ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

КАДРОВИЙ ОБЛІК

PERSONNEL ACCOUNTING

Ступінь освіти, для якого пропонується	Фаховий молодший бакалавр, бакалавр
З якого курсу бажано опановувати	2
Обсяг дисципліни (годин / ECTS)	90/3
Тижневе навантаження	4 години
Мова викладання	Українська
Статус дисципліни	Вибіркова

Інформація про викладача

Прізвище, ім'я та по батькові	Мельничук Марина Олексіївна
Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання	Спеціаліст вищої категорії
Науковий ступінь, вчене звання	Кандидат економічних наук
Циклова комісія	Економіки, управління та адміністрування
Профіль викладача	Google Scholar / ORCID / ResearchGate
Контактна інформація	mo.melnychuk@knute.edu.ua

Анотація

Важливим аспектом управляння персоналом є кадровий облік, тобто набір правил і процедур, які детально описують способи виконання керівництвом і співробітниками дій щодо працівників. Додержання ключових процедур гарантує здійснення політики управління персоналом відповідно до вимог законодавства та етичних норм, забезпечує цивілізоване вирішення проблем і суперечностей, які виникають між суб'єктами трудових відносин.

Наявність ґрунтовних і вичерпних знань щодо адміністрування та документування процесів прийняття на роботу, переведення, атестації, припинення трудових відносин і звільнення працівників, соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності, надання щорічних відпусток, додержання правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішення трудових спорів тощо відповідно до законодавства забезпечить прозорість і справедливість в управлінні, посилить трудову мотивацію.

Мета дисципліни

Формування системи знань з теорії та практики ведення кадрового обліку на підприємствах.

У результаті вивчення дисципліни студент буде

знати:

– сутність, зміст та завдання кадрового обліку;

– законодавчу та нормативну базу, що регламентує реалізацію процесів з кадрового обліку;

– види кадрових документів та вимоги до їх оформлення;

– здійснення процедури затвердження та внесення змін до штатного розпису;

– оформлення, ведення та облік трудових книжок ;

– сутність відпусток та їх видів;

– види трудових відносин та здійснення процедури їх припинення.

вміти:

– розробляти і оформляти нормативні документи кадрової служби організації;

– складати і оформляти організаційно-розпорядчі документи та документи, що супроводжують трудові процеси;

– оформляти документи з прийому на роботу, переведення, атестації персоналу, розірвання трудової угоди;

– застосовувати на практиці державні стандарти, нормативні та методичні документи, що регламентують організацію роботи з кадровими документами

– оформляти документи щодо порядку підготовки наказів по особовому складу, ведення трудової книжки, особових справ;

– вести облік кадрів.

Передумови вивчення дисципліни

Знання економіки, правового законодавства.

Програма дисципліни

Тема 1. Кадрове діловодство

Номенклатура справ. Оформлення копії та дублікату документу. Організаційно-розпорядча документація. Інструкція з діловодства. Особові справи. Накази. Правила оформлення та терміни зберігання. Застосування печатки, штампа. Штатний розпис. Особові картки. Посадові та робочі інструкції. Колективний договір. Положення про структурні підрозділи. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Електронний облік трудової діяльності Трудова книжка.

Тема 2. Прийняття на роботу: як правильно оформити

Документи, які подає працівник для працевлаштування. Медичний огляд працівника. Укладання трудового договору. Випробування при прийнятті на роботу. Допуск працівника до роботи. Хто подає повідомлення про прийняття на роботу в податкову. По яким працівникам подавати повідомлення про прийняття на роботу. Як штрафують за неподання/невчасне подання повідомлення про прийняття. Як заповнювати повідомлення про прийняття працівника на роботу.

Тема 3. Військовий облік

Алгоритм організації військового обліку на підприємстві. Обов’язок щодо ведення військового обліку: нормативно-правове обґрунтування. Перелік документів і матеріалів, що розробляють на підприємстві для обліку військовозобов’язаних і призовників. Стенд із правилами військового обліку (наочне оформлення положень законодавчих документів щодо військового обліку). Бронювання. Повернення працівника на роботу після проходження військової служби. Порядок подання звітності до ТЦК та СП. Відповідальність за порушення порядку ведення військового обліку.

Тема 4. Робочий час і режими роботи

Режим роботи: загальні поняття. Надомна та дистанційна робота. Облік робочого часу. Підсумований облік робочого часу.

Тема 5. Оформлення відпустки та відрядження

Види відпусток. Графік відпусток. Компенсація за невикористану відпустку. Документальне оформлення щорічної відпустки. Поділ відпустки на частини. Відкликання працівника з відпустки. Положення про відрядження. Направлення у відрядження. Оплата часу відрядження. Відрядження за кордон. Затримка у відрядженні з ініціативи працівника.

Тема 6. Звільнення

Загальний порядок оформлення процедури звільнення. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк (ст. 38 КЗпП). Розірвання строкового трудового договору з ініціативи працівника (ст. 39 КЗпП). Звільнення з ініціативи роботодавця. Звільнення у зв'язку із систематичним невиконанням працівником обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку (п. 3 ст. 40 КЗпП). Припинення трудового договору за п. 1 ст. 36 КЗпП. Угода сторін.

Тема 7. Звітність та перевірки

Звіти кадрової служби. Звіт із праці за формою № 1-ПВ. Звіт про заробітну плату за професіями окремих працівників за формою № 7-ПВ. Форма звітності № 3-ПН «Інформація про попит на робочу силу (вакансії)». Форма звітності № 4-ПН. Перевірки Держпраці. Відповідальність за порушення. Розміри трудових штрафів.

Особливості та політики дисципліни

Навчання організовано на Порталі навчальних ресурсів Коледжу. Обов’язковим є дотримання вимог та умов праці в освітньому середовищі, норм навчальної дисципліни та правил етичної поведінки. Зворотній зв’язок між здобувачем освіти та викладачем відбувається засобами інтерактивного дистанційного курсу. Можливим є отримання індивідуальних консультацій викладача.

Передбачається обов'язкове дотримання здобувачами освіти академічної доброчесності, а саме: 1) самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених програмою дисципліни; 2) посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; 3) дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; 4) надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Форми та методи оцінювання

Оцінювання результатів навчання студентів здійснюється за 100-бальною шкалою відповідно до діючого Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів освіти.

Форма контролю: залік, що полягає в оцінюванні набутих здобувачем освіти результатів навчання за освітнім компонентом на підставі результатів поточної успішності протягом семестру та виконаних ним навчальних завдань (як аудиторних, так і під час самостійної роботи), визначених програмою.

Види завдань: 1) опрацювання лекційного матеріалу; 2) підготовка та захист новин-прикладів щодо розвитку брендингу в світі та застосування його технологій; 3) поточне тестування.

Мінімальна загальна кількість балів для отримання позитивної оцінки з дисципліни – 60.

Рекомендовані джерела інформації

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV.

2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII.

3. Податковий Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI.

4. Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів : Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487.

5. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР.

6. Про військовий обов'язок і військову службу : Закон України від 25.03.1992 № 2232-XII.

7. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення окремих питань виконання військового обов'язку та ведення військового обліку : Закон України від 30.03.2021 № 1357-IX.

8. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників : Закон України від 29.07.1993 № 58.

9. Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон Наказ Міністерства фінансів України від 13.03.98 № 59.

10. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та

організацій, із зазначенням строків зберігання документів Наказ Міністерства Юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

11. Про затвердження Порядку розроблення та затвердження кваліфікаційних характеристик : Наказ міністерство соціальної політики України від 31.05.2017 № 918.

12. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства Юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.

13. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці : Наказ Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489.

14. Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання Наказ Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841.

15. Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію : Закон України від 21.10.1993 № 3543-XII.

16. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР.

17. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX.

18. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 № 2694-XII.