

3. Сазанов В. М. Социальные сети – анализ и перспективы. URL: <http://spkurdyumov.ru/biology/socialnye-seti-analiz-i-perspektivy/>
4. Водолазья С. Соціальні мережі як дієвий різновид комунікаційної інновації у видавничій галузі. *Освіта регіону: Політологія Психологія Комунікації: науковий журнал*. № 2(32), 2013, С. 124–127.
5. Найпопулярніші соціальні мережі світу (2019) та рейтинг України. URL: <http://futurenow.com.ua/21-najpopulyarnishyh-sotsialnyh-merezh-svitu-ta-rejtyng-ukrayiny/>
6. ЯК ЗМІНИЛАСЬ СТАТИСТИКА СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖ В УКРАЇНІ ДО 2018? URL: <https://marketer.ua/ua/social-network-of-ukraine-how-did-the-statistics-change-until-2018/>
7. Складено рейтинг популярності соціальних мереж в Україні. URL: <https://www.rbc.ua/ukr/news/sostavlen-rejting-populyarnosti-sotsialnyh-1555070035.html>
8. Усе про Pinterest. URL: <https://help.pinterest.com/uk/guide/all-about-pinterest>



*Лукаш Г. П., д-р філол. наук, професор, Гаврилова В. І.
Донецький національний університет імені Василя Стуса,
м. Вінниця*

ОРГАНІЗАЦІЯ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА ПІДПРИЄМСТВА НА ОСНОВІ АУТСОРСИНГУ

Кадрове діловодство на підприємстві розв'язує такі важливі питання:

- підготовка первинної кадрової документації (кадрові накази щодо приймання / звільнення, преміювання та стягнень, переводів та планових відпусток, штатний розклад, обліковий табель робочого часу працівників підприємства),
- оформлення кадрової документації (внесення кадрової інформації в лікарняні листи, видача необхідних довідок з місця роботи, підготовка документів для проведення звільнення працівників згідно з чинним законодавством),
- організація обліку кадрів (оформлення особових справ та карток працівників, книжок трудового обліку, реєстрації кадрових наказів, облік залишків планових відпусток робітників).

Правильне складання та оформлення кадрових документів є одним із основних завдань кадрової служби. Усім кадровикам також відомо, що документація має вестися згідно з певними правилами. Відповідність документації таким правилам, зокрема вимогам певних нормативно-правових актів, забезпечить підприємство, установу, організацію як від можливих штрафів з боку контролюючих органів, так і від можливих трудових спорів з працівниками [1].

Останнім часом, особливо у комерційних структур, набирає популярності кадровий аутсорсинг. Окремі теоретичні аспекти аутсорсингу персоналу знайшли своє відображення в працях К. Кетлера, Ф. Кимура, Дж. Кросса, М. С. Ледгі, О. О. Нестерова, А. Г. Загороднього, В. П. Кохана, О. В. Сардака, О. І. Микало, Н. Є. Селюченка, В. П. Кічора, О. В. Шимка, О. В. Манойленка та ін. Однак, незважаючи на досить суттєвий науковий доробок в цьому напрямі, питання практичної реалізації аутсорсингу персоналу все ще залишається недостатньо висвітленим [3].

Аутсорсинг (від. англ. *outsourcing* – ‘зовнішнє джерело’) означає буквально «залучення зовнішніх ресурсів». Винахідником ідеї аутсорсингу деякі вчені вважають Г. Форда, який запровадив певні його елементи ще в 20-х роках минулого століття. Він визначав його так: «якщо є щось, що фірма не може зробити дешевше і краще, потрібно залучити до виконання когось, хто зробить це краще» [3]. Поняття «аутсорсинг» увійшло до практики в кінці 80-х рр. XX століття, однак особливо активно іноземні корпорації стали застосовувати його як інструмент зниження витрат та підвищення якості послуг майже 20 років тому.

Результати досліджень науковців засвідчують, що 54 % від загальної суми витрат зарубіжних компаній на закупівлю ресурсів становлять витрати на оплату аутсорсингових послуг, вартість яких удвічі перевищує їхні витрати на придбання сировини і виробничих матеріалів [4].

Залежно від об'єкта виділяють три основних види аутсорсингу: аутсорсинг у сфері інформаційних технологій, аутсорсинг окремих бізнес-процесів та виробничий аутсорсинг.

В Україні на аутсорсинг передають: ІТ-послуги (40,5 %), ресурсне забезпечення виробничих процесів (27 %), логістику (35,1 %), маркетингові послуги (21,6 %), рекрутмент (18,9 %), бухгалтерський облік (13,5 %), розрахунок заробітних плат (13,5 %), обробку й систематизацію інформації (8,1 %), аутсорсинг медичних представників (8,1 %), облік кадрів та кадровий супровід (5,4 %), адміністративні функції (2,7 %) [5].

Кадровий аутсорсинг – досить вигідна форма співпраці. Він звільняє штатних спеціалістів від рутинної роботи, заощадує гроші і час, забезпечує бізнес грамотним веденням кадрової документації. Але у такого розподілу додаткових обов'язків можуть виявитися й істотні недоліки:

Таблиця 1 - Позитивні і негативні сторони аутсорсингу відділу кадрів [за: 4]

№	Позитивні сторони	Негативні сторони
1	Професіоналізм аутсорсерів	Поверхнєве уявлення про процеси виробництва
2	Економічність	Ризик порушення конфіденційності
3	Виконання роботи в строк	Віддаленість співробітників
4	Відповідність кількості співробітників реальному обсягу робіт	Ризик низького рівня підготовки співробітників

Отже, кадровий аутсорсинг – це передача функцій відділу кадрів іншій організації. Дві організації укладають між собою договір, згідно з яким одна з них покладає на іншу певні функції ведення кадрового діловодства, надаючи їй повноваження для ведення справ. Ще одна особливість аутсорсингу полягає в тому, що компанія фактично отримує додатковий структурний підрозділ, хоча юридично він є відокремленим і не входить до складу організації.

Фахівці зокрема радять передати на аутсорсинг п'ять таких функцій відділу кадрів (за певної необхідності): прийом і звільнення співробітників, розробка трудових договорів, посадових інструкцій, заповнення трудових книжок, складання штатного розкладу і графіка відпусток, розробка правил внутрішнього трудового розкладу [2, с. 65].

Перехід на аутсорсинг кадрового обліку, як на будь-який інший, в більшості випадків продиктований прагненням до економії. Однак, часто економія виявляється сумнівною, оскільки вибравши компанію з низькими цінами, можна отримати таку ж низьку якість послуг від некваліфікованих фахівців. Тільки прорахувавши вигоди нового формату роботи і порівнявши всі плюси і мінуси, можна реально оцінити ситуацію і визначити, чи потрібно передавати на аутсорсинг функції відділу кадрів. Чим ретельніше буде проведений аналіз, тим менше буде помилок.

Список використаних джерел:

1. Клименко О. П. Аудит кадрової документації. URL: <https://www.kadrovik.ua/content/audyt-kadrovoyi-dokumentaciyi-avtor-o-p-klymenko> (дата звернення: 14.03.2019).
2. Мамчин М. М., Тунік-Чорна Т. В. Аутсорсинг як інструмент управління персоналом: зб. наук. праць. *Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку*. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2018. С. 64–69.
3. Самолюк Н. М., Юрчик Г. М. Аутсорсинг персоналу – новітній інструмент оптимізації витрат підприємств. URL: file:///C:/Users/Admin/Downloads/stvttp_2014_2_16.pdf (дата звернення: 03.03.2019).
4. Сардак О. В. Кадровий аутсорсинг в умовах ринкової економіки. URL: http://www.rusnauka.com/8_NND_2010/Economics/59689.doc.htm 5.
5. Украина: Анализ востребованности и оценка качества услуг аутсорсинга. URL: <http://www.hrd.com.ua/index.php/news/626-2019> (дата звернення: 19.03.2019).

