роботодавця і працівників шляхом чіткої регламентації їх прав й обов'язків; 4) у разі потреби вирішує трудові спори. Дуже часто від якості оформлення кадрових документів залежить успіх позиції роботодавця при виникненні конфліктних ситуацій, особливо коли кадрова документація виступає як письмовий доказ у судовому розгляді за трудовими спорами. Відповідно до трудового законодавства жодна виплата не може бути нарахована, якщо відсутні юридичні підстави для її нарахування. Юридичними підставами є відповідні документи, які пов'язані взагалі з обліком працівника у суб'єкта господарювання, а також з обліком його праці та її оплати. Такі документи можна умовно об'єднати в п'ять груп: 1) документи, що підтверджують трудові відносини працівника з підприємством; 2) документи, що підтверджують суму витрат на оплату праці працівників, які мають трудові відносини з підприємством; 3) документи, що підтверджують відносини за договорами цивільно-правового характеру; 4) документи, що є підставою та підтвердженням правомірності проведення утримань із заробітної плати; 5) документи на виплату заробітної плати. До першої групи документів відносяться: заява працівника на прийом на роботу; наказ (розпорядження) про прийом на роботу (ф. П-1); трудовий контракт з працівником; трудова книжка (записи про прийом та звільнення); наказ (розпорядження) про припинення трудового контракту (ф. П-8). Складовими елементами другої групи є: таблиць обліку використання робочого часу (ф. П-12,13,14,15); наряди (ф. П-20,21,23,25,26,27,28,40); рапорт про виробіток за зміну (ф. П-22); відомості на виплату винагород за результатами роботи за рік; відомість на виплату різних премій та інших видів оплат (ф. П-65); розрахункові відомості (ф. П-50,51); розрахунково-платіжна відомість (ф. П-49). Третя група документів включає: договір підяду, що виконується особистою працею громадян; трудова угода, згідно якої громадянин зобов'язується за винагороду виконати для підприємства індивідуальну роботу; договір доручення; авторський договір; акт прийому-здачі виконаних робіт. До четвертої групи документів можна включити: розрахункову відомість (П-50,51); розрахунково-платіжну відомість (П-49); наказ власника про утримання сум, надлишково виплачених, неповернутих вчасно авансів; виконавчі документи. І до п'ятої групи документів слід включати: платіжну відомість (П-53); розрахунково-платіжну відомість (П-49), а також видатковий касовий ордер, якщо працівник отримує виплату в готівковій формі. Облік працівників за кадровим складом та результатами їх праці не закінчується тільки узагальненими нами групами документів, також обов'язковою складовою цього процесу є ще ведення, підготовка та подання обов'язкової звітності по персоналу до державних органів України.

Таким чином, облікове забезпечення адміністрування кадрового діловодства - це трудомісткий і тривалий процес, при якому не тільки слід вести необхідні документи, пов'язані з наявністю та рухом людських ресурсів підприємства, необхідно постійно враховувати нюанси трудового законодавства та нормативних актів, пов'язаних з кадровим обліком, і постійно відслідковувати законодавчі зміни.