КАДРОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ
(конспект лекцій)

Хороший менеджер не тільки робить гроші, а й наповнює змістом існування інших людей

Пітер Друкер

Модуль 1

Перелік змістових модулів:

1.1. Робота з кадрами як багатогранний процес.
1.2. Основи кадрової політики організації.
1.3. Побудова роботи кадрової служби.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ РОБОТИ З КАДРАМИ

Робота з кадрами як багатогранний процес

***Коло питань**: основні терміни та поняття, елементи системи управління персоналом, еволюція менеджменту персоналу, розвиток підходів до управління персоналом, напрями та методи управління персоналом.*

Основні терміни та поняття

У навчальній літературі, що стосується роботи з людьми на макрорівні, вирізняють поняття *людські ресурси, трудові ресурси, робоча сила,* на рівні організації — частіше зустрічаються поняття *персонал, кадри* і, відповідно, *управління персоналом* чи *кадровий менеджмент.*

Розглянемо вищезазначені поняття більш детально.

Людські ресурси — це населення країни, етносу, регіону, міста чи населеного пункту.

Люди — це найбільш важливий елемент продуктивних сил і головне джерело розвитку економіки, де визначальними s рівень їхньої майстерності, освіти, підготовки та ступінь мотивації діяльності. Існys непересічна залежність конкурентоспроможності регіональної економіки та рівня добробуту населення від якості і кількості трудового потенціалу персоналу підприсмств та організацій регіону.

У будь-якому суспільстві одним із загальних законів його розвитку s *закон підвищення якості населення*, який зазначas, що кожне наступне покоління mas властивості більш високої якості, більше знаs і вміs порівняно з попереднім. Це визначається усталеними закономірностями розвитку науково-технічного і соціально-економічного прогресу та розвитку людського суспільства загалом.

Трудові ресурси — це частина працездатного населення, яке за своїми віковими, фізичними, освітніми даними відповідas тій чи іншій сфері діяльності.

До трудових ресурсів, відповідно до діючого законодавства України, відносять населення в працездатному (робочому) віці (чоловіки від 16 до 60, жінки від 16 до 55 років), за винятком непрацюючих інвалідів праці і війни 1-ої та 2-ої груп та непрацюючих осіб працездатного віку, які отримують пенсії за старістю на пільгових умовах, а також населення, старше і молодше працездатного віку, яке зайняте в суспільному виробництві.

Слід відрізняти трудові ресурси *реальні* (ті люди, які вже працюють) та *потенційні* (ті, які мають бути залучені до певної праці у перспективному періоді).

Особливості управління трудовими ресурсами зумовлюються специфічними рисами об'єкта управління, оскільки вони одночасно s виробником і споживачем матеріальних та духовних благ. Крім того, кожен індивід споконвічно mas певні права, які він намагається відстоювати.

Трудові ресурси s одним із головних об'єктів управління персоналом на рівні як макросистем (держава, регіон, галузь), так і мікросистем (організація, установа, підприсмство). Характерна їх ознака — обмеженість.

Однак, загальна пропозиція ресурсів на якийсь певний момент — величина цілком визначена й може змінюватися під впливом внутрішніх (характер продукції, технології та організації виробництва) і зовнішніх факторів (демографічні процеси, юридичні та моральні норми суспільства, характер ринку праці тощо).

Робоча сила — це реальні трудові ресурси, тобто ті люди, які вже зайняті на ринку праці.

Ринок праці — це система суспільних відносин: соціальних, економічних, юридичних норм та інститутів, які забезпечують нормальне відтворення та ефективне використання праці відповідно до її кількості і якості винагородження. Ринок праці — це інститут (механізм), який зводить разом покупців (пред'явників попиту) та продавців (постачальників) окремих товарів та послуг.

Оскільки робоча сила на ринку продається і купується, вона mas ціну, s наслідком взаємодії попиту та пропозиції на неї.

Розрахунки потреби в робочій силі повинні спиратися не лише на кількісну та якісну оцінку реальних трудових ресурсів, але й на можливий рівень їх використання, аналіз зумовлюючих факторів — технічних, організаційних, соціально-економічних.

Персонал — це працівники підприсмства, які працюють на ньому постійно чи тимчасово за трудовим договором або трудовою угодою.

Персонал підприсмства — це сукупність працівників, котрі отримали необхідну професійну підготовку та (або) мають досвід практичної діяльності. Окрім постійних працівників, у діяльності підприсмства можуть брати участь інші працездатні особи на основі тимчасової трудової угоди.

До складу персоналу входять як постійні (прийняті на роботу безстроково чи на строк, обумовлений контрактом або договором), так і тимчасові (прийняті на строк до 2 місяців чи для заміни тимчасово відсутньої особи — на 4 місяці), сезонні (прийняті на роботу, що mas сезонний характер) працівники, позаштатні працівники і сумісники, а також працівники, які працюють за трудовою угодою.

Кадри *(від фр. — cadres)* — це постійний штат кваліфікованих працівників того чи іншого підприсмства, організації чи установи згідно зі штатним розкладом. До кадрів не відносять працівників, посади яких не передбачені в штатному розписі.

Це найбільш складний об'єкт управління в організації, тому що він:

а) на відміну від предметних факторів виробництва, є «живим», що спричиняє його здатність самостійно вирішувати, критично оцінювати вимоги, які до нього ставляться, та діяти,
б) має суб'єктивні інтереси,
в) дуже чутливий до управлінського впливу, реакція на який невизначена.

Кадри є не лише соціально-економічною, а й політичною категорією, оскільки вирішення будь-якої економічної, соціальної чи політичної проблеми вимагає людей, які могли б їх розв'язувати на професійному рівні. Як багаторівневе поняття кадри, насамперед, характеризуються чисельністю та структурою (розглядаються як у статиці, так і в динаміці), професійною принадністю й компетентністю.

Трудовий колектив підприємства — це всі працівники, які приймають участь у діяльності організації на підставі трудового договору (контракту) та інших установлених законом форм, що регулюють трудові відносини.

Управління персоналом або ***кадровий менеджмент*** — це цілеспрямований вплив, необхідний для узгодження спільної діяльності людей з виробництва продукції, виконання робіт чи надання послуг, що включає цілевизначення, організацію виконання, мотивацію, координацію та контроль. Це процес, що забезпечує інтеграцію і найбільш ефективне використання працюючих для досягнення цілей організації.

Відомий фахівець з наукового управління Р. Макнамара казав так: «Менеджмент — це мистецтво, мистецтво мистецтв, оскільки це мистецтво організовувати людські таланти» [209].

Елементи системи управління персоналом

Процес роботи з персоналом передбачає наявність об'єкта і суб'єкта управління.

Суб'єктом управління є посадові особи, а також відповідні органи підприємства, до обов'язків яких входять функції управління персоналом.

Об'єктом управління є працівники підприємства, на яких спрямовано вплив функцій керування персоналом. До об'єктів управління відносять також потенціальних кандидатів на посади, які складають резерв персоналу та звільнених працівників, які мають право звертатись з питань, що стосуються їхньої праці в минулому.

Враховуючи те, що багато підприємств поза основною діяльністю виконують функції, які доповнюють головне їх призначення, весь наявний персонал організації можна поділити на дві групи:

- персонал основної діяльності;
- персонал неосновної діяльності.

Так, наприклад, у промисловості до промислово-виробничого персоналу належать працівники основних, допоміжних та обслуговуючих виробництв, науково-дослідних підрозділів та лабораторій, заводоуправлінь, складів, охорони, тобто всі зайняті у виробництві або його безпосередньому обслуговуванні.

До групи непромислового персоналу входять працівники підрозділів, які хоч і перебувають на балансі підприємства, але безпосередньо не пов'язані з процесами промислового виробництва, а саме працівники житлово-комунального господарства, амбулаторії, оздоровчої бази тощо.

Такий розподіл персоналу підприємства на дві групи необхідний для розрахунків заробітної плати, узгодження трудових показників з показниками результатів виробничої діяльності (при визначенні продуктивності праці враховується зазвичай чисельність тільки промислово-виробничого персоналу).

Водночас у зв'язку з поширенням процесів інтеграції промислових систем з банківськими, комерційними та іншими господарськими структурами вищезазначене групування персоналу стає все більше умовним.

Чисельність персоналу визначається характером, масштабами, складністю, трудомісткістю виробничих процесів, ступенем їх механізації, автоматизації та комп'ютеризації. Ці фактори задають її нормативну (планову) величину. Але на практиці персонал більше характеризується величиною за списком (фактичною), тобто чисельністю працівників, які офіційно працюють у відповідний період в організації.

За характером виконуваних функцій персонал підприємства поділяється, зазвичай, на чотири категорії:

керівники	спеціалісти	службовці	робітники

Управлінський персонал — це працівники, які виконують чи сприяють виконанню конкретних управлінських функцій. Вони виконують функції керування виробництвом, а також виконують адміністративно-господарські, фінансово-бухгалтерські, постачальницькі, юридичні та інші функції. Управлінський персонал mas ті самі головні ознаки, що і весь персонал підприсмства — наявність трудових взаємовідносин з роботодавцем і володіння певними якісними характеристиками.

Управлінський персонал можна розділити на три основні групи:

- керівники, які спрямовують, координують, стимулюють діяльність учасників виробництва директори заводів, начальники цехів, майстри тощо);
- спеціалісти — ті, хто надає кваліфіковану допомогу керівникам під час аналізу та вирішення питань розвитку виробництва (інженери, економісти, психологи), або ті, хто самостійно керує інженерно-технічними, планово-економічними, соціальними та іншими функціональними службами (це так звані функціональні керівники — начальники відділів, головні спеціалісти, керівники груп, секторів);
- службовці — допоміжні працівники, які виконують технічне та інформаційне обслуговування апарату управління — збирання, первинна обробка, зберігання, передання інформації (архіваріуси, діловоди тощо).

Управлінський персонал підприсмства за рівнем керування можна поділити на керівників:

3 — *низової ланки* (майстри, начальники дільниць, бюро, груп);
2 — *середньої ланки* (керівники цехів, виконроби та їхні заступники);
1 — *вищої ланки* (перші керівники та їхні заступники).

Спеціалісти за функціями, які вони виконують на підприсмстві, поділяються на:

- посади, що передбачають виконання економічних функцій (бухгалтер, інженер з організації праці, інженер з підготовки кадрів, інспектор з кадрів, інженер з охорони праці, технік з планування);
- посади, що передбачають виконання функцій з інженерно-технічного забезпечення виробництва (інженер з якості, інженер-технолог, інженер з налагодження обладнання, технік — механік).

Робітники (виробничий персонал) — це працівники, які безпосередньо створюють матеріальні цінності чи зайняті на роботах з надання виробничих послуг та переміщення вантажів.

Існує класифікація робітників за професіями, формами та системами оплати праці тощо. З аналітичною метою всіх робітників підприсмства можна поділити на:

- *основних* — тих, які безпосередньо беруть участь у процесі створення продукції, та допоміжних;
- *допоміжних* — тих, які виконують функції обслуговування основного виробництва.

Співвідношення основних і допоміжних працівників s важливим показником ефективності організації праці на підприсмстві, досконалості організації виробництва.

Характер виконуваних функцій та найменування посад і професій за категоріями персоналу подано в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

№ пор.	Категорія персоналу	Характер виконуваних функцій	Найменування посад, професій
1.	Керівники	Працівники, які займають посади керівників підприсмств та їх структурних підрозділів і організовують роботу підлеглих	Директори (генеральні директори), начальники, завідуючі, керуючі, виконроби, майстри на підприсмствах, у структурних одиницях та підрозділах; головні спеціалісти (головний бухгалтер, головний інженер, головний механік), а також заступники відповідно до вищеперелічених посад
2.	Спеціалісти	Працівники, які займаються інженерно-технічними, економічними та іншими роботами	Інженери, техніки, економісти, бухгалтери, фінансисти, марке-тологи, нормувальники, адміністратори, документознавці, юрисконсульти, соціологи, психологи, медики і т. п.
3.	Службовці	Працівники, які здійснюють систематизацію і оформлення документації, облік та контроль, господарське обслуговування	Архіваріуси, діловоди, агенти, креслярі, обліковці, секретарі, стенографісти, касири, оператори диспетчерської служби та інші працівники, котрі виконують суто технічну роботу

Закінчення таблиці 1.1

1	2	3	4
4.	Робітники, в т.ч. *основні допоміжні*	Працівники, які створюють матеріальні цінності, а також пов'язані з ремонтом, переміщенням вантажів, перевезенням пасажирів, наданням матеріальних послуг тощо.	Слюсарі, токарі, карусельники, револьверники, пекарі, пивовари, розточувальники, ремонтники, фрезерувальники, штукатури, маляри, електрики, сантехніки, водії, експедитори, продавці, комірники і т. п. Молодший обслуговуючий персонал. Двірники, прибиральниці, охоронці, кур'єри, гардеробники і т. п.

Окремо на підприємстві виділяють робітників механізованої та ручної праці. Поступово, з розвитком виробництва, його механізації та автоматизації, межі між основними та допоміжними робітниками стираються, а роль останніх (зокрема налагоджувальників, механіків) зростає.

Важливим напрямом класифікації персоналу підприємства є його розподіл за *професіями* — видами трудової діяльності, здійснення якої потребує відповідного комплексу спеціальних знань і практичних навичок, та *спеціальностями* — більш або менш вузькою різновидністю трудової діяльності в межах професії. Відповідно до цих визначень, наприклад, професія токаря, залежно від специфіки виробництва, охоплює спеціальності: токаря-карусельника, токаря-револьверника, розточувальника і т.д.

Професійний склад персоналу підприємства залежить також від специфіки галузі діяльності, характеру продукції чи послуг, що надаються, рівня технічного розвитку. Кожна галузь має властиві лише їй професії та спеціальності. Водночас існують загальні (наскрізні) професії робітників та службовців. Так, наприклад, у харчовій промисловості налічується 850 професій та спеціальностей, із них тільки близько половини є специфічними для цієї галузі.

Кваліфікація як сукупність спеціальних знань та практичних навичок, що визначають ступінь підготовленості працівника до виконання професійних функцій визначеної складності, базується на їх можливостях виконувати роботи тієї чи іншої складності.

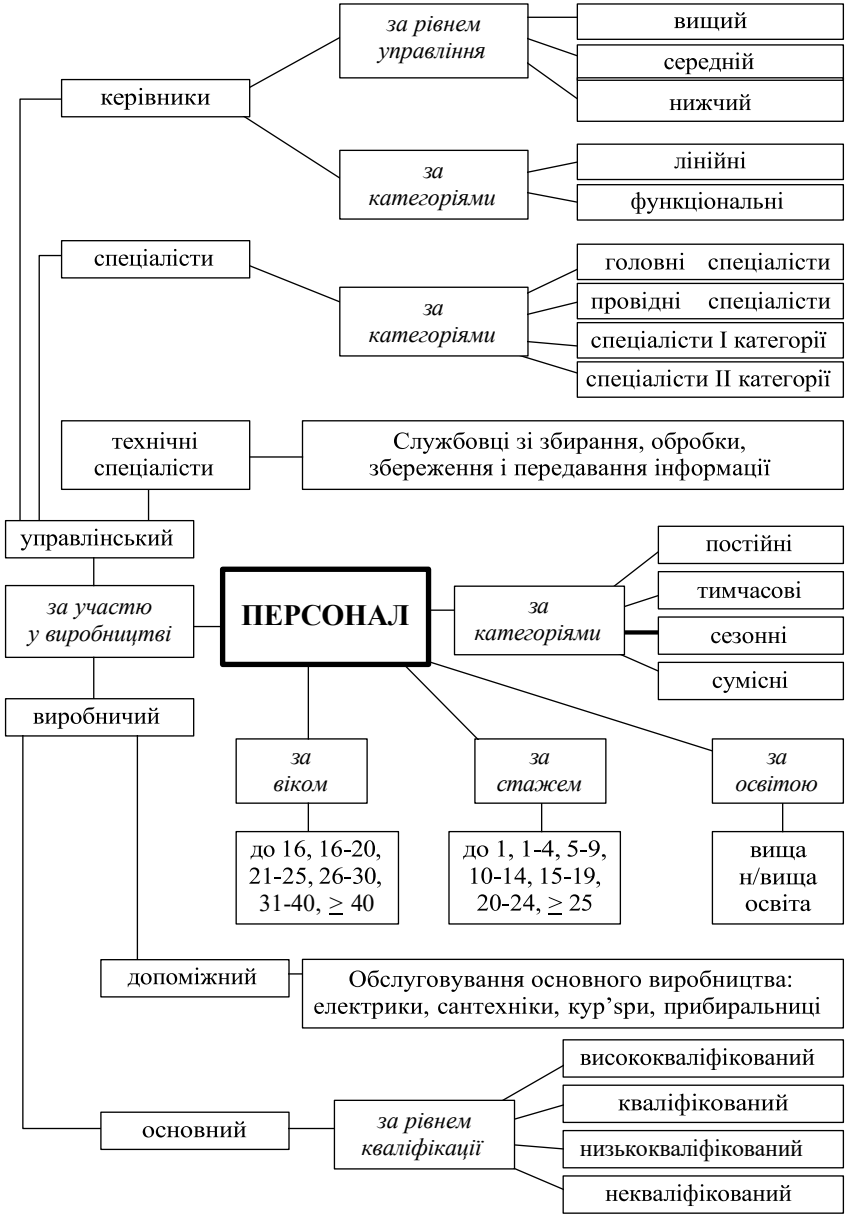


Рис. 1.1. Зведена модель персоналу

Рівень кваліфікації керівників, спеціалістів та службовців характеризується рівнем освіти, досвідом роботи на тій або іншій посаді, набутими навичками.

За цим критерієм вирізняють:

- спеціалістів найвищої кваліфікації (працівники, котрі мають наукові ступені та звання);
- спеціалістів вищої кваліфікації (працівники з вищою спеціальною освітою на рівні бакалавра чи магістра та значним практичним досвідом);
- спеціалістів середньої кваліфікації (працівники із середньою спеціальною освітою, вищою освітою на рівні молодшого спеціаліста та деяким практичним досвідом);
- спеціалістів-практиків (працівники, котрі займають відповідні посади, але не мають спеціальної освіти).

За рівнем кваліфікації виробничий персонал також поділяється на чотири групи:

- висококваліфікований;
- кваліфікований;
- низькокваліфікований;
- некваліфікований.

Всі робітники виконують різні за складністю роботи і мають неоднакову професійну підготовку.

Зведену модель персоналу промислового підприємства подано на рис.1.1.

Еволюція менеджменту персоналу

Менеджмент персоналу — багатогранний та досить складний процес, який має свої специфічні підходи та напрями, особливості, закономірності, принципи та методи управлінн, генезис.

Управління людьми має практично таку саму давню історію, як і людство, оскільки воно з'явилося з появою перших форм людських угруповань — племен, общин, кланів. Саме тоді й виникає необхідність в управлінні людьми, об'єднаними в групи для виробництва продукції, виконання робіт чи надання певних послуг.

Якщо в індивідуальній діяльності за допомогою управління людина узгоджує лише власні дії та впливає на себе і свою діяльність,

що вимагає від неї певних вольових зусиль задля досягнення бажаного результату, то спільна діяльність людей ускладнює процеси узгодження їхніх дій; тут може вступати в силу конфлікт інтересів і потреб, темпераментів і характерів, цінностей та особистісних установок. Ефективне використання спільної людської праці *неможливе* без умілого управління людьми, контролю за їхньою роботою.

Створення великих, бюрократично керованих людських спільнот припадає на V-IV тис. до н.е. і пов'язується з потребами економічного життя однієї з найдавніших держав світу — Шумеру. Подальший розвиток шумерської державності призвів до формування у III тис. до н.е. різних напрямів документальної фіксації управлінської інформації, яка відбивала майже всі сфери діяльності життя тодішнього суспільства.

У Стародавньому Єгипті близько 5,5 тисяч років тому на будівництві пірамід були введені дрібний і пооперaційний розподіли праці, командна ієрархія і елементи стандартизації, проектування і планування, впроваджені елементи контролю за діяльністю працюючих та документування виконаних операцій.

У давній єгипетській пам'ятці «Повчання Птахотепа» серед найважливіших законів були зазначені і поради керівникові щодо управління підлеглими: Ось одна з них: «…*слухаючи слова просителя, не відштовхуй його, перш ніж він звільнить свою душу від того, що хотів сказати. Ураженій нещастям людині важливіше вилити свою душу, ніж домогтись справедливого вирішення свого питання».*

Вагомий внесок у теорію управління в епоху античності внесли Сократ (сформулював принцип універсальності управління), Кір (довів необхідність встановлення ділових взаємовідносин у процесі управління, Ксенофонт (репрезентував управління людьми як мистецтво), Платон (ввів в управлінську діяльність принцип вузької спеціалізації).

Вихованець Аристотеля, відомий полководець Александр Македонський у 325 році до нашої ери розробив теорію управління військовими підрозділами.

Стрибок у практиці управління в VI столітті зробила християнська церква, коли на прикладі діяльності бенедиктинських монастирів була створена чітка система управління, побудована

«*не на примусі, а на добровільних засадах, моральному і релігійному обов'язку вільної людини*».

Грунтовно виклав проблеми управління Ніколло Макіавеллі (1469-1527рр.), запропонувавши основні принципи керування підлеглими. Значний вплив на теорію управління здійснили праці Томаса Мора і Томаззо Кампанелли.

Певний внесок у теорію управління внесли на початку XVIII століття Шар Фур's, Роберт Оуен та інші науковці, в роботах яких висвітлювались соціальні питання виробництва, відносини керівника з працівником, виборність органів управління, оплата праці тощо.

У становленні менеджменту персоналу як професійної діяльності протягом XX століття виділялися періоди чітко виражених принципів, ідей, доктрин і підходів до управління людьми.

У період між першою і другою світовими війнами, опираючись на досвід країн Заходу, виокремилися два основних підходи в роботі з персоналом [257]:

- доктрина наукової організації праці;
- доктрина людських відносин.

Якщо перша доктрина акцентувала увагу на вдосконаленні технології і засобів праці, зводила до мінімуму можливості людини втручатися в технології, зробити їх незалежними від кваліфікації та інших характеристик робочої сили, то друга — акцентувала увагу на значенні впливу на ефективність роботи працівників морально-психологічних факторів.

Родоначальником першого підходу став відомий американський інженер, засновник школи наукового управління Фредерік Уінслоу Тейлор (1856-1915 рр.) та його послідовники Генрі Грант, Генрі Форд, Френк і Лілія Гілберти. Батьком школи класичного менеджменту вважається французький підприємець та інженер Анрі Файоль (1841-1925 рр.), продовжувачами ідей якого вважаються Льюіс Урвік, Джон Муні, Чарльз Барнард та інші провідні вчені того часу, які конкретизували і розвинули вчення.

Представником другого підходу став американський соціолог і психолог Елтон Мейо (1880-1949 рр.), який у 30-ті роки минулого століття провів наукові дослідження в м. Хоторні на підприємстві «Вестерн електрик компані», яке працювало неефективно, незважаючи на застосування тейлорівських методів. Суть досліджень Е. Мейо полягала у з'ясуванні впливу умов виробничого

процесу — зміні освітлення, інтер'єру та кольору стін виробничих цехів, музичного супроводу під час роботи — на продуктивність її.

Зазначеними дослідженнями було встановлено той факт, що розвиток неформальних контактів між працівниками, повага до працюючих більше впливають на продуктивність праці, ніж удосконалення умов праці, що й послужило основою для нового розуміння поведінки працюючих в організації, яка мотивується не логікою або фактами, а почуттями, на основі чого й сформувалась «модель людських відносин» [231].

Впровадження цільового менеджменту, групового навчання, проведення робочих нарад та інших форм залучення працівників до управління організацією беруть початок саме з моделі або «школи людських відносин» Елтона Мейо та його послідовників Гюго Мюнстерберга, Мері Паркер Фоллетт, Роберта Блейка, Фрідріха Герцбергера та Дугласа Мак-Грегора.

Науковий підхід до управління персоналом в 40-50-х роках минулого століття сформувався під впливом теорії Девіда Мак-Грегора. В його книзі «Гуманістична сторона підприємництва», закцентована увага на формуванні керівників, які б могли передбачати й формувати людську поведінку, ефективно використовувати таланти, здібності працівників і створювати такий організаційний клімат, який сприяв би як ефективному використанню персоналу в організації, так і професійному зростанню кожного працівника, розвитку його особистості.

Дуглас Мак-Грегор [231] вважав, що формування менеджера з персоналу вимагає від нього знання загальнонаукових, економічних, правових та соціально-психологічних наук, уміння прогнозувати розвиток своєї організації і на цій основі визначати потребу необхідної кількості й якості працівників.

Базові теорії менеджменту сприяли посиленню ролі людського фактора через систему масових форм залучення працівників до участі в управлінні та мотивації праці. Так, в основі теорії Фрідріха Герцберга було закладено тезу про те, що праця приносить людині задоволення, сприяє зміцненню її психологічного здоров'я. Наявність таких факторів, як трудові подвиги, визнання заслуг, власне процес праці, міра відповідальності, кваліфікація й професія посилюють позитивні мотиви поведінки людини в процесі роботи, оскільки підвищується її задоволеність працею.

Творець теорії ispархії потреб, автор посібника «Мотивація і особистість» Абрахам Маслоу запропонував за мірою важливості класифікувати цілі індивідуума, якими можна пояснити характер впливу на нього внутрішніх і зовнішніх факторів. Він виділив п'ять видів потреб: фізіологічні, потреби в безпеці, в належності до соціальної групи, в повазі до себе та в самоутвердженні. Всі ці потреби, зазначав автор, можуть проявлятись одночасно, але домінуючими залишаються фізіологічні.

Автори теорії стресового балансу Роберт Блейк і Джон Мутон [257] особливу увагу приділили балансу між виробничими і соціальними потребами.

Американські дослідники Томас Пітерс і Роберт Уотерман в книзі «В пошуках удосконалення» довели переваги «ефективно діючого» підприємства. Автори виділили значення культури організації (сукупності норм, традицій, правил і цінностей) як важливого фактора успіху, насамперед, через вивчення думки працюючих. Вчені дійшли висновку, що людський фактор та раціональне його використання s стратегічними і життєво важливими для розвитку підприємства.

В 60-70-х роках функція управління персоналом стає компетенцією вищих посадових осіб. Змінюється і характер кадрової політики: вона починає бути більш активною і цілеспрямованою. Слід також зазначити, що в минулому столітті було присуджено дві Нобелівські премії в галузі економіки за розробку теорії людських ресурсів — Теодору Шульцу в 1979 році і Генрі Беккеру в 1992 році [303].

Починаючи з 80-х років XX століття, змінюється модель управління, відбувається процес трансформації від управління персоналом до управління розвитком людських ресурсів. Це знайшло своє відображення у відносному і абсолютному зростанні кількості працівників служб управління; підвищенні статусу їх керівників, які почали входити у вищі ешелони правління, а також посиленні вимог до рівня професійної підготовки менеджерів із персоналу.

Колективна відповідальність за кінцеві результати і висока ефективність роботи, всебічний розвиток і використання індивідуального та групового потенціалу — такі складові нового підходу в кадровому менеджменті 80-90-х років XX століття, який одержав назву «командний менеджмент», що передбачає створення адаптивної, корпоративної культури.

Вчені довели необхідність стимулювання розвитку атмосфери взаємної відповідальності найманого працівника і роботодавця, бажання всіх працюючих в організації зробити її «кращою компанією» за рахунок підтримки ініціатив керівництва на всіх рівнях управління, впровадження постійних технічних і організаційних новацій, відкритого обговорення в робочих гуртках усіх нагальних виробничих проблем.

На основі теоретичної й емпіричної перевірки гіпотез, теорій і концепцій, розробок провідних теоретиків менеджменту вдосконалювалися практика управління персоналом та система підготовки спеціалістів з роботи з кадрами. У багатьох країнах набули поширення ідеї «виробничої демократії», так званої «демократії на робочих місцях», яка передбачає створення безконфліктної атмосфери в трудових колективах [209].

На початку XXI століття зазначена парадигма вже набула сили невідкладного закону успішного підприємництва, оскільки пристосуватися до змін у ринковому середовищі, вийти з кризи може тільки згуртований, високомобільний, зорієнтований на постійний розвиток персонал.

Розвиток підходів до управління персоналом

Управління персоналом може набути системності та завершеності на основі комплексного вирішення кадровою службою проблем, що виникають, введенні нових та вдосконаленні існуючих підходів та методів роботи. Найбільш впливовими на персонал організації вважаються поведінковий, системний і ситуаційний підходи.

Поведінковий підхід. Розвиток психології, соціології та вдосконалення методів теоретичного дослідження після Другої світової війни спричинили осмислення значення поведінки на робочому місці з погляду біхевіористського (поведінкового) підходу. До найвідоміших учених 50-60-х років минулого століття, які розпочали розробляти новий підхід до управління кадрами, належать Р. Лайкерт, Г. Саймон, Д. Смітуберг та Д. Істон [294].

На відміну від концепції людських відносин, яка зосередила свою увагу на налагоджуванні міжособистісних стосунків, поведінковий підхід допомагає усвідомити власні спроможності на основі використання висновків поведінкових наук. Основною

тезою зазначеного підходу стало те, що застосування науки про поведінку сприяs підвищенню результативності праці не тільки кожного службовця, а й підвищенню ефективності системи управління загалом.

Ключовою ідеsю поведінкового підходу стала нагальна потреба підвищення ефективності діяльності працюючих через розуміння керівником індивідуальності, групи та значення організаційної поведінки.

Системний підхід до управління персоналом передбачаs врахування організаційно-економічних, соціально-психологічних, правових, технічних, педагогічних та інших аспектів у їх sдності, взаsмозалежності та взаsмозв'язку із зовнішнім середовищем. Він виражаsться в розробці кінцевих цілей, визначенні шляхів їх досягнення, створенні відповідного механізму керування, що забезпечуsться комплексним плануванням, організацією та стимулюванням роботи персоналу.

Для будь-якої системи важливою s насамперед робота всіх її складових — це результат, ріст і динамічна рівновага, пристосування та інтеграція, а не просто технічне поsднання та ефективність.

Авторами системного підходу до управління були Л. Берталанфі, К. Кофер, Д. Шендель. Ключовою ідеsю підходу стало те, що:

- організація розглядаsться як сукупність взаsмопов'язаних елементів, що активно взаsмодіють з навколишнім середовищем;
- менеджмент повинен взаsмодіяти з навколишнім середовищем, знаходити в ньому необхідні ресурси і віддавати йому свою продукцію;
- регулювання середовища на виході s зворотним зв'язком організації, що повинно враховуватись нею в подальших діях.

Системний підхід — це не просто набір положень чи принципів для керівництва, це спосіб мислення та розуміння особливостей управління сучасною організацією як системою [257].

Досить популярною в системному підході стала теорія 7-S, авторами якої вважаються Річард Паскаль та Єнтні Атос. Учені дійшли висновку, що ефективна організація формуsться на базі семи взаsмопов'язаних елементів: стратегії, структури, системи, штатних кадрів, стилю, кваліфікації та організаційних цінностей.

Ситуаційний підхід, який виник на початку 70-х років XX століття, став логічним продовженням теорії систем. Він дав можливості

широкого застосування науки до конкретних ситуацій і умов діяльності організації.

Розробники підходу А. Рейлі, Д. Томпсон, Д. Мідлер, Р. Стогділл та П. Фрізен основним положенням цього напряму запропонували аналіз ситуації, тобто моніторинг конкретного набору змінних обставин, які мають визначальний вплив на певну адміністративну одиницю у конкретний час [209].

Застосування ситуаційного підходу даs можливість керівництву мати більше можливостей краще зрозуміти, які прийоми, методи та способи більш ефективні для досягнення підприsмством основних цілей у конкретній ситуації. Основою цього підходу став сформульований М. П. Фолет «закон ситуації», відповідно до якого необхідно ретельно проаналізувати внутрішні і зовнішні фактори, які складаються в організації, й використати відповідну управлінську концепцію.

Напрями управління персоналом

Суть сучасного управління персоналом полягаs в тому, що людей треба розглядати як головну цінність, здобуту в конкурентній боротьбі, і її потрібно розвивати, мотивувати та відповідно спрямовувати, щоб досягти стратегічних цілей організації. Найбільш ефективними напрямами роботи з персоналом вважаються організаційно-економічний, техніко-технологічний, правовий, соціально-психологічний та педагогічний.

Основні напрями управління персоналом на підприsмстві та їх суть зведені в таблицю 1.2.

Таблиця 1.2

№ пор.	Найменування напрямів управління персоналом	Суть напрямів управління персоналом
1	2	3
1.	Організаційно-економічний	Включаs питання, пов'язані з плануванням чисельності та складу персоналу, моральним та матеріальним стимулюванням, використанням робочого часу, організацією діловодства, тощо

Закінчення таблиці 1.2

1	2	3
2.	Техніко-технологічний	Відображає рівень розвитку конкретного виробництва, особливості використання в ньому технічних засобів та технологій, виробничі умови працівників
3.	Правовий	Включає питання дотримання працівниками трудового законодавства
4.	Соціально-психологічний	Відображає питання соціально-психологічного забезпечення управління кадрами, введення різних соціологічних та психологічних процедур у практику кадрової роботи
5.	Педагогічний	Передбачає вирішення питань, пов'язаних із навчанням на вихованням кадрів, наставництвом

Керівник, який переймається питаннями максимальної ефективності своєї діяльності і роботи підлеглих, повинен уміти використовувати всі можливі напрями та підходи роботи з персоналом.

Методи управління персоналом

Методи управління персоналом — це сукупність (система) управлінських прийомів, що сприяють забезпеченню високої ефективності діяльності організації.

За допомогою правильного вибору методу управління забезпечується досконалість усієї виробничо-економічної діяльності. «Успіх менеджменту, — зазначав Дуглас Мак-Грегор [257], — значною мірою залежить від здатності керівника передбачати і контролювати людську поведінку».

Серед методів, що використовуються в управлінні персоналом, є загальні, які широко застосовуються в управлінні іншими об'єктами (виробництвом, народним господарством у цілому): адміністративні, економічні, соціально-психологічні і велика кількість конкретних, часткових методів.

Адміністративні методи управління — це методи прямого впливу, що мають директивний, обов'язковий характер. Вони засновані на дисципліні, відповідальності, владі та примусі й відомі в історії менеджменту як «метод батога».

Адміністративні методи, для яких характерним є прямий централізований вплив суб'єкта на об'єкт управління, включають: організаційно-стабілізуючі (застосування законів, статутів, правил, інструкцій, положень тощо), розпорядчі (застосування наказів, розпоряджень, проведення інструктажу) та дисциплінарні (оголошення догани, реалізація форм відповідальності: штраф, відшкодувальне вилучення предметів, адміністративний арешт тощо) методи.

Економічні методи управління — це ціла система мотивів і стимулів, що спонукують працівників плідно трудитися на загальне благо підприємства; за способом дії вони відомі як «метод пряника». Тобто це система прийомів і способів впливу на виконавців за допомогою конкретного порівняння витрат і результатів (матеріальне стимулювання і санкції, фінансування й кредитування, зарплата, собівартість, прибуток, ціна).

Мотиваційне управління персоналом базується на [231]:

- впливі на стан мотивації (ступені ідентифікації співробітника з організацією, формуванні його мотивів, почутті поваги до працівника як особистості, повідомлень про його роль у розвитку підприємства, очікуваннях подальшого покращення результатів його діяльності);
- приведенні мотивів у дії (обговорення особистих інтересів та можливостей виконання дій працівником);
- посиленні мотивів й оцінюванні роботи (перегляд зарплати, її збільшення, надання додаткових вигод);
- задоволенні потреб працюючих і подальшому забезпеченні процесу їх мотивації до праці.

Правові методи управління. Управління виробництвом може здійснюватися також на основі правових норм, які стосуються налагодження організаційних, майнових, трудових та інших відносин, що виникають і підтримуються в процесі виробництва організацією товарів, виготовлення продукції чи надання нею послуг.

Соціально-психологічні методи управління. За допомогою соціально-психологічних методів управління активізуються громадянські й патріотичні почуття, регулюються ціннісні орієнтації людей через мотивацію і норми поведінки, створення соціально-психологічного клімату і моральне стимулювання, соціальне планування і соціальну політику на підприємстві.

До соціальних методів управління належать соціальне планування, анкетування, інтерв'ювання, соціометрія, спостереження, співбесіда, а також регулювання міжгрупових відносин, створення і підтримка морального клімату в колективі. Соціальні методи надають можливість установити призначення і місце співробітників у колективі, виявити лідерів і забезпечити їхню підтримку, зв'язати мотивацію людей з кінцевими результатами, забезпечити ефективні комунікації і вирішення конфліктів.

До психологічних методів управління належать вимога, засудження, заборона, комплімент, навіювання, натяк, обурення, осуд, переконання, особистий приклад, прохання, похвала, примус, «вибух», а також «плацебо» (прийом, суть якого полягає в тому, що, прописуючи хворому нейтральний засіб, лікар стверджує, що саме ці ліки дадуть потрібний результат), метод Сократа (заснований на прагненні захистити співбесідника від вимови «ні»).

Оскільки учасниками процесу управління є люди, то соціально-психологічні методи управління тісно пов'язані з іншими методами управління.

Спираючись на вищезазначені методи управління, керівник повинен отримувати від підлеглих бажані для організації результати. Для цього йому потрібно:

- наводити на думку тих, які потребують лише підказки;
- давати поради тим, хто хоче, щоб його постійно консультували, наставляли і спонукали до дії;
- давати прямі накази про необхідність діяти некмітливим і неактивним;
- у категоричній формі наполегливо вимагати виконання обов'язків від тих, хто нехтує порадами, вказівками й рекомендаціями;
- звільняти з посади, якщо немає іншого способу примусити людей підкорятися, і навпаки, заохочувати підлеглих за сумлінне виконання своїх обов'язків.

Найважливіші припущення, які робить керівник (чи можна довіряти підлеглим, чи люблять вони свою роботу і організацію, в якій працюють, чому вони ведуть себе так чи інакше, чи можуть вони бути креативними, як до них треба ставитись), становлять його бачення управління персоналом. Усі пов'язані з кадрами рішення відображають основи цього бачення.

1.2. Основи кадрової політики організації

***Коло питань**: особливості розробки та завдання кадрової політики, основні засади та принципи роботи з кадрами, реалізація кадрової політики організації*

Кадрова політика — це генералізуючий напрям розвитку організації, що визначається сукупністю найбільш важливих положень щодо роботи з персоналом, виражених у стратегічних рішеннях. Під кадровою політикою необхідно розуміти сукупність задокументованих дій, процесів та операцій, які в своєму поєднанні забезпечують досягнення цілей, завдань та принципів функціонування господарюючого суб'єкта. Кадрова політика — це система теоретичних поглядів, ідей, вимог, принципів, які визначають основні напрями роботи з персоналом [303].

Кадрову політику розглядають як у «широкому», так і у «вузькому» розумінні. В широкому розумінні кадрову політику повинні розробляти центральні органи державної влади та управління.

У вузькому розумінні кадрова політика — це робота адміністрації підприємства зі своїм персоналом, окремими соціально-економічними групами, з кожним працівником.

Побудова професійного ядра кадрового потенціалу, наявність команди однодумців — це основна конкурентна перевага будь-якої організації, яка прагне закріпити свої позиції на ринку.

Особливості розробки та завдання кадрової політики

Кадрова політика є інструментом керування — організуючої діяльності, що своєю метою ставить поєднання зусиль усіх працівників для вирішення поставлених перед організацією завдань. У рамках сучасного менеджменту персоналу кадрова політика із «реагуючої» політики управління підлеглими мусить перетворитися в «активну», далекоглядну, яка інтегрується в загальну політику, стратегічний план розвитку всього підприємства.

Особливості розробки і впровадження кадрової політики, наголошує проф. Г. В. Щокін, зводяться до такого [303]:

1. У центрі концепції кадрової політики повинна бути людина, яка розглядається як найбільша цінність для підприємства.

2. Відповідальність за реалізацію кадрової політики мусить покладатися на лінійних керівників, а кадрова робота всіх ланок інтегруватися в єдину систему менеджменту, здатну ефективно реалізовувати таку політику.

3. Пріоритети кадрової політики повинні визначатися, насамперед, результатами функціонального аналізу наявних і майбутніх робочих місць, а не існуючого кадрового потенціалу організації.

4. Кадрова політика повинна ґрунтуватися на визнанні економічної доцільності капіталовкладень щодо набору персоналу, підтримці його в працездатному стані, безперервності навчання, виявленні здібностей та потенційних можливостей, що закладені в особистості працівника, з наступним розвитком тих здібностей, які найбільш важливі в його професійній діяльності.

5. Кадрова політика мусить бути переорієнтована на індивідуальну роботу з персоналом. У результаті підвищення професійного рівня та системного кругозору працівники одержують не тільки вищу заробітну плату, але й ефективність віддачі від їхньої діяльності буде набагато більшою.

6. Кадрова політика підприємства повинна спрямовуватися на розвиток різноманітних здібностей кожного працівника з метою максимального їх використання в процесі роботи, а працівник сприяв би розвитку своєї організації. Необхідно підвищувати ефективність інвестицій в постійне професійне зростання працівників організації та покращення умов їхньої праці.

7. Кадрова політика мусить бути спрямована на розвиток соціальної і культурної творчості самих працівників, їхню безпосередню участь у самоорганізації і самоуправлінні спільною діяльністю, взаємний контроль і взаємозамінність, розуміння кожним ролі загальних цінностей і мети.

8. В основі кадрової політики повинна діяти відома в менеджменті «теорія необхідних умов», за якої:

- для досягнення позитивного результату необхідно створити такі умови, за яких він буде обов'язково досягнутий;
- для того, щоб «вижити на ринку» й бути конкурентоспроможним, необхідно найняти кращих спеціалістів;
- для того, щоб «утриматися на плаву» в умовах фінансової кризи, треба вміти зберегти персонал.

Упровадження в практичну діяльність кадрової політики безперечно доводить, що інвестиції в освіту, професійну підготовку

й мобільність працівників відчутно підвищують вартість і ціну робочої сили й приносять суттєвий прибуток, а також забезпечують конкурентоспроможність як організації в цілому, так і окремих працівників на ринку праці.

До головних завдань кадрової політики входить [231]:

- забезпечення організації кваліфікованими кадрами відповідної кількості і якості;
- створення необхідних умов для роботи, ефективного використання знань, навиків та досвіду працівників;
- вдосконалення системи оплати праці та мотивації працівників;
- підвищення задоволеності працею всіх категорій працюючих, раціональне їх використання;
- надання працівникам можливостей для розвитку, підвищення кваліфікації та професійного зростання, стимулювання творчої активності;
- вдосконалення методів оцінювання персоналу, зміцнення кадрового резерву у вищій ланці управління;
- управління внутрішніми переміщеннями та кар'єрою співробітників, виявлення працівників, які мають лідерські якості;
- формування сприятливого морально-психологічного клімату.

Особливістю всієї системи розробки і реалізації ефективної кадрової політики на підприємстві є той факт, що значну частку роботи з персоналом повинні виконувати саме лінійні керівники, а співробітники кадрової служби зобов'язані надавати їм допомогу і підтримку у розв'язанні поточних завдань. Витрати на роботу з кадрами у лінійних керівників мусять становити 30–60% часу.

Завдяки продуманій кадровій політиці, ефективному управлінню кадрами можуть бути створені фінансові, соціальні та творчі умови для роботи, за яких працівники в змозі задовольняти свої потреби, забезпечуючи при цьому досягнення поставленої організацією мети.

В реалізації кадрової політики підприємства можливі альтернативні рішення з урахуванням реального стану економіки країни, соціальної політики, рівня науково-технічного процесу в галузі тощо. Тому її вибір повязаний не тільки з вибором основної мети і завдань, але й з вибором основних засад, принципів роботи, методів і пріоритетів діяльності.

Основні засади та принципи роботи з кадрами

Робота з кадрами — це s не що інше, як уміння націлювати підлеглих на працю. Сучасний менеджер з роботи з кадрами повинен уміти об'sктивно підбирати і оцінювати кадри; співпрацювати з людьми і мотивувати їх до активної діяльності; вирішувати питання раціонального переміщення кадрів; організовувати навчання та перепідготовку працюючих відповідно до вимог науково-технічного прогресу.

Керівник мусить добре знатися на людях, розуміти їхні характери, бачити психологічний стан, здібності, виховувати творчі кадри; ефективно організовувати й координувати роботу підлеглих. Він повинен уміти ефективно вести дискусії щодо вирішення проблем підприsмства; створювати у кожного співробітника відчуття причетності до розв'язання спільних завдань, що виникають у процесі роботи, підвищувати активність діяльності і віддачі кадрів.

Сучасне виробництво дедалі більше вимагаs від менеджерів по роботі з персоналом якостей, які не тільки не формувалися за умови поточно-масового виробництва, а й спеціально зводились до мінімуму, що давало можливість спрощувати працю та здешевлювати вартість робочої сили. До таких якостей належать висока професійна майстерність, здатність приймати самостійні рішення, навики колективної взаsмодії, відповідальність за якість продукції, знання техніки та організації виробництва.

Зарубіжні експерти вважають, що в перспективі головне завдання менеджера з роботи з кадрами *полягатиме в інтеграції системи прогнозування, ефективному прийнятті рішень за умов невизначеності та кризових ситуацій, забезпеченні підвищення рівня корпоративної культури,* що вимагатиме від нього «нового професіоналізму» — здібності до інновацій та постійних змін.

Основними критеріями підвищення за посадою менеджера з роботи з кадрами мусять стати широка кваліфікація, вміння досягати конкретних результатів, динамізм, уміння формувати команду і працювати з нею, вміння бачити картину в цілому.

Вирішенню цих проблем може сприяти обов'язкове стажування молодих керівників, наставництво над ними досвідчених менеджерів, постійне самовдосконалення та навчання протягом усього життя.

Основними засадами кадрової роботи на підприsмстві, як вважаs проф. П. Друкер [209], повинні бути:

А. Кожен керівник — це керівник персоналу.

Б. Кожен директор — це директор з роботи з персоналом, незалежно від виду його діяльності.

В. Оновлення і вдосконалення професійної структури кадрів.

Г. Кадрова грамотність — складова культури менеджера з персоналу, яка визначаs його просування по службі.

Ґ. Дотримання законності на всіх рівнях управління установою.

Д. Раціональний розподіл та перерозподіл кадрів.

Е. Забезпечення оптимальної відповідності особистих якостей працівника вимогам робочого місця чи займаної посади.

Ж. Поглиблення виробничої демократії, розвиток самоуправління.

Робота з кадрами мусить здійснюватися в напрямах розширення обсягу й збагачення змісту праці, тобто полягати в збільшенні кількості різних операцій, що виконуються працівниками, і частоти їх повторення. Обсяг роботи може бути вузьким (часто повторювані операції) і широким (багато різних операцій, які рідко повторюються).

Кадрову роботу можна реорганізувати, змінюючи її обсяг або зміст, тобто змінюючи ступінь впливу працівника на свою роботу і робоче середовище (самостійність планування і виконання роботи, визначення її ритму тощо). Важливо також визначити місце і час, коли зміна організації праці сtаs бажаною. При цьому слід ураховувати рекомендації психологів, які розрізняють три психологічні стани, що визначають мотивацію до праці: сприйняття значущості роботи; відчуття відповідальності за якість роботи; знання можливих результатів роботи, її необхідність.

Принципами роботи з кадрами на сучасному підприsмстві, як підкреслюs проф. Кредісов, повинні стати [231]:

- ефективність добору та розстановки кадрів;
- дізвість професійної орієнтації та адаптації персоналу;
- справедливість оплати праці та мотивації, винагорода не лише за індивідуальні, а й за колективні заслуги;
- підвищення рівня оплати, виходячи з результатів праці, кваліфікації, здібностей працівників, інтересів і потреб організації;
- перехід від вузької спеціалізації та обмеженої відповідальності за доручену справу до широких професійних і посадових профілів;

- гнучкий вибір професійного розвитку особистості;
- відповідальність працівників за свій власний розвиток;
- створення можливостей для всебічного розвитку працівника;
- відкрите обговорення рівня компетенції працівників, наявних вакансій і шляхів їх заповнення;
- участь у реалізації засад соціального партнерства.

Персонал сьогодні «зрівнявся в правах» з основним капіталом, і витрати на нього повинні розглядатись як довготермінові інвестиції, як основний спосіб конкурентної боротьби на ринку.

Реалізація кадрової політики організації

Кадрова політика повинна бути основним джерелом позитивних змін в організації й концентруватися на:

- ресурсній орієнтації, тобто використанні індивідуальних здібностей працівників відповідно до стратегічних цілей організації;
- інтеграції потреб працівників із зацікавленістю організації.

Реалізація на підприємстві кадрової політики дасть синергетичний ефект, якщо:

- відносно добре розвинута система адаптації до зовнішнього і внутрішнього ринку праці (індивідуальне планування кар'єри, підготовка і перепідготовка персоналу, стимулювання професійного зростання та ротації кадрів);
- застосовуються гнучкі системи організації робіт (гуртки якості, автономні робочі групи);
- використовуються системи оплати праці, побудовані на принципах усебічного обліку персонального вкладу (в тому числі самими працівниками) і рівня професійної компетенції (знання, уміння, навики, якими реально володіють працівники);
- підтримується високий рівень участі окремих працівників і робочих груп у розробці та прийнятті управлінських рішень, що належать до їхньої повсякденної роботи;
- досконало організована система взаємної комунікації, яка забезпечує дво- і багатосторонні вертикальні, горизонтальні та діагональні зв'язки в самій організації;
- змінюється зміст трудової діяльності. В цілому зменшується роль навиків фізичного маніпулювання предметами та засобами праці і зростає значення «концептуальних навиків», уміння уявляти складні процеси в цілісній системі, вести діалог з комп'ютером, розуміння змісту статистичних величин.

Ефективність реалізованої керівником кадрової політики можна оцінити за такими показниками:

- результативність праці та собівартість продукції чи послуг;
- кількість порушень чинного законодавства;
- задоволеність працею (число прогулів та неявок);
- плинність та змінність кадрів;
- наявність трудових конфліктів;
- частота виробничого травмування.

За сучасних умов є реальна можливість перетворення існуючих кадрових служб у центри управління розвитком персоналу й розширення сфери їх діяльності.

1.3. Побудова роботи кадрової служби

Коло питань: *історія розвитку кадрових служб; види кадрових служб та їх чисельність; завдання, напрями роботи і обов'язки кадрових служб; складові кадрової роботи; вимоги до працівників кадрових служб; розроблення посадової інструкції менеджера з персоналу, організація праці співробітників кадрових служб.*

Історія розвитку кадрових служб

Історія зародження кадрових служб, тобто підрозділів, які займаються комплектуванням та обліком персоналу, сягає глибини століть.

Перше згадування про розрядний наказ, який відав описом ратних людей, із зазначенням посад, обліком грошових окладів, питаннями забезпечення ними особового складу армії Руської держави, датується 1478 роком. На основі особових оглядів, які проводилися наказом, визначалась придатність молоді до військової служби. Крім зазначених функцій, наказом призначались намісники, воєводи, посли, судді та інші чиновники, відбувався суд над тими, хто не виправдав довіри.

Застарілу систему наказів у 1717-1718 рр. змінили 12 колегій, кожна з яких відала певною галуззю чи сферою управління і підпорядковувалася Сенату. Остаточно структуру колегій визначив підписаний в 1720 р. «Генеральний регламент» державних колегій, в якому були докладно розкриті засади організації діяльності державних установ, функції кожного підрозділу колегії, окреслені права, обов'язки, межі компетенції і навіть режим роботи державних службовців (реєстраторів, архіваріусів, копіювальників, писарів).

Спеціальний розділ регламенту визначав структуру і функції служби, що займалася питаннями обліку руху державних службовців. Були також визначені посади співробітників, посадові обов'язки яких розписані в окремих розділах, а наприкінці кожного говорилось про відповідальність за недотримання діючих норм та заходи щодо покарання за провини й помилки. Цьому сприяв затверджений 24 січня 1722 року Петром І «Табель про ранги», який поклав початок системі чинів, звань та титулів державних службовців, документуванню їхніх переміщень за посадою згідно з патентом на чин.

Система документування проходження служби в установах визначалася в регламентах колегій. Так, у регламенті Адміралтейства Росії передбачалось ведення генерал-кригскомісаром спеціальних «книг про людей» [223].

Оформлення особових документів, створення облікових форм щодо зарахування, переведення чи звільнення чиновників, формування справ покладалося на канцелярії установ.

Так, у канцелярії Чернігівського цивільного губернатора зазначена робота покладалися на загальну канцелярію, а в Чернігівському губернському правлінні — на 1-й стіл першого відділення його канцелярії з виконанням відповідних функцій.

Наприклад:

Отделение I.
Стол 1. Герольдия:
1. Определение к должностям.
2. Перемещение чиновников.
3. Увольнение со службы.
4. Увольнение в отпуск[1].

[1] Держархів Чернігівської обл., ф.127, оп. 1, спр.838, арк. 25.

Призначення на посади в канцелярії Чернігівського цивільного губернатора та в Чернігівському губернському правлінні регламентувалася загальноімперськими нормативно-правовими актами, що зазнавали уточнень та нововведень протягом першої половини XIX ст., як від держави, так і на місцевому рівні, шляхом їх коригування відповідно до особливостей складу губернських адміністративних установ, що було в компетенції генерал-губернатора та безпосередньо губернатора [233].

Чималу роль у побудові кадрового діловодства відіграв прийнятий 20 квітня 1720 р. «*Наказ Земским Дьякам или Секретарям о исправлении им должности».* У цьому наказі були визначені посадові обов'язки земських дяків (секретарів) і законодавчо закріплена наявність цієї штатної одиниці в кожній земській канцелярії. Земські дяки займалися роботою з чолобитними, тобто їх попереднім розглядом та підготовкою доповідей керівництву.

На початку 60-х років XVIII століття царським урядом було вжито ряд заходів щодо підвищення якості документування переміщень за посадою, насамперед через упровадження особових справ службовців, підкреслювалась необхідність проведення атестацій, які б допомогли з'ясувати добропорядність та благонадійність того чи іншого чиновника.

У січні 1764 року в урядових структурах були введені «послужні списки», в яких передбачались фіксація чину, прізвища, віку і походження чиновника, наявність майна та його розташування, дати вступу на службу й підвищень за чином, участь у воєнних походах, отримані штрафи, а також атестація здібностей працівника до продовження статської служби й підвищення за посадою [302].

Чергові реформи центрального державного апарату відбулися у 1810-1812 рр. У 1810 р. було затверджено вищий державний законодавчий орган — Державну Раду, а в 1811 р. створені центральні органи державного правління — міністерства з багатоступеневою структурою. Міністерства складалися з департаментів, які поділялись на відділи, а відділи — на столи.

Упровадження міністерств завершило процес чіткого розмежування державного апарату. В кожному міністерстві були створені спеціальні служби, які цілеспрямовано займались обліком бюрократів-чиновників, їхнім кар'єрним просуванням, розширенням повноважень, а також моральних і матеріальних привілеїв.

Промислова революція кінця XIX століття, зростання масштабів виробництва і невдоволеність трудящих важкими умовами праці примусили керівників як державних установ, так і приватних підприємств додатково наймати фахівців, які б займалися лише роботою з працівниками.

В Англії таких фахівців називали секретарями благополуччя, в США і Франції — громадськими секретарями, основними функціями яких було: слідкувати за умовами праці; влаштовувати хворих працівників у лікарні, а дітей — у дошкільні заклади. В Росії на підприємствах були введені спеціальні посади чиновників, котрі, окрім документування роботи з персоналом, займалися б питаннями організації робітничого побуту, охорони здоров'я, праці, надання освіти тощо.

Подальша історія розвитку кадрових служб тісно пов'язана з еволюцією кадрового менеджменту й створенням служб організованого працевлаштування населення, що були сукупністю органів трудового посередництва, яке здійснювалося профспілками і спілками підприємців. Були створені державні служби працевлаштування — біржі праці, агентства, контори. У Франції перша державна біржа праці була відкрита в 1897 р., в Англії — у 1909 р., а в Царській Росії — в 1917 р [204].

Організація державного розподілу робочої сили за часів становлення радянської влади почалася зі створення служби працевлаштування, основними ланками якої згідно з декретом Раднаркому стали біржі праці. Відповідно до постанови Наркомату праці СРСР № 377 від 20 грудня 1930 р. біржі праці реорганізовуються в управління кадрів, завданням яких було забезпечення народного господарства робочою силою, а також планування та підготовка кадрів робітничих професій. Були створені ради з ринку праці, які розробляли оперативні плани забезпечення підприємств робочою силою, плани її підготовки, розподілу та організованого залучення вихідців із села.

У 30-ті роки минулого століття організованими формами розподілу й перерозподілу робочої сили стали займатися господарські органи, а в організаціях і на підприємствах почали створюватися бюро найму і звільнення працівників — прототипи сучасних кадрових служб, які виконували функції обліку і комплектування кадрів під контролем партійних органів. Працівники цих служб повинні були бути експертами в галузі дотримання трудового

законодавства, забезпеченні контролю за діями адміністрації та виконувати роботу, пов'язану з веденням кадрових документів, розв'язанням трудових конфліктів, виплатою заробітної плати. Вирішення загальних питань, зв'язаних із управлінням персоналом, залишалося за вищим керівництвом організацій та партійними комітетами на місцях.

У роки Другої світової війни перед відділами кадрів промислових підприємств було поставлене завдання — в найкоротший термін прийняти на роботу і навчити професії нових працівників, щоб замінити тих, хто пішов на війну. Це завдання було виконано, і з цього часу, окрім документування кадрових переміщень питання добору, навчання та перепідготовки кадрів стали також важливим напрямком роботи кадрових служб.

У післявоєнний період відділи кадрів були створені практично у всіх організаціях та на підприємствах СРСР. Три фактори суспільного життя того періоду визначали специфіку їх роботи: централізоване керівництво народним господарством, політизація економіки і тоталітарна ідеологія.

В 1946-1953 рр. питаннями підготовки працівників, керівництвом організованим набором робочої сили і працевлаштуванням населення в СРСР займається Міністерство трудових ресурсів, після ліквідації якого в 1953 р. питання перерозподілу робочої сили були розподілені між різними центральними і республіканськими органами державного управління.

У 60-80-ті роки XX століття розвиток нових наукових підходів до управління персоналом спричинив розширення програм підготовки фахівців із кадрів за рахунок включення навчальних дисциплін, пов'язаних з особливостями розвитку людських ресурсів, — соціальної психології організації, психології праці, управління персоналом, теорій організаційної культури та організаційної поведінки тощо [205].

В економіку провідних країн прийшли керівники, які усвідомлювали необхідність і важливість менеджменту персоналу і розуміння специфіки цього процесу порівняно з управлінням фінансами чи матеріально-технічними закупівлями. Відділи кадрів більшості організацій та підприємств перетворились у «відділи розвитку людських ресурсів», завдяки гуманізації підходів до управління людьми, що значно підвищило їх статус. Одночасно

з'явилися нові напрямки їх діяльності, такі як: планування і розвиток кар'єри; внутрішньо-організаційна комунікація; залучення рядових працівників до управління.

У складі працівників кадрових служб з'явилися нові професії та спеціальності — спеціалісти з найму персоналу, методисти та інструктори, психологи, консультанти з питань розвитку кар'єри.

Із розвитком ринкової економіки в Україні зросла потреба в організації перепідготовки персоналу з кадрів, збільшилась кількість різних служб щодо проблем розвитку і працевлаштуваня.

Сьогодні управління персоналом перетворилося в особливу функцію управління, яка вимагає від працівників кадрових служб цілого ряду спеціальних знань і вмінь.

Види кадрових служб та їх чисельність

Кадрова служба — сукупність спеціалізованих структур та підрозділів разом із зайнятими в них посадовими особами, що мають керувати персоналом в рамках кадрової політики. На стадії формування організації важливо розробити таку систему збирання, використання й зберігання кадрової інформації, яка б, з одного боку, відповідала запроектованій структурі організації, а з іншого — була достатньо гнучка до можливих змін у майбутньому.

В тенденціях, які стали характерними для західних компаній, можна відмітити не тільки абсолютне, а й відносне зростання чисельності співробітників кадрових служб (1,0-1,2 % від загальної кількості працюючих). Так, у Японії на дві тисячі працівників припадає близько тридцяти працівників кадрової служби.

У вітчизняній практиці управління існують такі види кадрових служб:

- ***управління розвитку трудових ресурсів*** — в міністерствах та відомствах;
- ***управління соціального планування*** — в концернах та на промислових об'єднаннях;
- ***департамент управління персоналом*** — в корпораціях, трестах;
- ***відділ роботи з персоналом*** — у держадміністраціях, виконкомах місцевих рад та органах управління громадськими організаціями;
- ***відділ або сектор кадрів*** — в організаціях, установах чи на підприємствах.

На малих і середніх суб'єктах господарювання функції управління персоналом виконують переважно лінійні керівники, а у великих — формуються самостійні структурні підрозділи щодо реалізації функцій управління персоналом, які підпорядковуються керівнику установи, котрий і здійснює загальне керівництво своїми підлеглими.

В установах, які не мають таких структурних підрозділів, відповідальність за роботу з персоналом може покладатися на секретаря або на спеціально виділену для цього особу. В невеликих недержавних структурах має місце також поєднання основних функціональних обов'язків і функцій з роботи з персоналом, наприклад поєднання функцій бухгалтера із розрахунків та інспектора з кадрів (про що обов'язково необхідно зазначати в наказі).

Кількісний та якісний склад служб управління персоналом визначається організаційно-штатними структурами і статутом організації. Особливістю системи підбору кадрів працівників кадрової служби є те, що:

а) в ній присутні працівники різних професій, але всі вони соціальні працівники;

б) важливим є забезпечення стабільності складу служби;

в) кваліфікація співробітників служби мусить бути основним засобом завоювання довіри до організації.

У своїй роботі кадрова служба має керуватися законами та підзаконними актами України, що встановлюють порядок організації і діяльності управлінського апарату, актами органів державної виконавчої влади, місцевого та регіонального самоврядування з питань управління кадрами, Кодексом законів про працю України, державними стандартами та іншими чинними нормативами щодо роботи з персоналом, типовим положенням про кадрову службу, відповід ними інструкціями, розпорядчими документами вищої і самої установи, вказівками керівника.

Основні обов'язки кадрових служб регламентуються Положенням про кадрову службу, яке розробляється відповідно до «Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади», що затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 2 серпня 1996 р. № 912 [113].

Положення про конкретну кадрову службу затверджує керівник підприємства, воно має передбачати різною мірою деталізацію нормативного акта залежно від рівня органу управління.

Побудова кадрової служби установи повинна грунтуватися на системному підході; оптимальному поєднанні централізації і самостійної діяльності первинних підрозділів; визначенні функцій, обов'язків, прав і відповідальності керівника служби та його підлеглих; можливостях адаптації діяльності служби до роботи інших підрозділів установи.

Факторами, які визначають організаційну побудову кадрової служби організації, можуть бути:

- масштаби підприємства і способи досягнення поставленої перед ним мети;
- обсяг та асортимент випуску продукції;
- вид діяльності, тип організації (завод, транспортне підприємство, школа чи банк) та специфіка завдань;
- форма власності (державна, приватна, кооперативна);
- фінансовий стан;
- стадія розвитку організації;
- загальна кількість працівників та кількість підрозділів;
- територіальне розміщення підрозділів та обсяги їх робіт;
- кількість рівнів прийняття рішень та норми управління;
- прийнята система документування й організації руху документів;
- рівень механізації і автоматизації процесів роботи з документацією;
- традиції та стереотипи.

Залежно від зовнішніх чинників підрозділи кадрової служби можуть об'єднуватися, але за умови врахування всіх аспектів діяльності установи.

Ефективність роботи кадрових служб і обмеження зростання кількісного складу пояснюються двома чинниками:

а) переведенням роботи з кадрами на сучасну інформаційно-технічну базу;

б) розвитком управлінської інфраструктури, яка допомагає у виконанні найбільш складної кадрової роботи.

Кадрова служба може включати такі підрозділи: керівних кадрів та формування кадрового резерву; підготовки та підвищення кваліфікації кадрів; відділ з роботи з робітничими кадрами; відділи соціального забезпечення та безпеки життєдіяльності. До кадрової служби можуть входити: група реєстрації документів; підрозділи (або ділянки роботи) з обліку та контролю, відділ автоматизації

роботи з документацією, група розгляду листів (скарг); бюро перепусток. В штатному розписі повноцінної кадрової служби передбачаються також посади соціолога, психолога, медичного працівника.

При визначенні якісного складу кадрових служб необхідно враховувати назви посад, передбачених для цієї служби. Так, згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2005 «Класифікатор професій» [144] можуть бути встановлені такі посади для служби управління персоналом: директор з кадрів та соціальної політики; начальник відділу кадрів; менеджер (управитель) з кадрів; завідуючий відділу персоналу і трудових відносин; інспектор з підготовки кадрів, інспектор з кадрів, фахівець з питань зайнятості (хедхантер).

Для розрахунку чисельності працівників підрозділів установ та організацій Міністерством праці та соціальної політики України можна скористатись збірником «Міжгалузеві нормативи чисельності працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів» [141].

Пронормувати роботи з ведення кадрового діловодства також можна, використовуючи «Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию» [170]. Цей нормативний документ не тільки охоплює більшу кількість видів робіт, зазначених у першому, а й містить норми на роботи з автоматизованого обліку документів, роботу з факсом тощо.

Розрахунки кількості працівників кадрової служби можна виконати на підставі запропонованих Центром продуктивності Міністерства праці та соціальної політики України норм оперативного часу на основні види діловодних робіт (складання та ведення номенклатури справ, оброблення, реєстрація та облік документів, роботи із контролю виконання документів, створення та ведення реєстраційних картотек, формування й оформлення справ, оцінка наукової та практичної цінності документів, складання річних розділів описів, передавання справ до архіву організації) та відповідної методики їх проведення [236].

Водночас відповідно до п. 3. ст. 64 Господарського кодексу України [2] установа має право самостійно визначати свою організаційну структуру, встановлювати чисельність працівників та штатний розпис.

Завдання, напрями роботи і обов'язки кадрових служб

Досконала організація кадрового діловодства mas велике значення для побудови ефективного управління. Саме в кадрових службах громадяни укладають трудовий договір, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку, функціональними обов'язками, умовами праці, побуту, відпочинку, перспективами професійного зростання.

До відділу кадрів (відділу управління персоналом) час від часу звертаються всі працівники підприємства за отриманням довідки, характеристики, в разі переведення на іншу посаду, зарахування до резерву, оформлення відрядження, чергової відпустки тощо. У відділі кадрів завжди допоможуть тим особам, які раніше працювали на підприємстві й звільнилися за тих чи інших причин.

Кадрова служба — «*дзеркало організації*», *«візитна картка підприємства»,* і від того, як на ньому організовані робота з працівниками, документаційне забезпечення управління кадрами, складається враження і про підприємство, і його керівника.

Як уже зазначалося, будь-яка організація складається з підрозділів, зайнятих основною діяльністю, і підрозділів, які забезпечують її якісну роботу. Підрозділи першого типу та їхні керівники називаються лінійними, а підрозділи другого типу — функціональними. Лінійні керівники безпосередньо відповідають за досягнення мети підприємства і уповноважені приймати рішення, як використовувати ресурси виробництва, в тому числі й персонал.

Роль функціональних служб, до яких належить і кадрова служба, зводиться до підтримки діяльності лінійних підрозділів і надання їм рекомендацій для ефективного використання ресурсів. Так, рішення з питань найму, звільнення, призначення на нову посаду, направлення на навчання, стажування приймається безпосередньо керівниками підрозділів. Кадрова служба створює загальні умови (розробка систем, процедур, програм), що сприяють реалізації потенціалу кожного працівника, і контролювати їх виконання. Лінійні керівники, в свою чергу, здійснюють щоденне керівництво людьми, тобто примушують ці системи працювати.

Такий розподіл обов'язків das змогу використовувати можливості кожної зі сторін — експертиза в галузі управління персоналом і професіоналізм спеціалістів з питань персоналу posднуються з розумінням та специфікою організації та безпосереднім контактом із людьми лінійних керівників. У практичній роботі важливим s оптимальне posднання прав лінійних керівників і спеціалістів з персоналу та їхньої спільної відповідальності.

Кадровий менеджмент як діяльність — більш широке поняття, ніж просте управління працівниками, і в даний час із кадрових служб, які займались лише веденням обліку та оформленням документів, перетворюються у багатопрофільні відділи (служби) персоналу.

Завданнями сучасних кадрових служб s реалізація кадрової політики і координація дій з питань управління персоналом в організації, що включає:

- прогнозування та визначення поточної і перспективної потреби в кадрах та джерел її задоволення;
- планування та регулювання професійного й кваліфікаційного розвитку персоналу, процесів звільнення та переміщення працівників;
- уточнення потреб у підготовці спеціалістів за прямими зв'язками з навчальними закладами;
- визначення критеріїв оцінки праці співробітників та їхнього навантаження;
- ефективне використання всіх форм матеріального й морального стимулювання працівників відповідно до їхнього трудової діяльності й соціальної активності;
- проведення конкурсів на заміщення вакантних посад, вивчення громадської думки про діяльність керівників;
- організаційно-методичне забезпечення професійного, економічного навчання, підготовки й перепідготовки кадрів, (планування цієї роботи з урахуванням потреб виробництва, направлення працівників у навчальні заклади та передові підприємства, на стажування);
- навчання керівників нижчого рівня вмінню працювати з підлеглими, культурі ділових відносин;
- організаційне і методичне забезпечення розвитку самоврядування, демократичних форм розгляду і висунення кандидатур на керівні посади;

- організація роботи з професійної орієнтації молоді, адаптація молодих спеціалістів, вивчення причин плинності кадрів, динаміки змін у трудовому колективі, розробка заходів стабілізації та вдосконалення соціальної і демографічної структури персоналу;
- вивчення професійних, ділових, особистих якостей працівників на основі атестації, соціологічних дослідів, розробка рекомендацій щодо їх раціонального використання відповідно до здібностей працівників і потреб організації;
- розробка і реалізація заходів формування трудового колективу з метою сприяння досягненню заданої стратегічної мети.

Основними напрямами діяльності кадрових служб s:

- забезпечення комплексного вирішення завдань якісного формування й ефективного використання кадрового потенціалу на основі управління всіма компонентами людського фактора: від трудової підготовки і профорієнтації молоді до піклування про ветеранів праці;
- широке впровадження активних методів пошуку й цілеспрямованої підготовки потрібних підприємству та галузі працівників. Актуальною s випереджаюча підготовка робітників і спеціалістів для освоєння нової техніки і технології;
- планомірна робота з управлінським персоналом, з резервом для заміщення, висунення, яке повинне ґрунтуватися на таких організаційних формах, як планування ділової кар'єри, підготовка кандидатів за індивідуальними планами, ротаційні переміщення керівників і спеціалістів, навчання на спеціальних курсах і стажування на керівних посадах;
- активізація діяльності зі стабілізації трудових колективів, підвищення трудової і соціальної активності працівників на основі вдосконалення соціально-культурних і морально-психологічних стимулів;
- забезпечення соціальних гарантій у сфері зайнятості, що вимагаs від працівників кадрової служби дотримання порядку працевлаштування і перенавчання працівників, які вивільняються, надання їм установлених пільг і компенсацій;
- перехід від переважно адміністративно-командних методів управління кадрами до демократичних форм оцінки, добору та їх розміщення, широкої гласності в кадровій роботі;

- оновлення науково-методичного та інформаційного забезпечення кадрової роботи і матеріально-технічної та інформаційної бази. Використання типової програми «АСУ — кадри».

Таким чином, завдання та напрями роботи з персоналом сприяють визначенню, що конкретно і за допомогою чого будуть вирішуватись питання кадрової політики. Розв'язання цих завдань ґрунтується на належному виконанні працівниками кадрової служби своїх основних посадових обов'язків та функцій.

До основних *обов'язків працівників кадрової служби*, як зазначаs проф. Данюк В. М. [204], входить:

- забезпечення організації кадрами необхідної кількості і якості;
- вдосконалення системи оплати праці та мотивації працівників;
- підвищення задоволеності працею всіх категорій робітників;
- створення необхідних умов для ефективного використання знань, навиків та досвіду працівників;
- вдосконалення методів оцінювання персоналу, управління внутрішніми переміщеннями та професійною кар'єрою працівників;
- надання робітникам можливостей для розвитку, підвищення кваліфікації та професійного зростання, стимулювання творчої активності;
- участь у розробці стратегії розвитку організації;
- формування та підтримання сприятливого морально-психологічного клімату.

Ставка на професіоналізм і компетентність працівників підприємства завжди перспективна, оскільки кадри — це капітал.

Зразок положення про кадрову службу навчального закладу наведено в додатку 1.1.

Складові кадрової роботи

Сучасні служби управління персоналом створюються, зазвичай, на базі об'єднання традиційних служб: відділу кадрів, відділу організації праці та заробітної плати, відділу охорони праці і техніки безпеки.

Об'єктом кадрової роботи s персонал як такий, а її суб'єктом — працівники, посадові особи й організаційні структури, які відповідають за роботу з кадрами.

Принципами побудови сучасної кадрової роботи на підприємстві вважаються:

- ефективність добору, відбору та розстановки кадрів;
- справедливість оплати праці та мотивації, винагорода не лише за індивідуальні, а й за колективні заслуги;
- підвищення оплати працівників, виходячи з результатів їхньої праці, кваліфікації, здібностей з урахуванням інтересів і потреб організації.

Управління персоналом в організації здійснюється керівником через кадрову службу й містить у собі такі складові:

1. Планування потреб у кадрах: розробка плану задоволення майбутніх потреб у персоналі, максимальне використання потенціалу досвідчених спеціалістів.

2. Набір персоналу: створення резерву потенційних кандидатів на посади і спеціальності, з якого відбираються найбільш придатні.

3. Добір кадрів: оцінка кандидатів на робочі місця і відбір кращих із резерву, створеного в ході набору.

4. Визначення заробітної плати і пільг: розробка структури заробітної плати та пільг із метою залучення й збереження працівників, задоволення соціальних потреб колективу.

5. Навчання та підвищення кваліфікації: розробка програм для навчання трудовим навичкам, що вимагаються для ефективного виконання роботи, висунення на керівні посади власних працівників; навчання і висунення для їх заміни тільки тих молодих працівників, які уже здатні високопрофесійно працювати в ринкових умовах; розвиток здібностей працівників.

6. Оцінювання результатів діяльності: розробка критеріїв та методик оцінки трудової діяльності і доведення їх до працівників, виявлення тих, які гальмують розвиток підприємства.

7. Підготовка керівних кадрів: управління просуванням по службі, включаючи розробку програм, спрямованих на розвиток здібностей і підвищення ефективності праці керівних кадрів.

8. Організація роботи з робітничими кадрами: забезпечення умов для їхньої праці, побуту, відпочинку, оздоровлення і лікування.

9. Якісне документаційне забезпечення всіх напрямів роботи з кадрами при суворому дотриманні вимог чинного трудового законодавства.

Робота фахівця з персоналу, зазвичай, безпосередньо не s керівництвом, але mas дуже великий вплив на ефективність діяльності організації.

Вимоги до працівників кадрових служб

Реалізація кадрової політики та виконання основних функцій кадрової роботи вимагas висококваліфікованих, професійно здібних працівників служб персоналу.

Так, у зарубіжних країнах, з кожних десяти працівників 6-7 — спеціалісти з психології, соціології, економіки або спеціалісти в галузі трудових відносин, методів ділової оцінки й навчання, аналітики, вербувальники персоналу у вищих навчальних закладах, консультанти з планування кар'sри тощо.

У найбільших світових компаніях і корпораціях більше 30 % спеціалістів, зайнятих кадровою роботою, мають найвищий рівень освіти — диплом магістра та доктора наук.

Працівники сучасної кадрової служби зобов'язані:

- ***знати**:* трудове законодавство, методичні, нормативні та інші матеріали, які стосуються особового складу; основи педагогіки, соціологіїі психології праці, передовий закордонний і вітчизняний досвід у галузі управління персоналом;
- ***володіти**:* сучасними методами оцінки персоналу; профорієнтаційною роботою; довготерміновим та оперативним плануванням роботи з персоналом; регламентаціями функцій структурних підрозділів і працівників; новітніми технологіями управління;
- ***мати**:* ясне уявлення про перспективу розвитку свого підприємства, кон'юнктуру ринку праці, про основи наукової організації праці, виробництва й управління; здібності до навчання, розвитку та постійного оновлення професійних знань.

Для цього спеціалісти з управління персоналом повинні мати професійні знання в галузі планування, розробки й аналізу альтернативних стратегій, прийняття рішень, ефективної комунікації, створення робочих груп, мотивації працівників, вирішення конфліктів.

На малих підприємствах, де кадрові служби як такі відсутні і їх функції виконують один-два працівники, ситуація з професійною підготовкою цих працівників дещо інша. Вони повинні мати універсальну підготовку з питань кадрової роботи, щоб виконувати відповідні обов'язки.

Менеджер з персоналу малого підприємства має бути провідником кадрової та соціальної політики, соціальним лідером колективу, його моральним еталоном, самокритичним, мати високі моральні якості, виражену спрямованість на роботу з людьми і вміти розв'язувати нестандартні управлінські проблеми, які не мають готових рецептів вирішення, вміти виходити з конфліктних ситуацій, масштабно мислити, забезпечувати позитивну самоорганізацію управлінської системи, підтримувати почуття власної гідності кожного працівника, ініціативу й творчий підхід до справи.

Заступник керівника організації з роботи з персоналом або головний менеджер, що відповідає за розвиток людських ресурсів:

— працює як повноправний член команди вищого керівництва організації;
— пропонує концепції та стратегії, які дають можливість створювати, розвивати та постійно регулювати довгострокові програми розвитку людських ресурсів, стежить за їх узгодженістю;
— розподіляє функції між підрозділами й окремими виконавцями;
— поінформований про нинішні та майбутні, внутрішні та зовнішні для організації події та проблеми, що виникають, та розуміє їх потенційний вплив на працівників;
— відстоює перед вищим керівництвом організації найбільш ефективні стратегії використання персоналу.

Функції працівників кадрових служб сучасних середніх і великих організацій повинні вміщувати:

- кадровий маркетинг, завдання якого — вивчення внутрішнього і зовнішнього ринків праці та їх сегментів; пошук і залучення до роботи потрібних спеціалістів;
- аналіз очікувань працівників із питань переміщення по службі; розповсюдження в межах організації інформації з питань потреб у кадрах, можливостей підвищення чи зміни своєї спеціальності;
- проведення кадрового моніторингу — постійного спеціального спостереження за якісним станом кадрів, їх динамікою, балансом персоналу, рівнем стимулювання, задоволення роботою, процесами навчання, переміщення на службі, станом трудової дисципліни та рівнем травматизму;

- координацію планування персоналу з плануванням в інших сферах діяльності підприємства;
- створення інформаційної бази з питань роботи з персоналом;
- розробку систем стимулювання трудової діяльності;
- управління професійним розвитком персоналу, запобігання конфліктам;
- аналіз соціальної та економічної ефективності тих чи інших методів управління персоналом;
- контролінг персоналу, завданням якого є вивчення впливу існуючого розміщення працівників на результи роботи підприємства;
- формування оптимального управлінського апарату, визначення перспективної і поточної потреби в топ-менеджерах;
- кадровий консалтинг — розробка рекомендацій ефективної кадрової роботи, наприклад, визначення потреб в різних категоріях персоналу, шляхів підвищення його кваліфікації, конкретні вигоди від впровадження різних форм навчання;
- виявлення впливу рівня кваліфікації працюючих на ефективність роботи підприємства;
- з'ясування професійно важливих якостей, якими повинні володіти працівники для здійснення певних управлінських функцій;
- організацію соціального партнерства, тобто узгодження дій адміністрації, трудового колективу і профспілок, спрямованих на соціальну стабільність.

До функцій працівників кадрових служб також належать:

- ведення кадрового діловодства;
- розробка штатного розпису, посадових інструкцій, складання номенклатури справ, їх оформлення;
- ведення і передання документації в архів;
- виготовлення та придбання необхідних для роботи бланків документів щодо роботи з особовим складом та форм статистичної звітності.

Розроблення посадової інструкції менеджера з персоналу

Характер управлінської праці менеджера з управління персоналом на відміну від праці рядового спеціаліста полягas в тому, що, крім рутинної роботи, яку виконys керівник, він несе відповідальність за роботу підлеглих, тобто займається плануванням, організацією їхньої роботи, мотивацією, контролем виконання тощо. Він відповідas за організаційну поведінку підлеглих, формys стиль управління та рівень організаційної культури.

При доборі кандидатів на посаду менеджера з персоналу потрібно: уважно вивчити особову справу претендентів та супроводжуючі документи, особливо документи про освіту, провести психологічні тести та ознайомитися з результатами діяльності претендента за останні 2-3 роки, вислухати і, за необхідності, врахувати думку колективу.

Особливу увагу необхідно звернути на розроблення посадової інструкції менеджера (управителя) з персоналу, кваліфікаційними вимогами до якого передбачено мати:

1. Повну вищу освіту (освітньо-кваліфікаційний рівень — магістр, спеціаліст) з напряму підготовки «Менеджмент» чи «Культура» або післядипломну освіту в галузі управління чи його документаційного забезпечення;

2. Стаж роботи в підрозділах управління персоналом не менше двох років.

Відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого Міністерством праці та соціальної політики від 29.12.2004 р. № 336, начальник відділу кадрів, (управитель з персоналу) мусить уміти [206]:

- об'sктивно підбирати і оцінювати кадри;
- вирішувати питання раціонального переміщення кадрів;
- співпрацювати з людьми і мотивувати їх до активної діяльності;
- організовувати навчання та перепідготовку кадрів відповідно до вимог науково-технічного прогресу;
- добре знатися на людях, розуміти їхні характери, бачити психологічний стан, здібності, виховувати творчі кадри;
- ефективно організовувати і координувати роботу підлеглих, плідно вести дискусії з проблем розвитку підприємства;
- створювати у кожного співробітника відчуття причетності до розв'язання загальних проблем, що виникають у процесі роботи.

Вирішенню цих проблем може сприяти обов'язкове стажування молодих керівників, наставництво над ними досвідчених менеджерів, постійне самовдосконалення за спеціальною програмою.

Основними завданнями та обов'язками менеджера з персоналу s:

- організація роботи із забезпечення персоналом відповідно до загальних цілей розвитку підприємства та конкретних напрямів кадрової політики;
- організація роботи з прогнозування та визначення потреби в кадрах на підставі планів економічного і соціального розвитку підприємства;
- забезпечення роботи з укомплектування підприємства працівниками потрібних професій та спеціальностей згідно з кваліфікаційними рівнями і профілем отриманої ними підготовки й діловими якостями, з урахуванням можливостей максимальної реалізації трудового потенціалу кожного працівника;
- безпосередня участь у розробці бізнес-планів щодо забезпечення персоналом з урахуванням перспектив розвитку підприємства та змін у складі працівників через впровадження нової техніки і технології;
- розроблення та реалізація комплексу програм щодо роботи з персоналом з питань найму, звільнення, переведення, залучення та закріплення працівників з урахуванням перспектив їхнього професійного захисту;
- інформування та надання консультацій керівникам різних рівнів із питань управління персоналом;
- організація навчання персоналу, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, проведення оцінки результатів трудової діяльності працюючих через атестації, конкурси на заміщення вакантних посад тощо;
- забезпечення створення нормативно-методичної бази управління персоналом та практичне впровадження методичних і нормативних розробок;
- організація розробки та прийняття заходів щодо вдосконалення управління персоналом, контроль виконання керівниками підрозділів постанов, наказів та розпоряджень із питань роботи з кадрами;
- участь у плануванні соціального розвитку колективу, вирішенні трудових спорів та конфліктів;

- забезпечення працівників належними умовами праці та соціального захисту;
- контроль за додержанням трудового законодавства у роботі з персоналом;
- впровадження соціально-економічних та соціально-психологічних методів управління, передових технологій кадрової роботи;
- контроль за станом трудової дисципліни і дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечення складання і ведення підлеглими документації щодо роботи з персоналом і контроль за її якістю.

Питання складання документації щодо роботи з персоналом більш детально будуть розглянуті в наступних підрозділах.

Зразок посадової інструкції працівника кадрової служби наведено в додатку 1.2.

Організація праці співробітників кадрових служб

Робоче місце кожного працівника кадрової служби mas бути організоване так, щоб його розумові та фізичні зусилля повною мірою спрямовувалися на виконання безпосередньо функціональних обов'язків.

Робочі приміщення працівників кадрової служби з огляду на характер робіт умовно поділяють на такі зони:

- *зона управління* (робочі приміщення заступника керівника установи з кадрів, начальника відділу кадрів, начальника відділу підготовки кадрів тощо);
- *зона роботи з відвідувачами* (об'sднуs зону робочого місця інспектора (референта) з кадрів і зону відвідувача, обладнану необхідним набором меблів);
- *зона роботи з документами* (тут знаходяться робочі місця більшості співробітників кадрової служби, обладнані всім необхідним для одержання інформації, її обробки, зберігання і видачі документів та матеріалів);
- *приймальня* (відвідувачі чекають прийому і одночасно можуть отримати первинну інформацію про підприsмство, а в разі потреби заповнити формуляри кадрових документів);

- *зона контактів,* або зона конфіденційного спілкування з відвідувачами (ізольоване приміщення з інтер'sром, що сприяs довірливій розмові);
- *зона кодування та зберігання* документів (тут зберігаються картотеки, особові справи та трудові книжки працівників, звіти про стан роботи з кадрами тощо).

У всіх робочих приміщеннях повинні бути забезпечені відповідні умови праці.



Питання для самоперевірки

1. Назвіть предмет управління трудовими ресурсами.
2. Окресліть мету управління трудовими ресурсами.
4. Охарактеризуйте ринок праці та його особливості.
5. Вкажіть чинники впливу на пропозицію робочої сили.
6. Розкрийте підходи до управління персоналом.
7. Опишіть напрями роботи з персоналом.
8. Перечисліть завдання системи управління персоналом.
9. Наведіть принципи побудови системи управління персоналом.
10. Розкрийте методи управління персоналом.
11. Перелічіть головні моменти в роботі з кадрами.
12. Охарактеризуйте блоки кадрової політики.
13. Перелічіть і поясніть складові управління персоналом.
14. Прослідкуйте історію розвитку кадрових служб.
15. Назвіть види кадрових служб.
16. Охарактеризуйте завдання і обов'язки кадрових служб.
17. Поясніть принципи і складові кадрової роботи.
18. Опишіть вимоги до працівників кадрової служби.

Перелік додатків до Модуля 1

1.1. Положення про відділ кадрів 59
1.2. Посадова інструкція начальника відділу кадрів 62
1.3. Зразок наказу про призначення особи, відповідальної за ведення кадрового діловодства 67
1.4. Заявка на персонал 68
1.5. Перелік звітно-статистичної документації установи 69
1.6. Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання за 200_ рік. Форма № 6-ПВ (річна) 70
1.7. Звіт про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу зі шкідливими умовами праці за 200_ рік. Форма № 1-ПВ (умови праці) 74

Додаток 1.1

Положення про відділ кадрів

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів — це самостійний структурний підрозділ, підпорядкований директору _____.

1.2. У своїй діяльності відділ кадрів керується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами міністерства і розпорядженнями директора _____.

1.3. Чисельність працівників відділу кадрів встановлюються залежно від чисельності працівників _____ з розрахунку 1 працівник відділу на 50 працюючих, але не менше 2 осіб.

1.4. Відділ кадрів очолює начальник відділу, який призначається та звільнюється з посади директором _____.

1.5. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу кадрів за погодженням з директором.

1.6. У представництвах, в яких чисельність працюючих не перевершує 50 чоловік, кадрова робота покладається на одного з працівників, для якого вона є:

- основною діяльністю при чисельності працівників 20 чоловік і більше;
- виконується разом з іншими службовими обов'язками при чисельності працівників до 20 чоловік.

2. Основні завдання

Відділ кадрів проводить:

2.1. Забезпечення підрозділів згідно зі штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.

2.2. Оформлення приймання, переведення, переміщень і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.

2.3. Організація обліку особового складу підрозділів і звітності по кадрах, облік військовозобов'язаних і оформлення їх на спецоблік.

2.4. Виконання роботи з планування й організації різних форм навчання працівників, облік спеціалістів, які завершили навчання.

2.5. Забезпечення діяльності працівників, які виконують кадрову роботу в представництвах, надання їм методичної допомоги.

3. Функції відділу кадрів

3.1. Оформлює документи про приймання, переведення, переміщення і звільнення працівників, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою.

3.2. Заповнює, зберігає і видає трудові книжки відповідно до діючої інструкції.

3.3. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.4. Забезпечує ведення обліку і звітності з особового складу, веде облік наказів з особового складу.

3.5. Організовує ведення табельного обліку працівників.

3.6. Оформлює відпустки і листи тимчасової непрацездатності працівників.

3.7. Оформлює і видає виписки з трудових книжок працівникам про трудовий стаж їхньої роботи для оформлення пенсій, надання допомог та інше.

3.8. Веде облік військовозобов'язаних за всіма категоріями військового обліку.

3.9. Організовує систематичний контроль за станом трудової дисципліни, оформлює матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення.

3.10. Здійснює організаційно-методичне керівництво підготовкою та підвищенням кваліфікації працівників.

3.11. Складає на підставі потреб підрозділів річні та щоквартальні плани підвищення кваліфікації кадрів і кошторис витрат на кадрове забезпечення, забезпечує їх виконання.

3.12. Встановлює зв'язки з навчальними закладами підготовки та підвищення кваліфікації кадрів, а також з вищими навчальними закладами для забезпечення перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

3.13. Організовує навчальний процес за всіма формами підвищення кваліфікації.

3.14. Оформлює договори з навчальними закладами і викладачами, направлення на навчання та інші необхідні документи стосовно навчання.

3.15. Веде облік працівників, які закінчили навчання, робить відповідні записи в особових справах працівників.

3.16. Формує кадровий резерв, забезпечує його підготовку, організовує стажування працівників.

3.17. Організовує підготовку працівників кадрових служб представництв, контролює їхню діяльність.

3.18. Проводить відбір випускників вищих навчальних закладів для роботи у підрозділах, організовує проходження практики студентами.

3.19. Організовує діяльність конкурсної комісії з приймання на вакантні посади.

3.20. Оформлює навчальні та аспірантські відпустки працівників.

4. Права відділу кадрів

4.1. Вимагати від керівництва підрозділів виконання наказів директора, планів роботи з кадрами.

4.2. Одержувати необхідні відомості про працівників від керівників їхніх підрозділів.

4.3. Запрошувати працівників для співбесіди з питань, що стосуються функцій відділу кадрів.

4.4. Приймати та розглядати заяви і скарги працівників щодо приймання на роботу, звільнення тощо.

4.5. Здійснювати в установленому порядку добір працівників, визначати їхні права та обов'язки.

4.6. Надавати директору пропозиції щодо преміювання працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, у разі необхідності притягувати до відповідальності порушників трудової дисципліни.

4.7. Представляти керівництво в навчальних закладах підготовки і підвищення кваліфікації кадрів.

5. Відповідальність

5.1. Начальник відділу кадрів несе персональну відповідальність за:

- забезпечення підрозділів необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації;
- своєчасне складання і виконання планів підвищення кваліфікації кадрів, та кошторису витрат на ці цілі;
- виконання функцій, покладених на відділ кадрів.

5.2. Працівники кадрової служби несуть відповідальність за виконання розпоряджень начальника відділу кадрів та завдань і функцій згідно з посадовими інструкціями.

Керівник підприємства _____ Ініціали, прізвище

(підпис)

Додаток 1.2

ЗАТВЕРДЖУЄ:
Директор _____
_____
«___» _____ р.

Посадова інструкція начальника відділу кадрів

І. Загальні положення

1. Начальник відділу кадрів належить до професійної групи «Керівники».

2. Призначення на посаду начальника відділу кадрів та звільнення з неї здійснюється наказом керівника підприємства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

3. Начальник відділу кадрів безпосередньо підпорядковується керівнику підприємства.

4. _____
_____

ІІ. Завдання та обов'язки

Начальник відділу кадрів:

1. Очолює роботу із забезпечення підприємства працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікації згідно з рівнем та профілем отриманої ними підготовки та ділових якостей.

2. Керує розробленням перспективних і річних планів комплектування підприємства персоналом з урахуванням перспектив його розвитку, змін складу працюючих у зв'язку з упровадженням нової техніки та технології, механізації і автоматизації виробничих процесів, а також пуском виробничих об'єктів.

3. Бере участь у роботі з прогнозування і визначення потреби в кадрах на основі планів економічного і соціального розвитку підприємства.

4. Вирішує питання найму, звільнення, переведення працівників, контролює їхню розстановку і правильність використання в підрозділах підприємства.

5. Забезпечує приймання, розміщення молодих працівників згідно з одержаною в навчальному закладі професією і спеціальністю,

спільно з керівниками підрозділів і громадськими організаціями здійснює проведення їхнього стажування та виховної роботи.

6. Систематично вивчає ділові якості та інші індивідуальні особливості працівників підприємства з метою добору кадрів на заміщення посад, які входять у номенклатуру керівника підприємства, і створення резерву на висування, здійснює контроль за його оновленням та поповненням, сприяє формуванню складу кадрів керівників із затвердженого резерву.

7. Бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників, зарахованих до резерву, підготовці до роботи на керівних посадах.

8. Бере участь в атестації, розробленні заходів щодо реалізації рекомендацій атестаційних комісій, визначає коло працівників, які підлягають черговій та повторній атестації, забезпечує підготовку необхідних документів.

9. Організує своєчасне оформлення приймання, переведення і звільнення працівників згідно з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями і наказами керівника підприємства, облік особового складу, видавання довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працюючих, збереження і заповнення трудових книжок та ведення встановленої документації з кадрів, а також підготовку матеріалів для рекомендації працівників до заохочень та винагород.

10. Забезпечує підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам підприємства і їхнім сім'ям, а також подання їх в органи соціального забезпечення.

11. Організує розроблення і реалізацію заходів, спрямованих на вдосконалення керування кадрами на основі впровадження відповідної системи добору, розстановки кадрів, яка забезпечує відбір найбільш підготовлених працівників для ефективного виконання ними своїх обов'язків, профвідбір та профадаптацію кадрів, їхнє професійно-кваліфікаційне просування.

12. Здійснює методичне керівництво роботою інспекторів з кадрів підрозділів підприємства, контролює виконання керівниками підрозділів постанов, наказів і розпоряджень з питань роботи з кадрами.

13. Вживає заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи з кадрами.

14. Визначає і узагальнює підсумки роботи з кадрами, аналізує причини плинності, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків,

закріплення кадрів, вживає заходів щодо працевлаштування вивільнених працівників.

15. Здійснює зв'язок з іншими підприємствами з питань добору кадрів.

16. Організує табельний облік, складання і виконання графіків відпусток, контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, розробляє заходи щодо поліпшення трудової дисципліни, зниження витрат робочого часу, контролює їх виконання.

17. Забезпечує складання встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з кадрами.

18. Керує працівниками відділу.

19. _____

20. _____

III. Права

Начальник відділу кадрів має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються діяльності відділу.

2. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції щодо покращання діяльності підприємства (відділу).

3. Вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів підприємства та інших працівників необхідну інформацію.

4. Вимагати від керівника підприємства (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

5. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

6. Здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів підприємства.

7. _____

_____

IV. Відповідальність

Начальник відділу кадрів несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4. _____

V. Начальник відділу кадрів повинен знати:

1. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо роботи з кадрами, обліку особового складу.

2. Перспективу розвитку галузі і підприємства, основні технологічні процеси виробництва продукції підприємства.

3. Порядок розроблення планів комплектування підприємства кадрами.

4. Положення про порядок призначення та виплати державної допомоги, порядок оформлення приймання, переведення і звільнення працівників, ведення та зберігання їхніх трудових книжок і особових справ, оформлення пенсії працівникам підприємства і їхнім сім'ям.

5. Організацію табельного обліку, методи обліку просування кадрів.

6. Порядок складання встановленої звітності.

7. Основи профорієнтаційної роботи.

8. Основи соціології, психології праці, економіки, організації виробництва і управління.

9. Трудове законодавство.

10. Правила та норми охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

11. _____

VI. Кваліфікаційні вимоги

Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр). Післядипломна освіта в галузі управління.

Стаж роботи в галузі управління персоналом за професією: для магістра або спеціаліста — не менше 2 років, бакалавра — не менше 3 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності начальника відділу кадрів його обов'язки виконує заступник (за відсутності такого — особа, призначена у встановленому порядку), який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу кадрів взаємодіє:

2.1. З керівниками всіх структурних підрозділів з питань:

2.1.1. Отримання:

- заявок на працівників;
- характеристик на працівників;
- пропозицій щодо складання графіка відпусток.
- _____.

2.1.2. Надання:

- рішень про заохочення працівників;
- копій наказів про приймання на роботу, переміщення та звільнення;
- затверджених графіків відпусток;
- _____.

2.2. З головним бухгалтером з питань:

2.2.1. Отримання:

- довідок про заробітну плату для оформлення пенсії.
- _____.

2.2.2. Надання:

- відомостей про прийом на роботу, переведення та звільнення працівників;
- графіка відпусток.
- _____.

2.2.3 _____ з питань:

_____

2.2.4. _____ з питань:

_____

Керівник структурного підрозділу _____ Ініціали, прізвище «___» _____р.
(підпис)

УЗГОДЖЕНО:
Начальник юридичного відділу _____ Ініціали, прізвище «___» _____р.
(підпис)

З інструкцією ознайомлений _____ Ініціали, прізвище «___» _____р.
(підпис)

_____
Найменування організації (підприємства, установи)

НАКАЗ

21.03.2009 18 — К

Про призначення особи, відповідальної за ведення кадрового діловодства

Буряк Наталію Василівну, секретаря директора, призначити відповідальною за ведення кадрового діловодства на підприємстві, заповнення та облік трудових книжок працівників, табельний облік й оформлення документів для призначення соціальних допомог та пенсій.

Директор _____ Я. О. Чепуренко
(підпис)

З наказом ознайомлена
_____ Н. В. Буряк
«21» березня 2009 року

Додаток 1.4

ЗАЯВКА
на добір персоналу

на посаду _____
у підрозділ _____

Основні функціональні обов'язки за посадою: _____

_____

Вимоги до кандидата: _____

_____

Стать: _____
Вік: _____
Освіта: _____

Володіння іноземною мовою:
Знання іноземної мови не потрібно: _____
Знання іноземної мови в роботі необхідно: _____
Ступінь володіння іноземною (конкретизувати — якою саме) мовою: _____

Наявність досвіду роботи:
Досвід роботи не обов'язковий: _____
Необхідний такий досвід роботи: _____

Професійні вимоги (спеціальні навички, уміння та знання):

_____

Ділові й особистісні якості:

_____

Орієнтовний строк прийому на роботу: _____
Рівень заробітної плати (грн):
На іспитовий термін: _____ грн; після успішного закінчення іспитового терміну _____ грн.

Керівник підрозділу _____ Ініціали, прізвище
(підпис)
Дата подачі заявки: «__» _____ 200__ р.

Додаток 1.5.

Перелік звітно-статистичної документації установи

N 1-ПВ термінова — місячна «Звіт з праці».
N 1-ПВ термінова — квартальна «Звіт з праці».

N 3-ПВ термінова — піврічна «Звіт про використання робочого часу».

N 1-ПВ (умови праці) «Звіт про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу зі шкідливими умовами праці» (річна).

N 1-ПВ (страйк) «Звіт щодо причин та наслідків страйку».

N 6-ПВ (річна) «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання за 200_ рік».

N 3-ПН «Звіт про наявність вакансій».

N 4-ПН (план) «Звіт про заплановане вивільнення працівників».

N 4-ПН (факт) «Звіт про фактичне вивільнення працівників».

N 5-ПН «Звіт про прийнятих працівників».

N 10-ПІ поштова — річна «Звіт про зайнятість та працевлаштування інвалідів».

N 7-тнв «Звіт про травматизм на виробництві у 200 ____ році».

N 9-ДС (річна) «Звіт про кількісний та якісний склад державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів за станом на 31 грудня звітного року».

N 6-ПФ(к) «Звіт про кількість пенсіонерів і суми призначених місячних пенсій» (річна).

N 1-РС «Звіт про витрати на утримання робочої сили за 200_ рік» (річна).

Додаток 1.6.

								Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Державне статистичне спостереження

Конфіденційність статистичної інформації забезпечується статтею 21 Закону України «Про державну статистику»

Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою відповідальність, яка встановлена статтею 1863 Кодексу України про адміністративні правопорушення

ЗВІТ
ПРО КІЛЬКІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ, ЇХНІЙ ЯКІСНИЙ СКЛАД ТА ПРОФЕСІЙНЕ НАВЧАННЯ
за 200_ рік

Подають:	Терміни подання
юридичні особи, відокремлені підрозділи, визначені за переліком органів державної статистики - органу державної статистики за місцем знаходження	не пізніше 31 січня року, наступного за звітним

Форма N 6-ПВ
(річна)
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 17.07.2007 р. № 223

Респондент:
Найменування: _____
(юридична особа або відокремлений підрозділ)
Місцезнаходження
(юридична адреса): _____
(юридична особа або відокремлений підрозділ)

_____
(поштовий індекс, область/АР Крим, район, населений пункт, вулиця/провулок, площа тощо,

_____
(№ будинку/корпусу, N квартири/офісу)
Адреса здійснення діяльності, щодо якої подасться звіт
(фактична адреса): _____
(юридична особа або відокремлений підрозділ)

_____
(поштовий індекс, область/АР Крим, район, населений пункт, вулиця/провулок, площа тощо,

_____
(№ будинку/корпусу, N квартири/офісу)

Розділ I. Кількість працівників за якісним складом на 31 грудня звітного року

Назва показників	Код рядка	Всього, осіб	з них жінки
1	2	3	4
1. Облікова кількість штатних працівників на кінець року, всього	12 000		
з них: 1.2. Кількість працівників, які прийняті на умовах неповного робочого дня (тижня)	12 020		
1.3. Кількість працюючих у віці (років): 15-34	12 030		
з них - 15-24	12 040		
- 50-54	12 050		
- 55-59	12 060		
1.4. Кількість працівників, які мають вищу освіту за освітніми рівнями: - неповна та базова вища освіта	12 070		
- повна вища освіта	12 080		

1	2	3	4
1.5. Кількість працівників, які отримують пенсію, всього	12 090		
у тому числі: - за вислугу років	12 100		
- за віком	12 110		
- по інвалідності, всього	12 120		
з них III групи	12 130		
2. Із загальної кількості працівників (ряд. 12010):	12 140		
2.1. знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, всього	12 150		
2.2. знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку, встановленого чинним законодавством, всього	12 160		
2.3. проживають на території інших регіонів (АР Крим, областей, м. Києва, м. Севастополя, поза межами України)	12 170		
2.4. мають науковий ступінь	12 180		
2.5. винахідники і раціоналізатори	12 190		
2.6. зайняті в умовах, що не відповідають санітарно-гігієнічним нормам (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)	12 200		

Розділ II. Підготовка кадрів

Назва показників	Код рядка	Всього, осіб	у тому числі:			
			первинна професійна підготовка		перепідготовка	
			всього	з них жінки	всього	з них жінки
1	2	3	4	5	6	7
3. Навчено новим професіям (первинна професійна підготовка, перепідготовка), всього (ряд. 13020 + ряд. 13050)	13 01 0					
3.1. безпосередньо на виробництві, всього	13 02 0					
у тому числі за формами навчання: - індивідуальна	13 03 0					
- курсова	13 04 0					

1	2	3	4	5	6	7
3.2. у навчальних закладах різних типів за договорами, всього	13 05 0					
у тому числі: - професійно-технічних	13 06 0					
- вищих (I-IV рівнів акредитації)	13 07 0					
4. Навчено новим професіям керівників, професіоналів, фахівців (із ряд. 13010)	13 08 0					
5. Крім того, навчались за кордоном	13 09 0					

Розділ III. Підвищення кваліфікації

Назва показників	Код рядка	Навчено у звітному році, всього, осіб	у тому числі:					гр. 1 жінки
			керівники	професіонали, фахівці	технічні службовці	кваліфіковані та інші робітники		
						всього	з них підвищили кваліфікаційний розряд	
6. Підвищили кваліфікацію, всього (ряд. 14020 + ряд. 14030)	14 01 0							
у тому числі: 6.1. безпосередньо на виробництві	14 02 0							
6.2. у навчальних закладах різних типів за договорами	14 03 0							
7. Крім того, навчались за кордоном	14 04 0							

Примітка: При заповненні слід керуватися положеннями Інструкції щодо заповнення форми державного статистичного спостереження № 6-ПВ (річна) «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання»

Керівник
Виконавець

Додаток 1.7.

Код ЄДРПОУ								

Державне статистичне спостереження

Конфіденційність статистичної інформації забезпечується статтею 21 Закону України «Про державну статистику»

Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою відповідальність, яка встановлена статтею 186³ Кодексу України про адміністративні правопорушення

ЗВІТ
ПРО СТАН УМОВ ПРАЦІ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ЗА РОБОТУМ ЗІ ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ
за 200__ рік

Подають:	Терміни подання
юридичні особи та їх відокремлені підрозділи, що здійснюють такі види економічної діяльності: сільське господарство, мисливство та пов'язані з ним послуги (виключаючи мисливство); добувна промисловість; переробна промисловість; виробництво та розподілення електроенергії, газу та води; будівництво; діяльність транспорту та зв'язку, визначені за переліком органів державної статистики - органу державної статистики за місцезнаходженням	не пізніше **31 січня** року, наступного за звітним

Форма № 1-ПВ (умови праці)
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату України
29.01.2007 № 22

Один раз на два роки
Поштова

Найменування організації - складача інформації						
Поштова адреса						
Коди організації-складача						
за ЄДРПОУ	території (КОАТУУ)	виду економічної діяльності (КВЕД)	форми власності (КФВ)	організаційно-правової форми господарювання (КОПФГ)	міністерства, іншого центрального органу, якому підпорядкована організація - складач інформації (КОДУ)*	
1	2	3	4	5	6	7

* Тільки для підприємств державного сектора.

Розділ І. Стан умов праці

Назва показників	**Код рядка**	**Весь персонал, осіб**	**З них жінки**
А	Б	1	2
Облікова кількість штатних працівників на 31 грудня звітного року, всього	10010		
з них працівники, які зайняті в умовах, що не відповідають санітарно-гігієнічним нормам (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)	10020		
Із рядка 10020 працюють в умовах перевищення гранично допустимих рівнів та концентрації шкідливих факторів виробничого середовища і трудового процесу:			
- шкідливих хімічних речовин 1, 2 та 3-4 класу небезпеки	10030		
- пилу переважно фіброгенної дії	10040		
- вібрації (загальної та локальної)	10050		
- шуму, інфразвуку, ультразвуку	10060		
- неіонізуючих випромінювань (радіочастотного діапазону, діапазону промислової частоти, оптичного діапазону (лазерного випромінювання)	10070		
- біологічних факторів	10080		
- мікроклімату в приміщенні (температури повітря, швидкості руху повітря, відносної вологості повітря, інфрачервоного випромінювання)	10090		
- температури зовнішнього повітря (під час роботи на відкритому повітрі) або атмосферного тиску (підвищеного або зниженого)	10100		
- важкості праці	10110		
- робочої пози	10120		
- напруженості праці	10130		
Із рядка 10020 працівники молодші 18 років	10140		
Із рядка 10010 кількість працівників, зайнятих:			
- на роботах, що заборонені чинними нормативними актами про охорону праці	10150		
- постійно у три- та чотиризмінному режимі	10160		
Довідково. Кількість працівників у найбільш численній зміні в останній робочий день звітного року (не заповнюють підприємства сільського господарства та пов'язаних з ним послуг)	10170		X
	10180		

Розділ ІІ. Пільги та компенсації за роботу зі шкідливими умовами праці та за особливий характер праці

Назва показників	Код рядка	Весь персонал, осіб	З них жінки
А	Б	1	2
Облікова кількість штатних працівників, яким на 31 грудня звітного року:			
1) за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць надаються (встановлено):			
- додаткові відпустки згідно зі Списком (додаток 1*)	11010		
- додаткові відпустки, передбачені колективною угодою (договором)	11020		
- скорочений робочий тиждень згідно з Переліком**	11030		
- доплати за умови праці	11040		
- безкоштовно молоко або інші рівноцінні харчові продукти	11050		
- безкоштовно лікувально-профілактичне харчування (за роботу з особливо шкідливими та особливо важкими умовами праці)	11060		
2) за особливий характер праці надаються:			
- додаткові відпустки згідно зі Списком (додаток 2***)	11070		
- додаткові відпустки, передбачені колективною угодою (договором)	11080		
3) мають право на пенсію на пільгових умовах відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення»:			
- за Списком № 1	11090		
- за Списком № 2	11100		
- інші пенсії за віком на пільгових умовах	11110		
- за вислугу років	11120		
- призначену самим підприємством (організацією)	11130		
Облікова кількість штатних працівників, яким установлено хоча б один із видів пільг, компенсацій, зазначених у ряд. 11010-11130	11150		
	11160		

* Список виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку.

** Перелік виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня.

*** Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

«__» _____ 200 р. Керівник _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

Виконавець _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

_____
(номер телефону)

Розумний полководець
не бував войовничим

Дао

Модуль 2

ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАДРОВИХ СЛУЖБ

Перелік змістових модулів:

2.1. Особливості складання документації з кадрових питань
2.2. Вимоги до кадрової документації та її види
2.3. Створення організаційної документації
2.4. Складання колективних договорів

2.1. Особливості складання документації з кадрових питань

***Коло питань*:** *визначення поняття «кадрового діловодства», принципи роботи з кадровою документацією, схеми опрацювання та обігу кадрової документації, перелік функцій у роботі з документами, завдання обліку кадрів.*

Визначення поняття «кадрового діловодства»

Терміносполучення «кадрове діловодство» грунтується на поняттях «кадри» і «діловодство», які є загальновживаними. Так, діловодство, відповідно до чинного національного стандарту, визначається як сукупність процесів, що охоплюють питання документування управлінської діяльності та організації роботи зі службовими документами [180].

Термін «*кадри*» в перекладі з французької означає професіонали, які займаються певною діяльністю у тій чи іншій організації чи на підприємстві. Під кадрами, як уже зазначалося в попередньому розділі, розуміють штатних кваліфікованих працівників, котрі пройшли попередню практичну підготовку і мають спеціальні знання, трудові навички та досвід роботи в обраній сфері діяльності.

Кадри — це головний об'єкт управління на рівні підприємства, від якості добору якого залежить його успіх; це постійний штат працівників організації.

Таким чином ***кадрове діловодство*** можна подати як документаційне забезпечення роботи з кадрами, тобто створення комплексу документів щодо побудови своєчасної і бездоганної роботи з працівниками того чи іншого підприємства.

Сучасний рівень управління характеризується тим, що прийняття рішень як головне завдання менеджменту реалізується за умов повної або часткової невизначеності, активної, досить часто агресивної протидії конкуруючих сторін. За цих умов на кадрові служби необхідно покладати завдання ефективної інформаційної підтримки виконання всіх управлінських рішень на підставі досконалої організації їх документаційного забезпечення.

В установі повинен бути створений єдиний порядок роботи з кадровою документацією, яка за своїм складом є *соціально значимою* й вимагає уваги при оформленні, обліку, використанні та зберіганні впродовж певного строку.

Найхарактернішою рисою кадрової документації також є те, що вона завжди відображає управлінську діяльність конкретних осіб, тобто є *іменною* документацією. Не випадково зазначені документи лежать в основі фондів особистого походження.

Принципи роботи з кадровою документацією

Документація з особового складу утворюється як результат роботи з кадрами підприємства й характеризує правові, трудові та службові взаємовідносини окремої особи з установою. Вона є однією з основних частин спеціального діловодства.

У документації з особового складу відображається робота з кадрами: діяльність підприємства з питань обліку, прийняття, переведення, підготовки, перепідготовки, атестації, нагородження і пенсійного забезпечення кадрів тощо.

Службові документи з особового складу є підставою для:

а) надання громадянам документів, що засвідчують їхню особу, посаду та фах;

б) одержання пільг, стипендій, пенсій чи іншої фінансової допомоги.

в) зарахування до резерву, проходження атестації, нагородження.

Документація з особового складу використовується також з довідковою метою. Особливо зростає значущість цієї документації, коли працівник досягає пенсійного віку, отримав травму чи професійне захворювання.

Система роботи з кадровою документацією в установі у тому чи іншому випадку повинна грунтуватись на принципах: ділової необхідності; одноразової реєстрації документів; децентралізації відповідальності за виконання та принципі паралельності обробки документів.

Принцип ділової необхідності ґрунтується на тому, що процес роботи з документом, починаючи з його створення, погодження, затвердження, переміщення, відправки і закінчуючи переданням його копії в архів, досить складний, вимагає розумової праці й креативності, застосування технічних засобів, постійного вдосконалення технологічних процесів, подальшої інформатизації діловодства тощо.

Принцип одноразової реєстрації документів і децентралізації відповідальності ґрунтується на чіткому розмежуванні відповідальності керівників і спеціалістів різного рівня управління за вирішення певного кола питань. Це дає змогу передавати документ безпосередньо виконавцеві і уникати дублювання операцій однакового цільового призначення з одним і тим самим документом.

Проходження документів має передбачати мінімум реєстраційних операцій і пунктів, де вони затримуються, а також скорочення періоду розгляду та оперативного вирішення справ шляхом визначення обов'язків службових осіб і рівня їхньої відповідальності.

Принцип паралельності обробки документів полягає в тому, що потрібно готувати кілька копій документа, які дають змогу одночасно розпочати роботу над ним кільком відділам або виконавцям.

За послідовної системи обробки може опрацьовуватися тільки один примірник документа і виконавці працюють з ним по черзі, що може призвести до затягування строків його виконання внаслідок затримання на певних стадіях обробки.

Щоб упоратись зі швидко зростаючим обсягом управлінських операцій, потрібно підвищувати насамперед технічну оснащеність кадрової служби, через її комп'ютеризацію та впровадження передових засобів оргтехніки.

Схеми опрацювання та обігу кадрової документації

Документообіг має передбачати забезпечення кожного підрозділу достовірною документною інформацією в заданий строк, а також її необхідну обробку, а досконала організація опрацювання документації — забезпечувати створення обґрунтованих схем документно-інформаційних зв'язків і усувати стихійне формування структури інформаційних потоків в установі.

На практиці документообіг кадрової документації формується в результаті організаційного поєднання трьох самостійних документних потоків, якими рухаються:

- внутрішні документи;
- документи, що надходять в організацію;
- документи, що виходять ззовні.

Загальна організація роботи з кадровою документацією служби незалежно від носіїв інформації може мати такий вигляд:

А. Організація роботи з внутрішніми документами:

- ❖ Отримання вказівки (розпорядження) на розробку документа та її уточнення.
- ❖ Розроблення проекту документа.
- ❖ Погодження змісту документа із зацікавленими особами.
- ❖ Внутрішнє коригування документа за результатами погодження та його оформлення.
- ❖ Перевірка правильності виконання документа та його засвідчення.
- ❖ Реєстрування та тиражування документа.
- ❖ Доведення документа до відома осіб, яким він призначений.
- ❖ Контроль за виконанням документа та його опрацювання.

❖ Оформлення виконаного документа та зняття його з контролю.
❖ Долучення виконаного документа до справи (документної системи), наступна робота над ним в іншому підрозділі або службі організації.
❖ Поточне та архівне зберігання документа.

Б. Організація роботи з вхідними документами:
❖ Супровід і доставка документа з поштового вузла (отримання документа через інші канали зв'язку) в складі кореспонденції, що надійшла в організацію.
❖ Попередній розгляд документа.
❖ Реєстрування документа.
❖ Підготовка документа на доповідь керівнику організації.
❖ Розгляд документа керівником організації, оформлення резолюції.
❖ Занесення резолюції до журналу реєстрації вхідної документації, постановка документа на контроль.
❖ Відправлення документа на виконання (доведення до відома відповідних посадових осіб).
❖ Контроль за виконанням документа та його опрацювання.
❖ Прийняття опрацьованого документа та зняття його з контролю.
❖ Долучення виконаного документа до справи (документної системи), наступна робота над ним (включаючи підготовку, за необхідності, відповіді)
❖ Поточне та архівне зберігання документа.

В. Організація роботи з вихідними документами:
❖ Отримання вказівки (розпорядженння) на розробку документа та її уточнення.
❖ Розроблення проекту документа.
❖ Погодження змісту документа із зацікавленими особами.
❖ Внутрішнs коригування документа за результатами погодження та його оформлення.
❖ Перевірка правильності виконання документа та його засвідчення.
❖ Реєстрування та тиражування документа.
❖ Упакування і відправлення оформленого документа.

❖ Долучення відправленого документа до справи (документної системи).
❖ Поточне та архівне зберігання копії відправленого документа.

У роботі з кадровою документацією у працівників кадрової служби підприємства можуть виникати певні недоліки. З метою подолання перепон на шляху постановки досконалої роботи з документами в кадрових службах необхідно, насамперед, визначити конкретну особу, до обов'язків якої включити керівництво розглядом і підготовкою всіх документів з наданням їй усіх необхідних повноважень.

Необхідно також доукомплектувати кадрову службу фахівцями (за необхідності), переглянути технологію виконання окремих робіт, вдосконалити системи обліку, посилити контроль за виконанням документів.

Перелік функцій у роботі з документами

Перелік функцій працівників кадрової служби у роботі з документами містить:
- проведення обліку кадрів;
- документування питань приймання на роботу, переведення та звільнення працівників;
- складання розпорядчих документів з особового складу;
- ведення особових справ та передавання їх в архів;
- документування питань підвищення кваліфікації кадрів, їхньої перепідготовки;
- документування питань формування кадрового резерву та роботи з ним;
- складання і контроль виконання графіків відпусток;
- складання звітності з руху особового складу;
- оформлення та ведення трудових книжок;
- підготовку документів для призначення працівникам усіх видів допомог та пенсій;
- підготовку документів для нагородження та присвоєння почесних звань;
- документування проведення атестації персоналу.
- облік та реєстрацію надходження кадрової документації;
- організацію обігу документів із особових питань;
- контроль за рухом документів щодо роботи з персоналом та виконанням доручень і наказів керівництва з кадрових питань.

Для здійснення цих функцій кадровій службі необхідно розробляти та впроваджувати відповідні нормативні документи, стандартизувати та уніфікувати кадрову документацію, раціонально організовувати робочі місця, забезпечувати їх персональними ЕОМ, впроваджувати новітні технології опрацювання інформації тощо.

Завдання обліку кадрів

Для правильного і свосчасного прийняття рішення з будь-якого питання керівник підприємства мае володіти документальною інформацією про стан особового складу та рух кадрів. Чітка організація обліку особового складу є передумовою успішної аналітичної і оперативної роботи з кадрами.

Облік кадрів — це процес діловодного обслуговування діючого підприємства (установи) в сфері отримання, обробки, контролю та систематизації даних щодо його працівників.

Ведеться облік кадрів на всіх підприємствах усіх форм власності, які мають право самостійно приймати та звільняти працівників. Підлягають обліку працівники всіх категорій незалежно від характеру займаної посади.

Організація обліку кадрів на підприємстві покладається безпосередньо на працівників кадрової служби залежно від чисельності його особового складу.

Облік кадрів має забезпечувати ймовірні відомості про:

- кількість працівників взагалі та за структурними підрозділами, в т.ч. за категоріями, професіями, кваліфікацією, освітою, стажем роботи, статтю, віком та іншими ознаками;
- сумісників, пенсіонерів, ветеранів війни, інвалідів тощо;
- зміну кількості і складу працівників в установі загалом та її підрозділах, а також про причини цих змін, плинність кадрів;
- стан роботи з підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки кадрів за фахом та категоріями;
- кількісний та якісний склад кадрів, просування молодих працівників, нагородження;
- стан підготовки та стажування осіб, зарахованих до резерву тощо.

Обліку підлягають робочий час (табельний облік), відпустки, трудові книжки, особові справи, дисциплінарні заходи та заохочення.

Щоб одержати згадані та інші дані про особовий склад, кадрова служба веде відповідну облікову документацію й звітує статистичним органам та державній службі зайнятості.

На кадрові служби також покладається облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємствами на період мобілізації й воєнного часу.

Відповідно до «Положення про військовий облік військовозобов'заних і призовників» [149] та Інструкції з військового обліку військовозобов'язаних і призовників на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах [134], виконання вищезазначених обов'язків покладається на:

- ***військово-обліковий персонал***, який формується за такими нормами:
  - один працівник — за наявності на обліку від 500 до 2000 військовозобов'язаних і призовників;
  - два працівники — від 2000 до 4000 військовозобов'язаних і призовників;
  - три працівники — від 4000 до 7000 військовозобов'язаних і призовників, на кожних наступних 3000 осіб — по одному працівнику;
- ***одного працівника*** — за наявності на обліку менше 500 військовозобов'язаних і призовників з установленням доплати в розмірі до 50 процентів посадового окладу.

Покладання зазначених обов'язків на відповідного працівника оформлюється наказом керівника підприємства (додаток 3.9).

Керівники підприємств зобов'язані інформувати військкомати про призначення, переміщення і звільнення працівників, які виконують обов'язки щодо ведення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємствами на період мобілізації й воєнного часу.

2.2. Вимоги до кадрової документації та її види

***Коло питань**: вимоги до оформлення документації, вимоги до реквізитів кадрових документів, вимоги до тексту кадрових документів, уніфікація і стандартизація кадрової документації, класифікування кадрової документації, первинно-облікова кадрова документація, особова документація, організаційно-розпорядча документація, звітно-статистична документація, поділ документації за функціональними ознаками.*

Вимоги до оформлення документації

Кадрова документація зазвичай оформляється на бланках установ форматів А4 та А5, що є уніфікованою формою службового документа з надрукованою постійною інформацією реквізитів і наявним місцем для фіксування їх змінної інформації.

Виготовлення бланків конкретних видів документів друкарським способом виправдане, якщо їх створюється понад двісті на рік. Окрім вищезазначених форматів, дозволяється використовувати бланки формату А3 (297х420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць та А6 (105х148 мм) — для написання резолюцій.

Реквізити заголовкової частини розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом. Дозволяється розміщувати реквізити в межах, установлених пропонованими схемами з допуском 2 мм. Друкуються бланки в друкарні на білому папері високої якості (світлих) тонів фарбами насиченого кольору, переважно чорного, синього або зеленого.

Деякі внутрішні та особові документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) оформляються на звичайних аркушах паперу.

Важливе значення має зовнішній вигляд документа, що унаочнює стиль роботи апарату управління, дисципліну та особисту культуру його працівників. Якщо документ оформлений неохайно, це значить, що у кадровій службі низька культура праці, і це викликатиме недовіру до всієї організації.

Порядок ведення діловодства, в тому числі й кадрового, на підприємствах визначається спеціальними нормативно-правовими актами, зокрема постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства» від 17 жовтня 1997 р. № 1153 (далі Примірна інструкція), де визначається порядок складання документів, ведення справ, створення архіву для забезпечення зберігання найцінніших документів [112].

Вимоги до складання документів, побудови формулярів-зразків, правила написання реквізитів, вимоги до створення документів, що містяться в чинних стандартах з діловодства та архівної справи, є необхідною умовою автоматизації роботи з ними, розуміння їх змісту й забезпечують уніфікованість та одноманітність ведення документації.

Так, назви та позначення уніфікованих форм документів, у тому числі кадрових документів, що входять до класу уніфікованих систем документації (УСД), можна знайти в класифікаторі ДК 010-98: Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) [176].

Використовують ДКУД усі суб'єкти господарювання в процесі виконання відповідних управлінських функцій під час створення та обробки документів за відповідними уніфікованими формами. Державний класифікатор управлінської документації зорієнтовано на точне визначення (ідентифікацію) уніфікованих форм документів, їх облік і систематизацію, контроль складу та зміст уніфікованих форм у кожному класі документації, забезпечення автоматизованого пошуку необхідних документів.

Загальні вимоги щодо оформлення документів містяться у випущеному Держстандартом ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення» [173]. У цьому документі визначено загальні положення щодо уніфікації управлінської документації та правила розроблення, узгодження, затвердження, реєстрації та ведення уніфікованих форм документів (УФД) у складі Державної уніфікованої системи документації (ДУСТ).

З 1 вересня 2003 р. наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики введено Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» [175],

який містить нові, раціональні підходи до змісту й оформлення організаційно-розпорядчих документів (ОРД); випущено також збірник нових форм організаційно-розпорядчої документації.

У новій редакції перевидано ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», який за наказом Держкомстандарту набрав силу в червні 2005 р.; в стандарті наведено 158 основних понять в діловодстві [180].

У 2008 році вийшов гармонізований з ISO-15489 власний державний стандарт «Інформація та документація — Управління документацією. ДСТУ 4423:2005» з упровадженням у ньому міжнародних термінів. У зазначеному стандарті управління документацією розглядається як частина системи управління якістю, що ґрунтується на вимогах стандартів ISO 9001 та ISO 14001. Зазначені стандарти вже використовують провідні підприємства України.

Стандарт ДСТУ 4423:2005 [177, 178] — виклад оптимальної методики управління документацією, що призначена як для фахівців у галузі управління документацією, так і для спеціалістів з інших сфер діяльності, зокрема розробників нових інформаційних програм і систем.

Вимоги до реквізитів кадрових документів

Різні види кадрових документів мають свій набір реквізитів. Кількість реквізитів документа визначається вимогами до його змісту, форми конкретного вигляду документа, способу документування, метою його створення.

Більшість видів кадрових документів мають певний набір обов'язкових реквізитів. Відсутність або неправильне написання чи розташування реквізиту в кадровому документі може зробити його недійсним або таким, що не має юридичної сили. При цьому для певних видів документів склад обов'язкових реквізитів встановлюється в законодавчих і нормативних актах.

Реквізити оформлюються на документі в процесі не лише створення, але й здійснення подальшої роботи з документом аж до списання в справу; необхідні вони для його ідентифікації, організування обігу та надання юридичної сили.

Склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів і вимоги до їх оформлення встановлюються, як уже зазначалося Національним стандартом України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» [175]. У додатку 2.1 наведений формуляр-зразок із 32 реквізитів, які використовуються під час підготовки та оформлення організаційно-розпорядчих документів та роботи з ними.

Зазначений стандарт має рекомендаційний характер. Проте це не означає, що його вимоги не слід виконувати. У будь-якому стандарті викладені найнеобхідніші вимоги, дотримання їх вказує на рівень культури роботи з документами.

Щоб зобов'язати працівників організації дотримуватися положень стандарту, необхідно в інструкції з діловодства, що є внутрішнім нормативним документом, створеним на основі Примірної інструкції, закріпити положення ДСТУ 4163-2003.

Крім того, вимоги даного стандарту можуть стати обов'язковими для певного кола організацій під час видання нормативного акта, що регламентує дотримання його положень. Прикладом такого акту може бути Інструкція з діловодства в районних, міських (міст обласного значення), районних у містах відділах державної виконавчої служби [135].

Оформлюючи кадрову документацію, треба дотримуватися таких відступів від межі лівого поля:

- 12,5 мм — для початку абзаців у тексті;
- 92 мм — для реквізиту «Адресат»;
- 104 мм — для реквізитів «Гриф обмеження доступу до документа» та «Гриф затвердження документа»;
- 125 мм — для розшифрування особистого підпису в реквізиті «Підпис».

Не роблять відступів від межі лівого поля, оформлюючи реквізити «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Гриф погодження», «Візи документа», «Відмітка про засвідчення копії», «Прізвище виконавця і номер його телефону», назву посади у реквізиті «Підпис», а також слова СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ тощо.

Вимоги до написання реквізитів, які можуть використовувати під час підготовки й оформлення організаційно-розпорядчих документів в кадрових службах та роботи з ними, наведено в додатку 2.2.

Більш детально з вимогами до написання реквізитів можна ознайомитися за посібником автора «Організація загального діловодства» цієї самої серії під назвою «Культура діловодства».

Вимоги до тексту кадрових документів

Сьогодні окреслилася тенденція до уніфікації засобів мови на всіх її рівнях: синтаксису, стилю, термінологічної лексики, фразеології, морфології, словотворення. У практиці документування роботи з кадрами насамперед слід дотримуватися загальних вимог щодо підготовки тексту документів.

Одним із основних завдань письмового ділового мовлення mas стати подолання мовних стереотипів, а необхідною умовою й комунікативними якостями повинні бути [256]:

1) достовірність — зміст тексту mas точно відтворювати об'sктивну дійсність, а всі викладені в ньому факти відповідати реальному стану справ, тобто текст mas бути адекватним: ясно виражати думку, почуття й волевиявлення засобами мови, бути зрозумілим для адресата. Адекватність мовлення стосується як повноти самовираження, так і забезпечення повноти сприйняття, оскільки для тих, хто готуs текст, кожне написане слово завжди зрозуміле, але не завжди воно зрозуміле для тих, кому воно адресоване. Причиною помилок часто бувають неуважність тих, хто готуs документ, їхns небажання або невміння перевірити факти, підкріпити загальну думку точними даними, тобто відсутність культури документування;

2) послідовність викладу — матеріал тексту mas бути логічно побудованим, мати смислову точність і влучність думок та повноту, тобто найповніше відображувати всі об'sктивні обставини, пов'язані з вирішенням того чи іншого питання. Закони логіки не можна порушувати ні в загальній системі викладу, ні в переходах від однієї частини тексту до іншої, ні в окремих формулюваннях.

Готуючи складний за змістом документ, слід добре продумувати його логічну структуру. А оскільки головною частиною будь-якого документа s виклад його мети, то вона і s основою логічної побудови змісту. Як свідчить практика, вміщення в один документ кількох тематично різнорідних, логічно не пов'язаних між собою положень призводить до того, що частина їх не враховується в ході подальшої роботи з ним.

Невисока стандартизація нормативно-правових та організаційно-розпорядчих документів mas компенсуватися чіткістю, точністю, суворою логічною послідовністю викладу, їх смисловим та словесним ототожненням. Документи цього типу покликані відображувати всю складність діяльності підприємств і установ, динаміку

руху і зміни, що там відбуваються, розкривати й допомагати вирішенню непередбачених ситуацій та проблем, що повсякчас виникають в управлінській діяльності [188];

3) стислість — текст документа mas бути написаний якісно, простою й зрозумілою мовою, без зайвого багатослів'я, повторень і неточних висловів. Саме текст і фактична його реалізація — це та проблема вироблення культури ділового мовлення, розв'язання якої передбачаs знання законів логічного й лексичного сполучення слів, умінь користуватися словесними формулами, розрізняти стильові особливості текстів, добирати до них відповідний мовний матеріал. Вдале розміщення матеріалу, послідовний виклад, оптимально визначені характер та обсяг відомостей надають діловим паперам композиційної стрункості. У процесі викладу змісту не слід перевантажувати текст другорядними деталями, дрібницями, зайвими словесними прикрасами й надлишковими трафаретними формулами. Автор документа мусить уміти виділяти головне, наводити вирішальні аргументи, підкріплюючи їх лише найнеобхіднішими фактами і цифрами;

4) переконливість — текст службового документа mas бути офіційним, виразним і обґрунтованим вагомими доказами. Зазначене повинне знаходити сво вираження в мовних конструкціях і словесних формулах текстів різного рівня стандартизації (звіт, діловий лист, акт, договір, наказ тощо), в їх логічних елементах (вступі, доказах, висновках). Урахування всіх фактів, повнота відомостей, всебічний розгляд проблеми особливо важливі у створенні нормативно-розпорядчих документів. На їх підставі вирішуються практичні актуальні питання політичного, суспільного і господарського життя, судові справи, конфліктні ситуації. При цьому поняття «актуальність фактів» mas характеризувати ступінь їх важливості саме в даний момент, за умов конкретної ситуації;

5) нормативність — це дотримання правил писемного мовлення: правильне слововживання, побудова речень, всього тексту тощо. Нормативність — це «технічний» аспект мовлення, дотримання певних загальноприйнятих стандартів. Мові властиві розвинена синоніміка та варіантність на фонетичному, лексичному і граматичному рівнях.

Оскільки існують граматичні, стилістичні, орфографічні й пунктуаційні норми слововживання, то й помилки у документі відображуються в порушенні цих норм. При документуванні можуть

траплятися такі помилки: змістові (зайві слова, перекручення подій, відсутність мовної ідеї, невідповідність інформації певній думці тощо); мовленнsві (лексичні, фразеологічні, стилістичні); граматичні (морфологічні й синтаксичні); пунктуаційні (неправильна розстановка розділових знаків). Автору документа треба вміти вибирати оптимальні мовні засоби відповідно до предмета й мовленнsвої ситуації, уникати помилок, що s порушеннями певного рівня культури ділового мовлення;

6) етичність — текст документа mas відповідати прийнятим у суспільстві нормам мовного етикету, що включas в себе і передбачas найрізноманітніші типові ситуації, за яких використовуються ті чи інші сталі мовні одиниці, шаблони — типові висловлювання, закріплені національно-культурними традиціями і ситуаціями в певному мовному середовищі. Питання мовного етикету, як відображення культури ділового мовлення, набувають особливої актуальності й гостроти в роботі кадрової служби.

Саме під час складання кадрової документації треба особливо ретельно й творчо вишукувати належну форму для оптимального викладу своєї думки, застосовувати стійкі мовні словосполучення, вилучати зайві слова, впроваджувати складні синтаксичні конструкції. Для цього укладачеві документа необхідно мати відповідний рівень внутрішньої культури, бути об'sктивним в оцінці тієї чи іншої ситуації;

7) естетичність мовлення — це реалізація естетичних уподобань автора документа шляхом використання естетичних можливостей мови. Оптимально підібраний текст, уникнення нагромадження приголосних, різноманітність синтаксичних конструкцій, доречність цитат чи фразеологізмів, взагалі нестандартність мовлення — усе це резерви мови. Словесний бруд, суржик, мовленнsвий примітивізм, вульгарщина залишаються тривожними симптомами низької культури підготовки кадрової документаціїї;

8) поліфункціональність — це забезпечення застосування ділової мови в усіх видах кадрової документації. Культура писемного ділового мовлення в будь-якому документі, що створюsться кадровою службою, несумісна з багатослів'ям, надмірним використанням термінів та професіоналізмів, фальшивою патетикою тощо.

Уніфікація і стандартизація кадрової документації

Вдосконалення кадрової документації потрібно здійснювати головним чином шляхом її уніфікації та стандартизації, що не тільки зменшуs матеріальні й часові витрати та забезпечуs інформативність документації, а й закріплюs у вигляді нормативних вимог найбільш удалі рішення, в тому числі завдяки можливостям застосування засобів комп'ютерної техніки.

Стандартні вислови — явище культури писемного мовлення, вони виникають як наслідок опису однотипних, неодноразово повторюваних виробничих ситуацій. Слова й словосполучення, особливо часто вживані у певних типах документів, утворюють своsрідний каркас їх змісту. В таких випадках складання документів mas бути зведене до заповнення змінної частини.

Застосування в кадровій документації стандартних (паперових чи електронних) заготовок з трафаретними текстами, в яких залишаються місця для вставок, das змогу значно зменшити час на підготовку документів, підвищити оперативність їх підготовки, опрацювання та сприйняття інформації.

Процес підготовки стандартного тексту документа необхідно зводити до вибору словесних формул, але вибір mas проходити серед досить обмеженої кількості стандартних конструкцій, потрібних у тому чи іншому випадку, заповнення пропусків формуляра та побудови за готовими зразками словосполучень і речень, не передбачених формулярами бланків.

Оскільки документування залишаsться одним із основних засобів реалізації управлінських функцій, то при уніфікації кадрової документації потрібно передусім встановити чітку відповідність між управлінською функцією та змістом документа, в якому її mas бути відображено. У зв'язку з цим під час здійснення уніфікації документів важливою передумовою s проведення обліку стану і, в разі потреби, уточнення організаційних аспектів управління персоналом, прав видання тих чи інших номіналів документів.

Уніфікація кадрової документації — відносно самостійна частина sдиного процесу вдосконалення документації на певному етапі розвитку культури документування в цілому. Її можна розглядати як один із головних методів стандартизації, що покликана забезпечити зведення об'sктів до раціональної номенклатури

за формою й типорозмірами відповідно до функціонального призначення. Завданням удосконалення форм документів мусять стати формування та впровадження обов'язкової норми обмежень, що das змогу відбирати найефективніші форми і правила зіставлення та оформлення документів, забезпечити їх подальше застосування. Завданням удосконалення кадрової документації при уніфікації mas стати зменшення різноманітності документів за формою, типорозмірами та правилами оформлення. Це забезпечить скорочення часу на складання документів, їх оптимізацію, ущільнення записів, можливість вибіркового опрацювання, організацію багатоаспектного пошуку інформації та пристосування систем документації до умов функціонування систем електронного діловодства та процесів активного їх використання.

Культура документування вимагаs створення sдиних правил складання і оформлення документів, застосування формулярів-зразків, які б визначали оптимальне розташування кожного елемента документа, склад інформації, характер її викладу і логічну послідовність оформлення. Важливу роль у зменшенні витрат часу на оформлення документів і раціоналізацію роботи кадрової служби mas відігравати впровадження різноманітних фірмових бланків, застосування набору штампів, печаток та інших допоміжних засобів.

З метою підвищення рівня культури документування в кадровій службі потрібно активно впроваджувати сучасні технології обробки інформації, вводити електронні обліково-реєстраційні картки, автоматизоване друкування і зчитування надрукованих матеріалів, ширше застосовувати технічні засоби: запис інформації на диктофонах, сканування, фотографування, ксерокопіювання, перенесення інформації на електронні носії.

Класифікування кадрової документації

Для розв'язання більшості завдань з управління персоналом недостатньо використання окремих форм документів, необхідно спиратися на групи кадрової документації, що перебувають у взаємному зв'язку. Незважаючи на відмінності між ними, результативність цієї роботи визначається знаходженням точок дотику, що в змозі забезпечити ефективне використання різних документів у межах певної установи, галузі чи економіки країни в цілому.

Для розуміння технологічного процесу опрацювання кадрової документації необхідно оперувати певними ознаками документів, покладених в основу їх групування.

Первинне групування кадрової документації забезпечує швидкий пошук, підвищує оперативність роботи з нею, прискорює виконання та здійснення належного контролю. Починається групування зі встановлення зовнішньої подібності документів, тобто зі з'ясування належності об'єкта як цілісності до тієї чи іншої якісної визначеності. Однак яку б із ознак ми не брали, кожен документ має свою назву. Доки він не має назви, його не відрізниш від інших, він начебто розчиняється в їх загальній масі.

Так, ***за найменуванням номінала*** розрізняють: подання, рапорт, заяву, протокол, довідку, характеристику, службовий лист, наказ, пояснювальну чи доповідну записку, запрошення, звіт, акт тощо.

Відповідно до первинних ознак класифікації розрізняють такі групи кадрових документів, зокрема:

За ***місцем укладення*** документи поділяють на внутрішні, що не виходять за межі установи, та зовнішні, які за напрямом руху відносно організації, поділяються на вхідні та вихідні.

До *внутрішніх документів* відносяться документи, що створені посадовими особами, виходячи з потреб та завдань управління (посадова інструкція, положення про кадрову службу і т. п.).

Вхідні документи поділяють на документи, що підлягають та не підлягають реєстрації.

До *вихідних документів* належать:

- документи, що створюються всередині установи і відправляються за її межі для керівництва підлеглими органами управління чи посадовим особам (накази, розпорядження, вказівки);
- документи, що були підготовлені на виконання розпоряджень вищих органів управління (інформаційні листи, рішення правління, протокол засідання колегіальних органів тощо);
- документи, що були підготовлені у відповідь на ініціативний лист, скаргу, заяву чи пропозицію (листи — відповіді, листи — заявки, рішення, наказ тощо).

За ***складністю побудови****:* прості (односкладні) та складні. Перевага надається простим (односкладним) документам — їх легше обробляти, контролювати виконання, шукати, зберігати.

За ***технологією реєстрування**:* вихідні документи та похідні документи.

Так, *вихідні облікові документи* заповнюють відповідно до особистих документів громадян. Це: особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка, особова картка та інші спеціалізовані облікові документи.

Похідні облікові документи призначені забезпечити повну, ймовірну інформацію з усіх напрямів довідкової, довідково-контрольної та звітної роботи щодо кадрових питань.

До похідних облікових документів належать: алфавітна книга; спеціалізовані картки персонального обліку спеціалістів; журнальні (книжкові) форми реєстрації облікових відомостей (вказівні списки, книги та журнали обліку тощо).

За ***юридичною силою**: справжні* (істинні), які можуть бути чинні та нечинні (втратили юридичну чинність), і *підроблені* (фальшиві).

За ***технікою відтворення**:* рукописні та відтворені механічним способом.

За ***способом документування*** розрізняють такі документи:

- *знакові* (*письмові)*, до яких належать усі рукописні й машинописні документи, виготовлені за допомогою друкарської та розмножувальної техніки;
- *зображальні,* в яких зображення об'єктів передане за допомогою ліній, штрихів. Це графіки, малюнки, схеми, плани. Вони цінні своєю ілюстративністю. Сюди відносять також фото- і відеодокументи — тобто такі, що створені способами фотографування й відеотехніки. На них можна зафіксувати ті явища й процеси, які іншим способом зафіксувати важко чи неможливо, а також фонодокументи — такі документи, що створюються за допомогою будь-якої системи звукозаписування й відтворюють звукову інформацію.

За ***ступенем гласності**:* конфіденційні та секретні.

На секретних документах проставляється гриф обмеженості доступу «таємно», «цілком таємно», «особливої важливості». Цей гриф означає, що з документом може бути ознайомлене тільки обмежене коло осіб.

За розголошення інформації документів з грифом секретності, а також за їх зникнення винні притягаються до відповідальності згідно із Законом України «Про державну таємницю»[18].

За ***призначенням створення**:* оригінали (дублікати) та копії.

- *Оригінал* — документ, у якому відомості про автора, час та місце створення, що містяться в ньому або виявлені іншим шляхом, відповідають дійсності. Оригінал офіційного документа — це перший і єдиний його примірник. На оригіналі проставляються підпис відповідальної особи і в разі потреби — відбиток печатки.
- *Дублікат* — повторний примірник офіційного документа, який має юридичну силу оригіналу. Видається дублікат у разі втрати оригіналу і має однакову з ним юридичну силу. В правому верхньому куті ставиться відмітка — «Дублікат».
- *Копія* — точне відображення оригіналу. На копії в правому верхньому куті проставляється відмітка «Копія».

Засвідчують копію проставленням нижче реквізиту «Підпис» засвідчуваного надпису «Згідно з оригіналом» із зазначенням назви посади відповідального працівника, який засвідчив копію, його підпису і дати. Аналогічно засвідчуються й ксерокопії.

- *Витяг* з організаційного документа відображає тільки частину певного документа (наприклад, витяг з наказу, рішення колегії тощо). На відміну від копії витяг лише засвідчується.

За ***джерелами виникнення**:* первинні та вторинні.

За ***формою подання**:* індивідуальні та уніфіковані (в т.ч. трафаретні).

Перші створюються у кожному окремому випадку для розв'язання конкретної управлінської ситуації. Другі відображають однорідні питання й складаються за певними зразками (типові положення, типові інструкції і т. ін.).

Уніфіковані (трафаретні) документи виготовляються друкарським способом, постійна інформація в них віддрукована, а для змінної залишаються вільні місця чи робляться пропуски.

За ***характером знакових засобів***: текстові та нетекстові. Текстовий документ — це документ, зміст якого зафіксовано письмовими знаками. Нетекстові — це зображальні та аудіовізуальні документи.

За ***призначенням до сприйняття***: машиночитані, тобто ті, що читаються машиною, та ті, що читаються людьми.

За ***терміном зберігання**:* постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового зберігання (до 10 років).

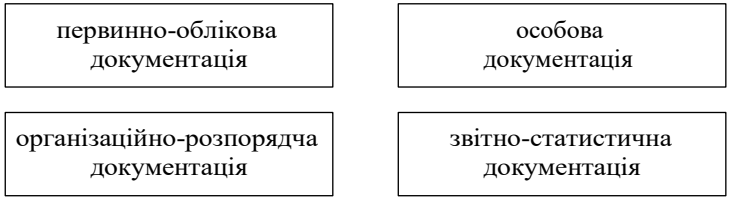
За ***доступом до користуванням інформацією**:* ті документи, що містять відкриту (загальнодоступну) інформацію, та документи з обмеженим доступом (для службового користування).

За ***терміном виконання**:* звичайні або безстрокові, термінові і дуже термінові. Термін виконання документів встановлюється законом, відповідними правовими актами чи керівником.

за місцем укладання: — внутрішні — зовнішні	**за складністю побудови тексту:** — прості — складні	**за технологією реєстрування:** — вихідні — похідні	**за юридичною силою:** — справжні — підроблені
за технікою відтворення: — рукотворні — друковані	**за способом документування:** — знакові (письмові) — зображувальні	**за ступенем гласності:** — конфіденційні — секретні	**за призначенням створення:** — оригінал — копія
за формою подання: — індивідуальні — типові	**за характером знакових засобів:** — текстові — нетекстові	**за джерелами виникнення:** — первинні — вторинні	**за призначенням сприйняття:** — машиночитані — людиночитані
за терміном зберігання: — постійного — тривалого — тимчасового	**за доступом до користування інформацією:** — загальнодоступні — обмеженого доступу	**за терміном виконання:** — безстрокові — термінові — дуже термінові	**за базовими ознаками:** — організаційно-розпорядчі — первинно-облікові — особові і особисті — звітно-статистичні

Рис. 2.1. Групування кадрової документації (за інформаційною складовою)

*За **базовими для кадрової служби ознаками*** можна виділити чотири основні класи кадрової документації:



Крім перелічених функцій управління. кадрова документація реалізys цілий ряд таких не менш важливих функцій: планову, з юридичного підтвердження трудових відносин, з питань організації праці та заробітної плати. соціального розвитку та забезпечення, організації навчання (підготова, перепідготова, підвищення кваліфікації) тощо.

Навіть наведені на рис. 2.1 позиції не дають вичерпної інформації щодо ознак класифікації кадрової документації. Наприклад, за призначенням кадрова документація може поділятися на *директивні* (накази, розпорядження, вказівки) та *запитальні документи* (листи-запити, листи-вимоги) документи, а також на ті, що слугують для передання інформації (інформаційні листи, рекламації) і ті, що призначені для її фіксування (акти, звіти).

Крім того, наведений поділ кадрової документації s досить умовним, оскільки кожна з ознак може мати певну кількість ознак будь-якого іншого блоку.

Первинно-облікова кадрова документація

Первинно-облікова кадрова документація забезпечys функцію обліку працівників і s накопичувачем даних, які постачas первинна реєстрація, та наступне оновлення необхідних відомостей про склад і переміщення кадрів.

За призначенням первинно-облікова кадрова документація s найбільшою за обсягом її поділяють на такі групи документів:

1) з обліку особового складу;
2) з обліку використання робочого часу;
3) з фіксації заробітної плати;
4) з оформлення дисциплінарних стягнень;
5) з організації навчання;
6) з оформлення відпусток, відряджень тощо;

7) щодо проведення службової атестації кадрів;
8) щодо роботи з резервом кадрів;
9) з призначення пенсій та соціальних допомог;
10) з нагороджень, присудження державних премій тощо.

Значна частина первинно-облікових кадрових документів входить до складу уніфікованої управлінської документації, що призначена для заповнення змінною інформацією. Так, у чинному Державному класифікаторі управлінської документації (ДК 010-98) первинно-облікова кадрова документація розміщена в класі 03 й складається з двох підкласів: облік особового складу (підклас 0301) та облік використання робочого класу (підклас 0302). Перелік документів, що належать до первинно-облікової документації з обліку особового складу та обліку використання робочого часу з їх кодами наведено на рис. 2.2.

03 ПЕРВИННО-ОБЛІКОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ (з кадрових питань)		
0301 Документація з обліку особового складу	0301001, 0301005 0301006, 0301008	**НАКАЗИ** про приймання на роботу, переведення, надання відпустки та звільнення (П-1, 5, 6, 8)
	0301002, 0301004 0301012	**ОСОБОВА КАРТКА** (П-2, 2-ДС, 4)
	0301003	**АЛФАВІТНА КАРТКА** (П-3)
	0301009-0301010	**КНИГИ** обліку та руху бланків і вкладок до них (П-9, П-10)
	0301011	**АКТ** на списання бланків трудових книжок (П-11)
0302 Документація з обліку використання робочого часу	0302001-0302003	**ТАБЕЛІ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ** і розрахунку заробітної плати (П-12, 14)
	0302004	**СПИСОК ОСІБ,** які працювали в надурочний час (П-15) 14)
	0302005	**ЛИСТОК ОБЛІКУ** простоїв (П-16)

Рис. 2.2. Підкласи первинно-облікової кадрової документації

Первинно-облікові кадрові документи містяться також у підкласі 0714 «Освіта та культура» (документи щодо підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів), а також серед документації з праці, соціальних питань і соціального захисту населення в підкласах 1501 та 1502 (документація з призначення пенсій та допомог).

Особова документація

До особової документації умовно віднесено особові та особисті документи, оригінали або копії яких зберігаються в кадровій службі.

До особових документів за юридичним призначенням можна віднести заяви працівників про прийняття на роботу, звільнення чи переміщення, автобіографію, а також документи особової справи, що характеризують ділові та моральні якості працівника — атестаційний лист, подання про призначення на посаду, документи про нагородження, присвоєння почесних звань, рангу тощо.

До особистих документів працівників належать такі документи: паспорт, трудова книжка, військовий квиток, диплом, свідоцтво про освіту, атестат та копії інших документів, які юридично підтверджують відомості, що їх працівники повідомляють про себе. До них можна також віднести посвідчення особи, документи про сімейний стан, стаж роботи, спеціальність, наукове звання тощо.

Особистими також s документи, видані установами своїм працівникам для цільового відрекомендування: перепустка, посвідчення, довідка, що підтверджуys місце роботи, посаду, заробітну плату, сертифікат про курсову підготовку тощо.

Користувачами особової документації можуть бути юридичні і фізичні особи, які звертаються до її власника за отриманням необхідних даних без права передання та розголошення. До таких користувачів належать державні та недержавні функціональні структури — органи статистики, податкові інспекції, правоохоронні органи та органи безпеки, відділи місцевих держадміністрацій, військкомати, страхові агенції, туристичні фірми та організації реакреаційной сфери. Ними також можуть бути співробітники функціональних підрозділів, яким ці дані необхідні для виконання службових обов’язків (бухгалтерія, плановий відділ, спецслужба).

Власник особистих документів самостійно вирішує питання щодо їх передання роботодавцю в обмін на гарантії захисту від несанкціонованого доступу і протиправного використання. Роботодавець в свою чергу має право розпорядчим актом делегувати частину своїх прав та обов'язків своєму заступнику із роботи з персоналом або керівнику кадрової служби, який повинен вжити всіх необхідних організаційних і технічних заходів для збереження особових документів працівника.

Організаційно-розпорядча документація

Організаційно-розпорядча документація з кадрових питань закріплює трудові правовідносини громадян з установами, організаціями, підприємствами. Умовно її можна поділити на ті ж самі види документів, що застосовуються у загальному діловодстві.

До організаційно-розпорядчої документації з кадрових питань належать такі документи:

А. Організаційні:
- статут, штатний розпис, структура і штатна чисельність, регламент;
- положення про кадрову службу, положення про проходження атестації, положення про зарахування до резерву, положення про конкурсний відбір, положення про нагородження;
- колективний договір, колективна угода;
- посадові інструкції, інструкції щодо роботи із заявами громадян;
- правила внутрішнього розпорядку, правила роботи із заявами та скаргами, регламенти.

Б. Розпорядчі:
- накази з особового складу;
- розпорядження щодо надання відпустки, відрядження;
- рішення колегіальних органів;
- вказівки заступника керівника з персоналу тощо.

В. Інформаційно-довідкові:
- службові та рекомендаційні листи, пропозиції;
- довідки, доповідні та пояснювальні записки;
- списки працівників установи, графіки відпусток;

- подання про призначення, переміщення або заохочення;
- плани робіт із зазначенням термінів їх виконання;
- огляди, оголошення тощо.

За вищезазначеним класифікатором ДК010-98: Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) [62] — організаційно-розпорядча документація, значну частину якої становить кадрова документація містить три підкласи:

0202 Документація з організації процесів управління	0203 Документація з управління кадрами	0204 Документація з оцінки трудової діяльності

Документи, що належать до зазначених підкласів організаційно-розпорядчої документації, для наочності зведені в таблицю на рис. 2.3.

Організаційні та розпорядчі документи мають бути юридично обгрунтованими, стислими, грамотними, в разі потреби погодженими із зацікавленими установами чи посадовими особами, які згідно з власною компетенцією безпосередньо причетні до вирішення порушених питань.

Закінчені виробництвом та узгоджені з усіма зацікавленими сторонами проекти розпорядчих документів з особового складу передаються на підпис керівнику. В разі невиявлення порушень правил підготовки та оформлення кадрові документи підписує керівник установи. Особливу увагу необхідно звернути на розроблення посадових інструкцій працівників з роботи з персоналом. Зокрема, визначення критеріїв оцінювання праці, навантаження; раціональну організацію робочих місць, забезпечення персональними ЕОМ, новітніми технологіями тощо.

Звітно-статистична документація

Звітність — це періодичне складання суб'єктами господарювання звітів про свою діяльність. Залежно від суб'єкта господарювання готують звітність із питань праці та її оплати, зайнятості, використання робочого часу, про попит на робочу силу, про підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів, про зайнятість молоді, про стан умов праці, про номінальну і реальну заробітну плату, продуктивність праці тощо.

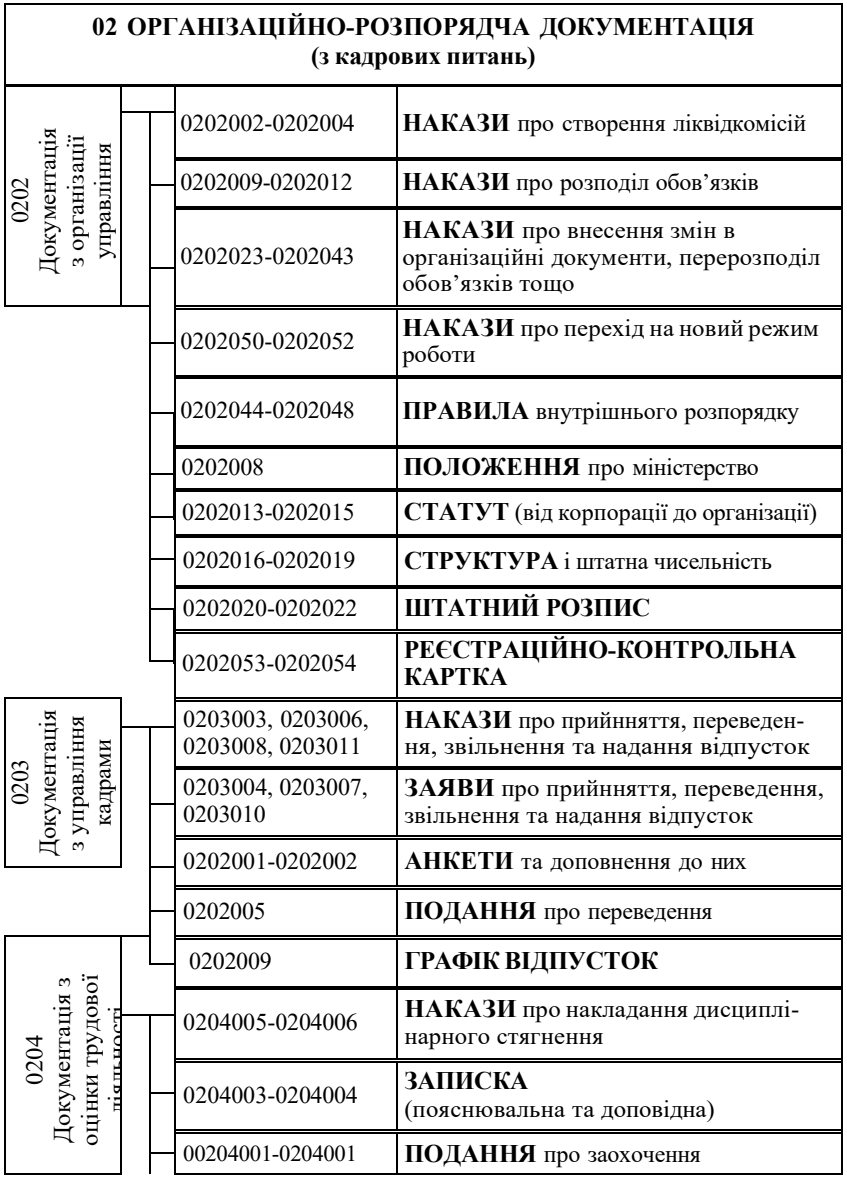


Рис. 2.3. Підкласи організаційно-розпорядчої документації з кадрових питань

Піприємства зобов'язані безкоштовно подавати органам статистики у повному обсязі, за встановленими формами та у визначені терміни достовірну статистичну інформацію, в тому числі з обмеженим доступом. Для того, щоб інформація, яка надасться органам статистики, не була використана на шкоду респондентів, закон передбачаs захист конфіденційної інформації.

До звітно-статистичної документаці з кадрових питань належать звіти за формами державної статистичної звітності «Звіт з праці» (форма №1-ПВ), «Звіт про використання робочого часу» (форма №3-ПВ), а також згідно із наказами Мінстату звіти № 1 ПВ та № 6-ПВ. Службі зайнятості за місцем розташування підприємства надають щомісячні подання про наявність вакансій за формами 4-ПН та 3-ПН, інформація про вивільнення працівників тощо.

Згідно з чинним законодавством, за неподання статистичних даних для проведення державних статистичних спостережень або подання їх із запізненням, або за недостовірні відомості, незабезпечення належного рівня первинного обліку на посадових осіб накладається штраф від трьох до п'яти, а при повторному порушенні протягом року — від п'яти до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Перелік форм державної статистичної звітності наведено в додатку 1.5.

Під час заповнення форм статистичної звітності працівники кадрових служб повинні проводити записи чітко, згідно з питаннями у рядках. Зразок форм статистичної звітності: Форма № 6-ПВ (річна) та Форма № 1-ПВ (умови праці) подано в додатках 1.6 та 1.7.

Поділ документації за функціональними ознаками

Завдяки кадровій документації уможливлюється виконання низки управлінських функцій, що здійснюються як вищим керівництвом організації, лінійними керівниками так і працівниками кадрової служби.

За функціями, що передбачені в посадових інструкціях працівників кадрових служб й виконуються безпосередньо ними кадрову документацію можна поділити скориставшись для цього Переліком типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (далі — Перелік)[145].

Кадрову документацію за функціональними ознаками можна поділити на декілька основних видів:

- ❖ Документація щодо прийому, переміщення та обліку кадрів.
- ❖ Документація щодо підготовки кадрів та підвищення їх кваліфікації.
- ❖ Документація щодо атестації кадрів і роботи з резервом кадрів.
- ❖ Документація щодо нагородження та присвоєння почесних звань.

Зазначені види кадрової документації частково відображені в розділі 6 вищезгаданого Переліку під назвою «Робота з кадрами».

Крім перерахованих функцій кадрова документація реалізує ще цілу низку додаткових функцій по роботі з персоналом й містить такі підвиди:

- ❖ Документація щодо набору і використання трудових ресурсів.
- ❖ Документація з організації праці та трудової дисципліни.
- ❖ Документація з встановлення заробітної плати та охорони праці.

Перераховані види кадрової документації частково відображені в розділі 5 Переліку під назвою «Організація використання трудових ресурсів».

Підвидами кадрової документації можуть бути також:

- ❖ Документація зі соціального страхування та соціального захисту
- ❖ Документація з житлово-побутових питань та профілактично-оздоровчої роботи.

Зазначені підвиди кадрової документації частково відображені в розділі 7 Переліку під назвою «Соціально-культурний розвиток населення».

Питання безпосередньої побудови кадрових служб відображені у документації з організаційних основ управління (див. підрозділ 1.3 розділу 1 Переліку під назвою «Організація системи управління»).

Зведена система кадрової документації за функціональними ознаками подана в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

№ п/п	Найменування групи	Найменування підгрупи	Види документів, що можуть застосовуватись	Примітка
1	2	3	4	5
1	Документація щодо прийому, переміщення та обліку кадрів	Документація з прийняття на роботу	Заява про прийняття на роботу, контракт, наказ про зарахування, документи особової справи, трудова книжка	
		Документація щодо переведення на іншу роботу	Заява про переведення на іншу роботу, подання про переведення, контракт, наказ про переведення	
		Документація щодо звільнення з роботи	Заява про звільнення з роботи, пояснювальна записка, рішення профспілкового комітету, наказ про звільнення	
		Документація з оформлення відпусток	Заява про надання відпустки, графік відпусток, рішення (наказ) про надання відпустки	
		Документація з оформлення відряджень	Службова записка про необхідність відрядження, наказ про відрядження, посвідчення про відрядження, журнал обліку відряджень, звіт про відрядження	
		Документація з оформлення заохочень	Подання про заохочення, рішення профспілкового комітету, наказ про заохочення	
		Документація з оформлення стягнень	Доповідна записка про порушення трудової дисципліни, пояснювальна записка, рішення профспілкового комітету, наказ про оголошення стягнення, журнал обліку стягнень	
2.	Документація щодо підготовки кадрів та підвищення їх кваліфікації	Документація щодо підготовки кадрів	Списки осіб, які навчаються, навчальні плани підготовки кадрів, програми підготовки, журнали обліку підготовки працівників за професіями, накази про зара-хування і закінчення навчання, протоколи засідань екзаменаційних комісій, свідоцтва про підготовку і т.п.	
		Документація щодо підвищення кваліфікації кадрів	Списки осіб, яким необхідно підвищити кваліфікацію, навчальні плани, робочі програми, журнали обліку роботи академічних груп, накази про зарахування і закінчення навчання, протоколи засідань випускних комісій, свідоцтва про підвищення кваліфікації	

Продовження таблиці 2.1

1	2	3	4	5
3.	Документація щодо атестації кадрів і роботи з резервом кадрів	Документація щодо атестації кадрів	Наказ про проведення чергової атестації, списки осіб, які підля-гають атестації, графік проведення атестації, службові характеристики, атестаційні листи, протоколи засідань атестайійних комісій, наказ про результати проведення атестації тощо	
		Документація щодо встановлення кваліфікації	Списки осіб, які зарахо-вані до резерву кадрів, картки обліку осіб, зара-хованих до резерву кадрів, особисті річні плани осіб, зарахованих до резерву кадрів і т. п.	
4.	Документація щодо нагородження та присвоsнення почесних звань	Документація щодо нагородження	Подання, клопотання, нагородні листи, анкети, характеристики, автобіографії, довідки-об’sктивки, витяги з рішень профспілкових органів, рішення виконкомів місцевих рад тощо	
		Документація щодо присвоsння почесних звань	Подання, клопотання, нагородні листи, анкети, характеристики, довідки-об’sктивки, витяги зі спільних рішень адміністрації та профспілкових органів тощо	
5.	Документація щодо набору і використання трудових ресурсів	Документація щодо набору персоналу	Розрахунки потреб в робочій силі та виявлення джерел її покриття, направлення, заявки по організованому набору робочої сили	
		Документація щодо використання персоналу	Відомості по обліку наявності й руху персоналу, розрахунки змінності і плинності кадрів, зведення, довідки про використання персоналу	
6.	Документація з організації праці та трудової дисципліни	Документація з організації праці	Огляди, довідки, доповідні записки про стан організації праці, колективні договори, довідки прохід і підсумки виконання колективних договорів тощо	В разі включення функцій з організації праці і зарплати
		Документація з дотримання тру-дової дисципліни	Огляди, довідки, доповідні записки про стан трудової дисципліни, табелі виходу на роботу, журнали обліку порушників дисципліни тощо	
7.	Документація зі встановлення заробітної плати та охорони праці	Документація зі встановлення заробітної плати	Тарифно-кваліфікаційні довідники, тарифікаційні відомості, документи про премію-вання	В разі включення функцій з організації праці і зарплати та охорони праці
		Документація з охорони праці	Програми навчання з охорони праці, журнали обліку інструктажу з техніки безпеки, документи про санстан підприємства тощо	

Закінчення таблиці 2.1

1	2	3	4	5
8.	Документація зі соціального страхування та соціального захисту працюючих	Документація зі соціального страхування	Пенсійні справи (заяви, висновки лікарів,витяги з протоколів, довідки про заробітну плату, трудовий стаж), списки працівників, які виходять на пенсію, журнали реєстрації тощо	
		Документація з соціального захисту працюючих	Журнали обліку, довідки, посвідчення інвалідів війни, членів сімей загиблих, вдов, учасників війни тощо	
9.	Документація з житлово-побутових питань та профілактично-оздоровчої роботи	Документація з житлово-побутових питань	Довідки, доповідні записки,огляди, акти обстежень житлових умов, договори, угоди про право користування житловою площею в будинках, що належать організаціям	В разі наявності відомчого житла
		Документація з оздоровчо-виховної роботи	Відомості про організацію медичної допомоги, акти, довідки про стан оздоровчо-виховної роботи, списки дітей, направлених на відпочинок	В разі включення функцій з оздоровчо-виховної роботи
10	Документація з організаційних основ управління		Положення, функціо-нальні обов’язки працівників, правила внутрішнього розпорядку, накази про призначе-ння, плани роботи тощо	

2.3. Створення організаційної документації

Коло питань: *розробка регламенту та положень, підготовка посадових інструкцій, складання правил внутрішнього розпорядку*

Організаційні документи слугують для організування, упорядкування та погодження будь-якої діяльності. Вони дають змогу створити узгоджену програму дій, об’єднати людей, підрозділи, установи для досягнення спільної мети, надаючи при цьому їхній діяльності планомірний та узгоджений характер.

З розроблення організаційних документів розпочинається не тільки функціонування установи, але й виникає управлінська діяльність, що врегульовується за допомогою норм права.

Перед розробкою організаційних документів відбувається значна робота з вивчення різноманітних аспектів діяльності установи та її структурних підрозділів, а також чинного законодавства з цих питань.

Питання розробки організаційних документів детально розглянуті в посібнику «Організація загального діловодства» цієї самої серії книг автора «Культура діловодства».

Форми організаційних документів: статуту, структури і штатної чисельності подано в додатках 2.3 та 2.4.

Розглянемо більш детально питання розробки положення регламенту, посадової інструкції та правил внутрішнього розпорядку.

Розробка регламенту

Регламент — це організаційно-правовий акт, який регулює організаційні та процедурні питання діяльності установ та підвідомчих підрозділів, а також організацій, що належать до сфери їх управління.

Широкого розповсюдження регламенти набули в діяльності органів місцевого самоврядування. Так, наприклад, сьогодні діє Типовий регламент місцевої державної адміністрації, який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 11грудня 1999 року № 2263 зі змінами від 31жовтня 2007 року [116].

Зазначений документ містить такі розділи:

- ❖ Загальні положення.
- ❖ Планування роботи місцевої держадміністрації.
- ❖ Організація роботи апарату місцевої держадміністрації.
- ❖ Кадрова робота.
- ❖ Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням.
- ❖ Організація звернень громадян та проведення особистого прийому громадян.
- ❖ Організація правового забезпечення діяльності держадміністрації.
- ❖ Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії місцевої держадміністрації.

- ❖ Порядок підготовки та проведення нарад.
- ❖ Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови місцевої держадміністрації.
- ❖ Публічне обговорення проекту розпорядження голови місцевої держадміністрації.
- ❖ Взаємовідносини місцевої держадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

Згідно з цим документом організована діяльність та вирішуються процедурні питання в обласних, Київській та Севастопольській міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністраціях.

Підготовка положень

Положення — це нормативно-правовий акт, який визначає порядок створення та діяльності, функції, права, обов'язки, організацію роботи та взаємовідносини підприємств, установ, організацій, їх структурних підрозділів, а також організацій, що належать до сфери їх управління.

Положення про організацію бувають *типові* та *індивідуальні.*

Типові положення зазвичай розробляють організації вищого рівня для системи підпорядкованих їм підприємств, установ, організацій.

Індивідуальні положення створюють безпосередньо на підприємствах, в установах та в організаціях на підставі типових.

Індивідуальне положення про організацію обов'язково має бути затверджене розпорядчим документом організації вищого рівня. У кожній організації мають бути розроблені положення про всі її структурні підрозділи (департаменти, управління, відділення, відділи, сектори, служби, групи тощо).

Проект положення про структурний підрозділ готує керівник цього підрозділу або інший працівник підрозділу за дорученням керівника. Підготовлений проект обов'язково погоджується з юридичною службою організації, а в разі потреби і з кадровою. Остаточно оформлене та узгоджене з усіма відповідними службами Положення підписує керівник структурного підрозділу і затверджує керівник вищого рангу.

Положення може бути оформлене на загальному чи спеціальному бланку організації або на чистих аркушах паперу формату А4.

Положення про структурний підрозділ доцільно оформлювати на бланку структурного підрозділу (якщо такі бланки s в організації).

Якщо положення друкують на чистих аркушах паперу, то оформлюють такі реквізити:

5 — код форми документа (у разі оформлення положення, зафіксованого у Державному класифікаторі управлінської документації);

6 — назва організації вищого рівня (тільки для підвідомчих установ);

7 — назва організації;

8 — назва структурного підрозділу організації;

9, 10 — назва виду документа (ПОЛОЖЕННЯ).

Зразок положення про організацію наведено в додатку 2.5.

Найчастіше і положення про структурні підрозділи, і посадові інструкції розробляються керівниками структурних підрозділів або робочою групою, погоджуються з юрисконсультом та керівником кадрової служби і затверджуються керівником підприємства чи установи.

Підготовка посадової інструкції

Посадова (робоча) інструкція — це організаційно-правовий документ, у якому визначено основні функції, обов'язки, права і відповідальність працівника під час здійснення ним трудової діяльності на певній посаді.

На основі штатного розпису, Національного класифікатора України ДК 003:2005 «Класифікатор професій» зі змінами і доповненнями, випусків Довідника кваліфікаційних характеристик посад (професій) працівників, керуючись чинним законодавством України про працю, роботодавець складає і затверджує посадові інструкції для керівників, професіоналів, фахівців, враховуючи конкретні завдання та обов'язки, права, відповідальність, кваліфікаційні вимоги до працівників цих груп.

Для технічних службовців і службовців складаються робочі інструкції.

Створюються посадові інструкції для працівників усіх посад, що зазначені у штатному розписі. Виняток можуть становити окремі керівники, правове становище яких визначене в статуті (положенні)

підприємства або відповідного підрозділу, де зазначено основні завдання, обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій.

Посадові інструкції вводяться з метою чіткого визначення вимог, що висуваються до певної посадової особи, раціонального розподілу обов'язків між працівниками підрозділу, наділення працівників певними правами, визначення відповідальності працівників за доручену ділянку роботи.

Вимоги посадової інструкції повинні враховуватися при прийнятті працівника на роботу, оскільки згідно зі статтею 29 КЗпП України до початку роботи власник або уповноважений ним орган зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці. Згідно зі статтею 31 КЗпП, власник або уповноважений ним орган не мають права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Вимоги посадової інструкції повинні враховуватися в разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності, в разі невиконання або неналежного виконання службових обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку тощо. Особливого значення набуває посадова (робоча) інструкція, якщо трудовий договір укладено з визначенням строку випробування, під час проведення атестації працівників для присвоєння категорій і на відповідність посаді, яку вони обіймають.

Без посадової інструкції неможливо підвищувати кваліфікаційні розряди працівникам, які успішно виконують професійні чи посадові завдання та обов'язки, норми праці, творчо і сумлінно ставляться до виробничих доручень та вимог інструкції. Посадову інструкцію розробляють для певної посади, назва якої має відповідати Національному класифікатору України «Класифікатор професій» ДК 003:2005 [144].

У заголовку до посадової інструкції не треба зазначати прізвище працівника, який обіймає цю посаду. При звільненні (переведенні) працівника з роботи в примітці до посадової (робочої) інструкції робиться відмітка про звільнення, а працівник, якого призначають на цю посаду, розписується в наступному рядку. При цьому створювати нову інструкцію потреби немає.

Міністерство праці та соціальної політики України наказом від 29 грудня 2004 року № 336 затвердило нормативний документ,

обов'язковий для застосування на підприємствах усіх форм власності та видів економічної діяльності щодо питань управління персоналом — Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників [206].

Для розроблення посадових інструкцій на підприємствах усіх форм власності і господарювання та видів економічної діяльності необхідно використовувати відповідні кваліфікаційні характеристики професій працівників, та внутрішні документи підприємства: структуру і штатний розпис, положення про структурний підрозділ тощо.

В інструкціях має бути зазначений повний перелік завдань, обов'язків та повноважень працівників, а також визначена їхня відповідальність, у тому числі щодо охорони праці, безпечного ведення робіт та екологічної безпеки.

Посадова інструкція повинна відповідати чинному законодавству та положенню про структурний підрозділ і складатися з таких розділів:

- ❖ Загальні положення.
- ❖ Завдання та обов'язки.
- ❖ Права.
- ❖ Відповідальність.
- ❖ Повинен знати.
- ❖ Кваліфікаційні вимоги.
- ❖ Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

У робочих інструкціях розділи «Загальні положення» та «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою» можуть бути відсутні.

Назва посади у заголовку до посадової інструкції зазначається в давальному відмінку й повинна відповідати професійній назві посади, зазначеній у Національному класифікаторі України ДК 003:2005. Якщо в штатному розписі структурного підрозділу передбачено кілька однакових посад, то до назви посади включають також напрям діяльності (об'єкт спеціалізації), наприклад:

Посадова інструкція інспектора 1 категорії

Періодичне уточнення змісту посадових (робочих) інструкцій працівників забезпечує раціональний розподіл та необхідну кооперацію їхньої праці під час виконання нових завдань та обов'язків.

Зміни та доповнення до посадових інструкцій вносяться лише на підставі наказу керівника підприємства, установи, організації і доводяться до відома працівників під розписку із зазначенням дати ознайомлення. Замінюються та заново затверджуються посадові інструкції при зміні назви підприємства, підрозділу або посади.

Затверджені посадові інструкції (оригінали) зберігаються в кадровій службі чи у посадової особи, яка виконує ці обов'язки. Копії посадових інструкцій, затверджені в установленому порядку, видаються працівникові та керівникові відповідного структурного підрозділу.

Форми посадової інструкції і штатного розпису подано в додатках 2.6-2.7.

Складання правил внутрішнього розпорядку

Нормативне регулювання трудових відносин на конкретному підприємстві доповнюється внутрішніми локальними документами, а саме правилами внутрішнього розпорядку.

Правила внутрішнього розпорядку — це організаційно-правовий документ, в якому викладаються постанови та вимоги, що регламентують повний порядок дій та поведінки працівників на підприємстві, заохочення в роботі та відповідальність за порушення дисципліни.

Правила внутрішнього розпорядку складаються на основі «Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденных постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам по согласованию с ВЦСПС от 20 июля 1984 года № 213» [165].

Правила внутрішнього розпорядку згідно зі статтею 142 КЗпП мусять бути затверджені трудовим колективом (на практиці — зборами або конференцією) за поданням власника чи уповноваженого ним органу або виборного органу первинної профспілкової організації.

В додатку 2.8 подано скорочений варіант правил внутрішнього розпорядку.

2.4. Складання колективних договорів

Коло питань: *суть колективного договору, історія виникнення колективних договорів, колективні угоди та їх види, проведення колективних переговорів, порядок укладання колективного договору, структура колективного договору, контроль за виконанням колективного договору.*

Суть колективного договору

Колективний договір — організаційний документ, укладений між власником або уповноваженим ним органом і представницьким органом трудового колективу, яким установлюється сукупність правил, що визначають умови праці, досягнуті на переговорах між сторонами на підприємстві.

Колективний договір є й надалі залишається основним документом локальної дії на підприємствах. Укладення значною мірою сприяє врегулюванню виробничих і трудових відносин, підвищенню ефективності виробництва та зміцненню дисципліни, поліпшенню умов та охорони праці, посиленню соціального захисту трудящих та їхніх сімей, пом'якшує соціально-економічну напругу в умовах кризи.

У науці трудового права колективний договір розглядається як інститут трудового права і як правовий акт.

Як інститут трудового права колективний договір становить сукупність правових норм, що визначають порядок його розробки, укладення та виконання. *Як локальний правовий акт* колективний договір є угодою між власником і трудовим колективом про локальне регулювання трудових, виробничих і соціально-економічних відносин на підприємстві. За своєю цільовою спрямованістю він покликаний конкретизувати відносини між власником і трудовим колективом з питань економічного і соціального розвитку з урахуванням специфічних умов підприємства.

Колективний договір не становить єдиного способу фіксації умов праці. Поряд з колективним існує індивідуальний трудовий договір, яким визначаються умови найму. Але щоб ці умови були сприятливими для працівника, взаємозумовленими, а не встановленими односторонньо власником, вони мають бути визначені колективним договором.

Метою колективного договору є поліпшення господарської діяльності підприємства, підвищення його рентабельності і якості продукції, що випускається, забезпечення трудящим можливості брати участь в управлінні виробництвом, удосконалення винагороди за працю, підняття рівня охорони праці, матеріально-побутового та культурного обслуговування працюючих.

Необхідними умовами укладення колективного договору мають бути:

- вільні, без державного втручання, колективні переговори незалежних від монополій представників трудящих, тобто можливість застосувати колективно-договірну боротьбу аж до страйків;
- вільне, без державного регулювання, закріплення в колективній угоді умов праці і соціальних прав, що досягнуті внаслідок співвідношення сил, які склалися між трудящими і підприємцями.

Фіксуючи нормальні умови праці, колективний договір дає змогу трудящим брати участь у прийнятті рішень. Він ніби послаблює абсолютну владу власника або уповноваженої ним особи в питаннях, що раніше вирішувалися винятково в нормативному порядку. В усіх випадках під час проведення колективних переговорів важливе значення має страйк або можливість його проведення. За відсутності такої можливості трудящі стають беззахисними перед підприємцями.

Зміст колективного договору і його сторони значною мірою залежать від форми власності на засоби виробництва.

Якщо власність державна, колективний договір укладається на основі Генеральної і галузевих угод. Партнерами по переговорному процесу є уповноважена державним органом службова особа, з одного боку, і профспілковий комітет як представник трудового колективу — з іншого. Вважається, що норми соціального захисту найманих працівників з питань оплати праці, режиму роботи і відпочинку та з інших питань, зафіксовані в колективному договорі, повинні бути вищі за ступенем захисту порівняно з Генеральною та галузевими угодами.

На підприємствах недержавних форм власності працівники можуть бути або співвласниками майна (акціонерами, орендарями, членами кооперативу), тоді їм належить право обирати правління, брати участь у формуванні, розподілі та використанні прибутку,

одержувати дивіденди; або вони можуть бути найманими працівниками й мати право право на договірне регулювання трудових та соціально-економічних відносин шляхом укладення колективного договору.

Інтереси найманих працівників і власника, їхні погляди на одні й ті самі питання не в усьому і не завжди збігаються. Працівники зацікавлені насамперед у високому рівні оплати праці, встановленні додаткових пільг, гарантій, створенні належних умов праці, скороченні тривалості робочого часу, а підприємець — в одержанні високих прибутків, підвищенні ефективності виробництва при менших затратах, підвищенні конкурентоспроможності підприємства. Звідси і суперечності, спори, конфлікти.

Однак спільність інтересів є позитивною основою для розробки і укладення колективного договору як юридичного документа, яким установлюються загальні зобов'язання сторін, що відповідають чинному законодавству України.

В економічному плані правомірність і необхідність існування колективних договорів зумовлена господарською самостійністю підприємств, наявністю різноманітних форм власності, використанням найманої праці та існуванням об'єктивних розбіжностей між інтересами власників та найманих працівників.

До юридичних передумов існування колективного договору слід віднести правосуб'єктність його сторін, установлених законом, та гарантованість правоздатності учасників договору.

Колективний договір виконує цілий ряд виробничих і соціальних завдань, до яких належать:

- деталізація і конкретизація чинного законодавства про працю з максимальним урегулюванням специфіки даного підприємства;
- вирішення питань, що поставлені практикою і не знайшли врегулювання в чинному законодавстві;
- стимулювання працівників шляхом встановлення пільгових умов праці;
- забезпечення виконання договірних зобов'язань сторін;
- встановлення конкретної відповідальності господарських і профспілкових органів за поліпшення умов праці й побуту працівників підприємства;
- залучення працівників до управління виробництвом, поширення правових знань;

- врегулювання суперечностей між власником і трудовим колективом найманих працівників з метою досягнення соціальної злагоди.

Важливою рисою колективного договору є його багатоплановість, він регулює майже всі відносини, що виникають у межах підприємства як з приводу його виробничої діяльності, так і похідні від них відносини, поєднує в собі заходи, спрямовані на вдосконалення виробництва, оплати праці, поліпшення умов праці та побуту працюючих та інші важливі питання.

Історія виникнення колективних договорів

Виникнення колективних договорів тісно пов'язане з економічними і соціальними наслідками подій, що мали місце в другій половині XIX століття. Прискорений розвиток капіталістичного способу виробництва, розподіл праці — все це відбилося на традиційних відносинах між трудящими і підприємцями і змусило трудящих шукати захисту шляхом створення організацій, які були б спроможними захистити їхні інтереси.

Такими організаціями стали об'єднання за професією — професійні спілки, мета створення яких була різною: для забезпечення зайнятості членів спілки, для створення спеціальних товариств взаємодопомоги, які б надавали допомогу при втраті роботи, в разі хвороби, при настанні старості, для регулювання умов праці.

Створення профспілок мало своєю метою два завдання:

- допомогти працівнику не наодинці, а спільними зусиллями, разом з іншими працівниками бути спроможним конкурувати з підприємцями;
- усунути конкуренцію між самими працівниками при встановленні індивідуальних умов праці.

Діяльність професійних спілок зустріла опір з боку власників підприємств, які або відмовлялися вести переговори, зі створюваними організаціями трудящих, або погоджувались обговорювати питання з працівниками про умови праці тільки на індивідуальній основі. Опір підприємців веденню колективних переговорів з трудящими підкріплювався державною політикою. У світі немає країни, де б не приймались спеціальні обмеження щодо діяльності профспілок, спрямовані на втручання в сферу їх діяльності, послаблення впливу та недопущення колективних переговорів.

Водночас на початку першої світової війни ставлення урядів держав щодо колективних переговорів почало змінюватись: спочатку до повільної згоди на дозвіл проведення колективних переговорів, а далі — до адекватного сприяння таким переговорам й законодавчого їх закріплення.

Внаслідок упорядкування правового регулювання колективних договорів і угод виникла певна система норм, які врегульовують трудові та соціально-економічні відносини між власником або уповноваженим ним органом та найманими працівниками, були встановлені найнижчі, мінімальні гарантії для найманих працівників на території тієї чи іншої держави.

Сприяння колективним переговорам завжди посідало важливе місце в діяльності Міжнародної Організації Праці (МОП), «урочисте зобов'язання якої полягає в сприянні прийняттю країнами світу програм, що мають метою (серед інших) дійсне визнання права на колективні переговори».

Після закінчення Другої світової війни МОП виступила з багатьма ініціативами, спрямованими на розвиток практики колективних переговорів. На міжнародних та регіональних конференціях та засіданнях галузевих комітетів МОП було прийнято ряд резолюцій і міжнародних актів, що безпосередньо належать до колективних переговорів чи стосуються певних аспектів трудових відносин, які можуть впливати на колективні переговори.

У прийнятих МОП правових актах розроблено загальні положення з питань укладання колективних переговорів, таких як: сприяння проведенню колективних переговорів; про поширення переговорів на всі галузі господарювання; про створення і розвиток на добровільних засадах представницьких організацій трудящих; про заборону «нечесної» практики проведення переговорів; про забезпечення сторін, які беруть участь у переговорах, необхідною для переговорів інформацією тощо.

Ці положення знайшли відображення в практиці колективних переговорів багатьох країн і конкретизовані в національному законодавстві.

Колективні угоди та їх види

Колективна угода — строковий договір, який укладається між власниками та органами, що уповноважені представляти трудящих на державному, галузевому та регіональному рівнях, щодо

встановлення нормативних положень у сфері праці та соціально-побутових питань, які є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів держави, трудящих і власників, а також уповноважених ними органів.

Колективними угодами охоплюється більш широкий спектр виробничих, трудових та соціально-економічних відносин. Їх нормативна сутність полягає в тому, що держава в певних межах надає сторонам право в установленому порядку створювати локальні норми права.

Це — соціальне партнерство на державному, галузевому та виробничому рівнях, це — система заходів, що передбачає обов'язковий діалог і співробітництво, хоч би якими важкими вони не були, між профспілками, урядом та підприємцями. Система — єдина цивілізована альтернатива руйнівним страйкам, які ще більше погіршують економічну ситуацію, посилюють розлад у суспільстві.

Система соціального партнерства почала складатися в Україні на початку 90-х років минулого століття. Правові засади обробки, укладення та виконання колективних угод були визначені Законом України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня №3356 (далі Закон №3356) [28]. Законодавець розрізняє поняття колективного договору і угоди, хоча по суті колективний договір є різновидом колективної угоди, яка укладається на виробничому рівні.

Сторонами Генеральної угоди є професійні спілки та профоб'єднання, які об'єдналися для ведення колективних переговорів і укладення Генеральної угоди, та власники або уповноважені ними органи, які об'єдналися також для їх проведення. Інтереси власника під час укладення Генеральної угоди на 2008-2009 рр. представляли Кабінет Міністрів України та всеукраїнські об'єднання організацій роботодавців і підприємців [197].

Сторонами угоди на галузевому рівні є власники, об'єднання власників або інші представницькі організації роботодавців. На підприємствах державної власності інтереси власника представляють міністерства і відомства. Інтереси ж працюючих представляють галузеві об'єднання профспілок.

На регіональному рівні угоди укладаються між місцевими органами державної виконавчої влади або регіональними об'sднаннями підприsмців, якщо вони створені і мають відповідні повноваження, і об'sднаннями профспілок чи іншими уповноваженими трудовими колективами органами.

Порядок ведення переговорів, розробки проекту та укладення колективних угод майже не відрізняsться від порядку укладення колективного договору. Сторони ведуть колективні переговори, утворюють робочу комісію, яка готys проект угоди, використовують прямі процедури для регулювання розбіжностей тощо.

Проведення колективних переговорів щодо укладення колективного договору

Згідно із Законом № 3356, перед укладенням колективного договору проводяться колективні переговори. Фактично колективні переговори ведуться ще до їх офіційного початку, оскільки і власник або уповноважена ним особа, і представники трудового колективу готуються до проведення переговорів, збирають необхідну інформацію, визначають свою лінію поведінки, тактику і стратегію ведення переговорів, у загальних рисах вирішують коло питань, що будуть винесені на переговори. Кожна зі сторін готys пакет аргументованих пропозицій щодо структури і змісту колективного договору.

Для досягнення успіху на переговорах сторони насамперед повинні врегулювати різні процедурні питання, їм належним чином необхідно визнати одне одного уповноваженим виступати від імені сторони, яку вони представляють, заявити про готовність вести переговори в певний час і у визначеному місці, ретельно підготувати всю необхідну документацію, уточнити обсяги повноважень, визначити тривалість переговорів і врегулювати різні деталі.

Від імені трудового колективу переговори повинен вести орган, який одержав на це повноваження. Відповідно до існуючої практики таким органом виступаs профспілковий комітет підприsмства. Право вести колективні переговори може надаватися й іншим представницьким органам, наприклад раді трудового колективу, страйковому комітету, якщо трудовий колектив висловився за надання їм таких повноважень. Такі повноваження

надаються загальними зборами трудового колективу або конференцісю його членів шляхом голосування. Якщо на підприsмстві s кілька професійних спілок чи інших об'sднань або інших уповноважених колективом представницьких організацій, вони формують спільний представницький орган для ведення переговорів і укладення колективного договору.

Для ведення переговорів будь-яка зі сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору або у строк, визначений діючим договором, письмово повідомляs іншу сторону про початок переговорів. Інша сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Обов'язок вести переговори не створюs обов'язку погоджуватися з усіма вимогами іншої сторони. На переговорах жодна зі сторін не маs будь-якої переваги. Тому предметом переговорів може бути все, що не суперечить чинному законодавству і входить до кола інтересів трудового коллективу.

Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору на підприsмстві мусить бути створена *робоча комісія з представників сторін*, наділених відповідними повноваженнями. До участі в переговорах можуть залучатися спеціалісти, запрошені за домовленістю сторін.

Повноваження членів комісії встановлюються відповідними рішеннями сторін, які ведуть переговори. Прийняті рішення оформляються наказами, розпорядженнями, постановами тощо. Ними визначаються статус і права членів комісії, порядок їх діяльності, встановлюються певні гарантії та час проведення переговорів.

Передбачено, що особи, які беруть участь в переговорах, а також запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів і підготовки проекту договору звільняються від основної роботи із збереженням середньомісячного заробітку та включенням витраченого часу до трудового стажу. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначаsться сторонами і оформляsться протоколами.

При проведенні колективних переговорів сторони повинні дотримуватись принципів соціального партнерства, взаsмної довіри і поваги, розмежування прав, обов'язків і відповідальності сторін; обов'язковості ведення переговорів і широкої участі трудящих у формуванні колективного договору; рівноправності сторін у внесенні пропозицій; обов'язкового врахування норм і положень, які

передбачені Генеральною і галузевими угодами; врахування реальних можливостей матеріального і фінансового забезпечення прийнятих зобов'язань.

Для вирішення розбіжностей, що виникають в ході переговорів, після складення протоколу розбіжностей сторони протягом трьох днів після складення протоколу створюють *примирну комісію,* що складається з одинакової кількості представників для підготовки рекомендацій щодо вироблення рішення, яке б задовольнило обидві сторони.

Внаслідок переговорів сторони переконуються, що колективний договір — це засіб досягнення компромісу, який неможливий без поступок. У разі недосягнення згоди на підставі пропозиції примирної комісії сторони можуть звернутися до посередника, який у термін до семи днів повинен розглянути протокол розбіжностей і винести рекомендації щодо суті спору.

Посередник визначається сторонами за їх спільним вибором й повинен користуватися довірою обох сторін.

Порядок укладання колективного договору

Якщо колективні переговори закінчилися успішно і робоча комісія сформувала проект колективного договору, то він передається на обговорення трудового колективу. Процес обговорення може проходити в різних формах: на зборах структурних підрозділів, окремих цехових профспілкових організацій і профгруп, шляхом тиражування і розповсюдження проекту серед працюючих.

Після такого обговорення робоча комісія збирає, узагальнює і розглядає пропозиції, висловлені в ході обговорення, приймає рішення щодо доцільності і можливості їх реалізації та вносить відповідні зміни й доповнення до проекту колективного договору. З пропозицій, що не можуть бути прийняті, готуються обгрунтування та детальна інформація.

Доопрацьований проект колективного договору виноситься на загальні збори чи конференцію трудового колективу для його обговорення і прийняття. Якщо загальні збори чи конференція трудового колективу відхилили проект колективного договору в цілому або окремі його положення, сторони зобов'язані поновити переговори для реалізації рішень і пропозицій зборів чи конференції. Термін переговорів для пошуку необхідного рішення відповідно до Закону №3356 не повинен перевищувати 10 днів [28].

Після закінчення переговорів проект колективного договору знову виносять на розгляд загальних зборів чи конференції трудового колективу.

Колективний договір підрозділу може заміняти колективний договір підприємства. Але колективний договір підрозділу може вирішувати тільки окремі питання соціально-економічних і трудових відносин підрозділу. В такому разі колективний договір структурного підрозділу є додатком до загального колективного договору підприємства, дія якого поширюється і на структурний підрозділ.

Розроблений сторонами проект колективного договору виносять на загальні збори або конференцію трудового колективу. Загальні збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо в них бере участь не менше половини працюючих на даному підприємстві. Конференція представників трудового колективу правомочна при участі в ній не менше 2/3 представників трудового колективу, обраних делегатами на конференцію.

Якщо загальні збори чи конференція трудового колективу схвалює проект колективного договору, його підписують уповноважені представники сторін не пізніше як через п'ять днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами чи конференцією трудового колективу.

Підписаний сторонами колективний договір підлягає *повідомній реєстрації* в місцевих органах державної виконавчої влади відповідно до Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 квітня 1994 р. № 225 [152].

Проводиться повідомна реєстрація з метою забезпечення можливості для врахування їх умов під час розгляду трудових спорів, що можуть виникнути за результатами застосування норм цих угод (договорів) уповноваженими на те органами, і засвідчує автентичність примірників і копій, поданих на реєстрацію.

Реєстрація проводиться в двотижневий строк з дня одержання колективного договору. Не пізніше наступного дня після реєстрації два примірники колективного договору повертаються сторонам, що його підписали і подали на реєстрацію. Копія договору зберігається реєструючим органом.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з моменту, що встановлений в самому договорі, незалежно від терміну його реєстрації.

Структура колективного договору

Законодавство про працю не встановлюs сдиних вимог щодо структури колективного договору. Сторони самостійно визначають його структуру, які розділи включити в договір та які додатки приsднати. Водночас законодавством досить докладно визначаsться його зміст.

Відповідно до ст. 7 Закону №3356 та ст. 13 КЗпП зміст колективного договору визначаsться сторонами в межах їхньої компетенції. Умови колективного договору полягають у взаsмних зобов'язаннях сторін щодо виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування та оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів зарплати й інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- участь трудового колективу у формуванні, розподілі та використанні прибутку підприsмства (якщо це передбачено статутом);
- режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку;
- умови охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантії діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій трудящих;
- умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.

Колективний договір може передбачати обов'язкові (істотні) і додаткові (факультативні, порівняно з чинним законодавством і державною (Генеральною), галузевою та регіональною угодами гарантії та соціально-побутові пільги.

Обов'язкові умови — зобов'язання, закріплення яких у договорі вимагаs закон. Порядок фінансування таких зобов'язань, як правило, визначено законом, а витрати підприsмства, у встановлених

законом межах, можуть включатися до валових витрат у податковому обліку.

Додаткові умови — зобов'язання, які встановлюють додаткові, порівняно з чинним законодавством і угодами, гарантії та соціальні пільги, включення яких до договору законом не вимагаsться, або зобов'язання, включення яких до договору дозволяsться законом.

У договорі потрібно вказати джерела фінансування додаткових витрат. Як правило, можливість реалізації додаткових пільг і гарантій у колективному договорі пов'язуsться з певною умовою або обставиною. Наприклад: «*…якщо приріст прибутку за поточний податковий рік буде становити не менше 20% розміру прибутку за попередній податковий рік»* або *«…за наявності дотацій з місцевого бюджету на реалізацію таких програм».*

Що ж стосуsться назв розділів колективного договору, то, певною мірою, вони збігаються з назвами відносин, перелічених в абзаці другому статті 7 Закону № 3356. Назва розділу може конкретизуватися залежно від виду підприsмства, його компетенції, профілю та інших обставин. Головне, щоб зміст розділів регулював визначені законом відносини. Слід також зазначити, що Закон № 3356 встановлюs не обов'язок сторін щодо врегулювання відносин, визначених у ній, а лише можливість їх визначення при наявності двосторонньої згоди.

Усі передбачені колективним договором норми і зобов'язання діють лише на конкретному підприsмстві. Вони стосуються тільки тих суб'sктів, що становлять у своїй сукупності трудовий колектив. При цьому встановлені колективним договором норми і зобов'язання мають тимчасовий характер, оскільки, як вже зазначалось, за своsю природою колективний договір s строковою угодою [28].

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприsмства, незалежно від того, чи s вони членами профспілки. Але одночасно вони s й обов'язковими як для всіх працюючих, так і для власника чи уповноваженого ним органу, які повинні дотримуватися своїх зобов'язань щодо працівників. Працівники також повинні дотримуватися виконання зобов'язань, узятих від їх імені профспілковим органом чи іншою представницькою організацісю, що підписала колективний договір.

Колективний договір може бути доповнений додатками, про які в загальній формі може бути вказано в тексті колективного договору. Додатками до нього можуть бути:

- перелік професій і посад зі шкідливими умовами праці, які дають право на додаткову відпустку і скорочений робочий день;
- перелік посад працівників із ненормованим робочим днем, яким надасться додаткова відпустка;
- список професій зі шкідливими умовами праці, які дають право на одержання молока або інших рівноцінних продуктів;
- норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;
- перелік професій і посад працівників, яким дозволяється встановлювати підсумований облік робочого часу;
- угода з охорони праці та ін.

Під час формування структури і змісту колективного договору, а також додатків до нього умови, що включаються в договір, повинні бути вищі порівняно з чинним законодавством про працю, Генеральною, галузевою та регіональною угодами.

Зразок оформлення колективного договору між уповноваженим власником підприємства органом і трудовим колективом з посиланнями на додатки подано в додатку 2.9.

Контроль за виконанням колективного договору

Контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками. Для ефективного здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Крім того, сторони, що підписали колективний договір, угоду, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про їх виконання. В органи державної статистики надсилаються статистичні дані про виконання колективного договору, угоди.

Для здійснення контролю за виконанням колективного договору, угоди можуть створюватися комісії, які за наслідками перевірки складають акт. Такий акт є основним документом, який

свідчить про результати заданої роботи. Одночасно він є підставою для вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків.

Акт перевірки повинен відображати стан роботи з виконання колективного договору, угоди. В ньому вказується, скільки заходів було включено до документів і скільки з них виконано. З кожного з невиконаних зобов'язань повинні бути чітко вказані причини цього. В акті коротко висвітлюється робота з виконання кожного з розділів колективного договору, угоди.

В акті можуть бути конкретні пропозиції комісії щодо притягнення до відповідальності винних у невиконанні заходів колективного договору чи щодо усунення недоліків, які стали причиною невиконання. Форма акта подана в додатку 2.10.

Акт перевірки обговорюється на спільному засіданні сторін, наслідком якого є прийняття рішення, в якому визначаються заходи щодо усунення виявлених недоліків, прорахунків, дається оцінка діяльності працівників, які допустили невиконання двосторонніх зобов'язань, вказуються строки їх виконання і особи, яким доручено здійснювати контроль за реалізацією наміченого. Може бути також прийняте рішення про направлення акта перевірки для обговорення в колективах структурних підрозділів, цехів, дільниць, лабораторій, бригад тощо.

Порушення чи невиконання зобов'язань щодо колективного договору особами, які представляють власників або уповноважених ними органів чи профспілки, або інші уповноважені трудовим колективом органи, чи представниками трудових колективів тягне за собою накладення штрафу до ста мінімальних розмірів заробітної плати. Ненадання цими самими особами інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням колективних договорів, тягне за собою накладення штрафу у п'ять мінімальних розмірів заробітної плати.

Відповідно ця відповідальність є адміністративною. Справи з цих питань розглядаються судом за поданням однієї із сторін колективного договору, відповідних комісій або з ініціативи прокурора. Крім адміністративної відповідальності, особи, винні в ухиленні від участі в переговорах, порушенні і невиконанні колективного договору, угод, неподанні інформації, необхідної для успішного проведення колективних переговорів і здійснення контролю, можуть бути притягнуті до інших видів юридичної

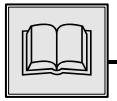
відповідальності (дисциплінарної, матеріальної, а в окремих випадках навіть кримінальної).

Дисциплінарна відповідальність полягає у накладенні власником або уповноваженим ним органом на працівника за порушення дисципліни праці, вчинення дисциплінарного проступку стягнення: оголошення догани або звільнення з роботи. Статтею 45 КЗпП передбачено також, що на вимогу профспілкового органу, який за дорученням трудового колективу підписав колективний договір, власник або уповноважений ним орган повинні розірвати трудовий договір з керівним працівником або усунути його із займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором.



Питання для самоперевірки

1. Дайте визначення поняття «кадрове діловодство».
2. Розкрийте принципи роботи з кадровою документацією.
3. Наведіть схеми опрацювання та обігу кадрової документації.
4. Подайте перелік функцій працівників кадрової служби з роботи з документами.
5. Наведіть вимоги до оформлення документації.
6. Охарактеризуйте вимоги до реквізитів кадрових документів.
7. Наведіть вимоги до тексту кадрових документів.
8. Подайте класифікування кадрової документації.
9. Опишіть первинну облікову кадрову документацію.
10. Опишіть особову та особисту документацію.
11. Опишіть організаційно-розпорядчу документацію.
12. Опишіть звітно-статистичну документацію.



Перелік додатків до Модуля 2

1. Формуляр-зразок службового документа 132
2. Основні вимоги до реквізитів службового документа 133
3. Форма статуту 138
4. Форма структури і штатної чисельності 139
5. Форма положення про організацію 140
6. Форма посадової інструкції 141
7. Форма штатного розпису 142
8. Зразок оформлення правил внутрішнього трудового розпорядку 143
9. Зразок колективного договору між уповноваженим власником підприємства органом і трудовим колективом на 200_ р 149
10. Форма акта 161

Додаток 2.1

Формуляр-зразок службового документа

1) зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим;
2) зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування);
3) зображення нагород;
4) код організації;
5) код форми документа;
6) назва організації вищого рівня;
7) назва організації;
8) назва структурного підрозділу організації;
9) довідкові дані про організацію;
10) назва виду документа;
11) дата документа;
12) реєстраційний індекс;
13) посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;
14) місце складання або видання документа;
15) гриф обмеження доступу до документа;
16) адресат;
17) гриф затвердження документа;
18) резолюція;
19) заголовок до тексту документа;
20) відмітка про контроль;
21) текст документа;
22) відмітка про наявність додатків;
23) підпис;
24) гриф погодження документа;
25) візи документа;
26) відбиток печатки;
27) відмітка про завірення копії;
28) прізвище виконавця і номер його телефону;
29) відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
30) відмітка про наявність документа в електронній формі;
31) відмітка про надійдення документа до організації від адресанта;
32) запис про державну реєстрацію.

Додаток 2.2

Основні вимоги до реквізитів службового документа

1.	Зображення Державного герба України	Розміщують на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України «Про Державний герб України»; герба Автономної Республіки Крим — відповідно до нормативно-правових актів Автономної Республіки Крим.
2.	Зображення емблеми організації або товарного знака	Відповідно до статуту (положення) розміщують з лівого боку від назви організації. Зображення емблеми реєструють згідно з установленим порядком. Емблему не відтворюють на бланку, якщо розміщено зображення Державного герба України.
3.	Зображення нагород	Відтворюють на бланках документів згідно із законодавством і розміщують на лівому березі бланка на рівні реквізитів 07 і 08.
4.	Код організації	Проставляють за ЄДРПОУ [15] після реквізиту довідкові дані про організацію (09).
5.	Код форми документа	Проставляють згідно з ДК010 вище реквізиту назву виду документа (10).
6.	Назва організації вищого рівня	Зазначають скорочено, а в разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення — повністю.
7.	Назва організації — автора документа	Повинна відповідати назві, зазначеній у його установчих документах. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в статуті (положенні про організацію). Скорочену назву подають у дужках (або без них) нижче від повної, окремим рядком у центрі.
8.	Назва структурного підрозділу організації	Зазначають тоді, коли вони — автори документа, розміщують нижче від реквізиту 07.
9.	Довідкові дані про організацію	Містять: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо), їх розміщують нижче від назви організації або структурного підрозділу.
10.	Назва виду документа	Mas відповідати переліку форм, які використовують в організації. Перелік містить назви уніфікованих форм документів згідно з ДК 010 та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу організації. У листі назву виду документа не зазначають.

11.	Дата документа	Це дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації, яку оформлюють цифровим способом. Елементи дати подають арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлювання дати, наприклад: 29 січня 2001 року.
12.	Реєстраційний індекс документа	Складають з його порядкового номера, який можна доповнювати за рішенням організації індексом, справи за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента, виконавця тощо. Місце розташування цього реквізиту залежить від бланка та виду документа. Якщо документ підготували дві чи більше організацій, то реєстраційний індекс складають із реєстраційних індексів кожної з цих організацій, які проставляють через правобіжну похилу риску згідно з послідовністю підписів авторів документа.
13.	Посилання на реєстраційний індекс і дату документа	Містить реєстраційний індекс і дату того документа, на який дають відповідь. Цей реквізит розташовують нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку.
14.	Місце складення або видання документа	Зазначають на всіх документах, крім листів, у яких ці відомості визначають із реквізиту «Довідкові дані про організацію», і розміщують на рівні або нижче від реквізитів 11,12.
15.	Гриф обмеження доступу до документа	Проставляють без лапок праворуч у верхньому куті на першій сторінці документа. За потреби його доповнюють даними, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містить інформацію обмеженого доступу .
16.	Адресат документа	Можуть бути організації, їх структурні підрозділи, посадові особи та громадяни. У разі адресування документа організації або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи їхні назви подають у називному відмінку. У разі адресування документа керівникові установи або його заступникові назва установи входить до складу назви посади адресата. Якщо документ надсилають посадовій особі, назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата — у давальному. Якщо документ адресують багатьом однорідним організаціям, адресати зазначають узагальнено. До реквізиту «Адресат» входить поштова адреса.

		Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установи мають відповідати правилам надавання послуг поштового зв'язку. Якщо документ надсилають фізичній особі, то у називному відмінку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс.
17.	Гриф затвердження	Складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЄ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалу(-ів) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. У разі затвердження документа кількома посадовими особами їхні грифи затвердження розташовують на одному рівні. Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера затверджувального документа у називному відмінку.
18.	Резолюція	Складається з прізвища виконавця (виконавців) у давальному відмінку, змісту доручення, терміну виконання, особистого підпису керівника, дати. Резолюцію треба ставити безпосередньо на документі, нижче від реквізиту «Адресат», паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша, але не на березі документа, призначеного для підшивання. Якщо на документі немає вільного місця для резолюції, дозволено оформлювати її на окремих аркушах або спеціальних бланках
19.	Заголовок до тексту документа	Повинен бути узгоджений з назвою документа і містити короткий виклад його основного смислового аспекту. Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад, наказ (про що?) про створення установи; посадова інструкція (кого?) секретаря-референта; протокол (чого?) засідання правління. Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволено подавати без заголовка.
20.	Відмітка про контроль	Контроль за виконанням документа позначають літерою «К», словом або штампом «Контроль» на лівому березі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту.
21.	Текст документа	Містить інформацію, заради зафіксування якої було створено документ. Організації здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування українською мовою. У населених пунктах країни, де більшість населення становлять громадяни, які належать

21.	Текст документа	до національних меншин, тексти документів у внутрішньому діловодстві, поряд із державною мовою можна складати мовою відповідної національної меншини у порядку, встановленому законодавством. Документи, які надсилають зарубіжним адресатам, можна оформлювати українською або мовою країни адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.
22.	Відмітка про наявність додатків	Розміщують під текстом документа. Наявність додатків, повну назву яких наводять у тексті, фіксують за такою формою: Додаток: на 5 арк. у 2 прим. Якщо документ mas додатки, повних назв яких немas в тексті, то ці назви треба подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їхніх примірників. Додаток до розпорядчого документа повинен мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер. Відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.
23.	Підпис	Складаsться з назви посади особи, яка підписуs документ (повної, якщо документ надруковано не на бланку, скороченої — на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища. Якщо документ підписують кілька осіб однакових посад, то їхні підписи розташовують на одному рівні. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар. У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначено в документі, документ підписуs особа, яка виконуs її обов'язки, або її заступник. У цьому випадку обов'язково зазначають посаду і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом), наприклад: «Виконувач обов'язків», «Заступник». Підписувати документ із прийменником «за» або ставити правобіжну похилу риску перед назвою посади не дозволено.
24.	Гриф погодження	Розміщують нижче від реквізиту «Підпис». Він складаsться зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджуs документ (разом з назвою організації), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища, дати погодження.
25.	Віза	Візою оформлюють внутрішns погодження документа. Віза складається з назви посади, особистого підпису, ініціалів і прізвища особи, яка візуs документ, дати завізування. Візу розміщують нижче від реквізиту 23, як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша документа. Візу ставлять на примірниках документів, які залишають в організації.

26.	Відбиток печатки	Засвідчуs на документі підпис відповідальної особи. Перелік документів на які ставлять відбиток печатки, визначаs організація на підставі нормативно-правових актів. Його подають в інструкції з діловодства організації. Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.
27.	Відмітка про засвідчення копії документа	Складають зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчуs копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляють нижче від реквізиту 23.
28.	Прізвище виконавця документа і номер його телефону	Зазначають на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа.
29.	Відмітка про виконання документа і направлення його до справи	Ставлять у лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Вона містить такі дані: посилання на дату і номер документа про його виконання або коротку довідку про виконання, слова «До справи», номер справи, в якій документ буде зберігатися, дату направлення документа до справи, назву посади і підпис виконавця.
30.	Відмітка про наявність документа в електронній формі	Містить повне ім'я файла і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. ҐГ ставлять у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.
31.	Відмітка про надійдення документа до організації	Містить такі дані: скорочену назву організації, дату (за потреби — годину і хвилину) надходження документа і реєстраційний індекс документа, які ставлять у правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Відмітку про надійдення документа до організації доцільно ставити за допомогою штампа.
32.	Запис про державну реєстрацію	Фіксують тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади». Його розташовують після номера акта чи після грифа затвердження.

Додаток 2.3

Форма статуту
(формат А4)

Відмітка про державну реєстрацію

Гриф затвердження

Відбиток печатки реєструвального органу

Відбиток печатки організації

СТАТУТ

Структура тексту статуту організації

1. Загальні положення.
2. Мета та предмет діяльності організації.
3. Юридичний статус організації.
4. Органи управління організації.
5. Трудовий колектив.
6. Майно організації.
7. Фонди організації.
8. Облік та фінансова звітність.
9. Розподіл прибутків і відшкодування збитків.
10. Зовнішньоекономічна діяльність.
11. Реорганізація та припинення діяльності організації.
12. Внесення змін та доповнень до Статуту.

Додаток 2.4

Форма структури і штатної чисельності
(формат А4)

Гриф затвердження
Відбиток печатки

СТРУКТУРА І ШТАТНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ на _____ рік

_____

(назва організації)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць
1	2	3

Назва посади заступника керівника організації _____ Ініціал(и), прізвище

(підпис)

Візи

Гриф погодження *(за потреби)*
Відбиток печатки *(за потреби)*

Додаток 2.5

Форма положення про організацію
(формат А4)

Зображення Державного герба України
або емблеми організації

Назва організації вищого рівня
Назва організації

Гриф затвердження
Відбиток печатки
(за потреби)

ПОЛОЖЕННЯ
про_____
(назва організації)

00.00.0000 №_____

Місце складення

Структура тексту

1. Загальні положення.
2. Основні завдання.
3. Функції.
4. Права та обов'язки.
5. Керівництво.
6. Майно та засоби (кошти).
7. Контроль, перевірка та ревізія діяльності.
8. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими організаціями.
9. Реорганізація та ліквідація.

Назва посади
керівника організації _____ Ініціал(и), прізвище
(підпис)

Візи *(за потреби)*
Гриф погодження *(за потреби)*

Додаток 2.6

Форма інструкції
(формат А4)

Зображення Державного герба України
або емблеми організації *(за потреби)*

Назва організації вищого рівня
Назва організації

Гриф затвердження

ІНСТРУКЦІЯ
00.00.0000 №_____

Місце складення

Заголовок до тексту

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

(Текст інструкції складається з розділів, які також можуть поділятися на підрозділи, пункти та підпункти.
Виклад тексту має бути від третьої особи)

Назва посади керівника
структурного підрозділу _____ Ініціал(и), прізвище
(підпис)

Візи *(за потреби)*
Гриф погодження *(за потреби)*

Додаток 2.7

Форма штатного розпису
(формат А4)

Гриф затвердження
Відбиток печатки

ШТАТНИЙ РОЗПИС на _____ рік

_____

(назва організації)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн)	Надбавки, доплати (грн)	Фонд заробітної плати на місяць (грн)
1	2	3	4	5	6

Назва посади заступника
керівника організації _____ Ініціал(и), прізвище
(підпис)

Назва посади керівника
фінансової служби _____ Ініціал(и), прізвище
(підпис)

Гриф погодження *(за потреби)*
Відбиток печатки *(за потреби)*

Додаток 2.8

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового
колективу

_____
(повна назва підприємства)
протокол № _
від «__» _____20__ р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

_____

(повна назва підприємства)

Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила)

_____

(повна назва підприємства)

розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, за необхідності застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

‹…›

Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці через укладання трудового договору *(для окремих працівників — контракту, якщо для них чинним законодавством України передбачено контрактну систему найму).*

При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (*далі* — Збройні Сили України та інші війська), та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав — учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення;
- сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду (подають працівники, котрі відповідно до Переліку професій та видів діяльності, для яких s обов'язковими первинний і періодичний профілактичний наркологічний огляд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 листопада 1997 року № 1238, обов'язково мають проходити такий огляд);
- довідку про присвоsння ідентифікаційного номера.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускasться.

Під час прийняття на роботу, яка вимагas спеціальних знань, адміністрація підприsмства mas право зажадати від працівника диплома чи іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

Забороняsться вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

‹…›

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник mas бути ознайомлений під розписку з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігіsни праці та протипожежної охорони.

2.4. Прийняття на роботу оформляsться наказом

_____,

(посада керівника підприємства)

що оголошуsться працівникові під розписку. У наказі mas бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляsться не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Дію трудового договору може бути припинено тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник mas право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприsмства письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняsться у строк, який він просить.

Строковий трудовий договір розриваsться на вимогу працівника достроково у разі хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприsмства трудового законодавства, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.8. Дію трудового договору за ініціативою

(посада керівника підприsмства)

може бути припинено з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3, 5-8 статі 36 КЗпП України.

2.10. Припинення трудового договору оформляsться наказом

_____,

(посада керівника підприємства)

який оголошуsться працівникові під розписку.

2.11. У день звільнення працівникові видасться трудова книжка та виплачуються всі належні йому від підприsмства суми.

‹…›

5. Робочий час і час відпочинку на підприємстві

5.1. Для працівників підприємства встановлено 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

(За наявності на підприємстві працівників віком від 15 до 16 років, а також працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці (згідно з Переліком виробництв цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженим постановою Кабінетом у Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163), їм встановлюється скорочена тривалість робочого часу — до 36 годин на тиждень).

‹…›

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплата праці пропорційно до відпрацьованого часу.

‹…›

5.3. За наявності умов, передбачених частиною третьою статі 32 КЗпП України, керівництво підприємства може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше, ніж за два місяці.

‹…›

5.5. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі.

5.6. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.7. Працівникам підприємства надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 15 січня затверджується

_____

(посада керівника підприємства)

за погодженням з профспілковим комітетом (у разі відсутності — з іншим представницьким органом) і під розписку доводиться до відома працівників.

Графік s обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником підприємства.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше, як за два тижні.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням _____

(посада керівника підприємства)

працівників може бути відкликано за їх згодою зі щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.8. За сімейними обставинами працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6. Заохочення в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в праці до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. _____

(посада керівника підприємства)

видаs наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За особливі трудові досягнення адміністрація підприємства разом з профспілковим комітетом *(за відсутності — з іншим представницьким органом)* може подавати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі:

- за невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на них трудових обов'язків, визначених трудовим, Колективним договорами та цими правилами;
- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- за появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- за розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- за вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприsмства;
- за перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення: догана або звільнення з роботи.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення

_____ _____

(посада керівника підприємства)

mas право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівникам у наданні пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошуsться наказом, і про нього повідомляють працівникові під розписку.

Додаток 2.9

Відмітка
реєструвального
органу

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
від _____200_ р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між уповноваженим власником підприємства органом і трудовим колективом на 200_ рік

1. Загальні положення

1.1. Сторонами цього колективного договору s:

- уповноважений власником підприsмства орган в особі директора _____, який представляs інтереси підприsмства і mas відповідні повноваження;
- профспілковий комітет підприsмства в особі _____ _____, який представляs інтереси трудового колективу _____ і mas відповідні повноваження.

1.2. Цей колективний договір s правовим актом, який регулюs трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власником підприsмства органом і трудовим колективом на основі взаsмного узгодження сторін.

1.3. Предметом цього колективного договору s переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством України, положення з оплати і умов праці, соціальні питання для працівників _____, гарантії, які надаються уповноваженим власником підприsмства органом. У договорі також відображені основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників _____.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприsмства незалежно від того, чи s вони членами профспілки.

1.5. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства, Генеральної та галузевої угоди. Протягом строку дії

колективного договору до нього можуть вноситися зміни, які в обов'язковому порядку повинні схвалюватися загальними зборами трудового колективу.

1.6. Сторони забезпечують своєчасне виконання всіх зобов'язань та заходів, включених до колективного договору. Контроль за його виконанням здійснюється сторонами, які його уклали.

1.7. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання і діє до укладення нового. За взаємною домовленістю сторони можуть продовжити термін дії договору або укласти новий.

1.8. Уповноважений власником підприємства орган визнає профспілковий комітет _____ єдиним представником трудового колективу підприємства у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.9. Профспілковий комітет підприємства та цехові профспілкові комітети його виробничих підрозділів зобов'язуються сприяти нормальному функціонуванню _____ властивими профспілці методами і засобами.

2. Забезпечення зайнятості працівників

Уповноважений власником орган зобов'язується:

2.1. Повідомляти профспілковий комітет підприємства — про реорганізацію, ліквідацію _____, а також про зміни в організації виробництва і праці — не пізніше, як за 2 місяці.

2.2. Забезпечувати зайнятість і використання працівників _____ відповідно до професії, кваліфікації і трудового договору.

2.3. У разі ліквідації, зміни структури _____, вивільнення та працевлаштування працівників відповідно до чинного законодавства України.

2.4. Сторони зобов'язуються у разі виникнення загрози масових звільнень в _____ використовувати усі фактори, які впливають на збереження або розширення зайнятості працівників підприємства.

3. Оплата та нормування праці

Уповноважений власником орган зобов'язується:

3.1. Кошти, спрямовані на фонд оплати праці, використовувати згідно з кошторисом, затвердженим _____ (додаток 1).

3.2. Оплата праці працівників підприємства здійснюється на основі єдиної діючої схеми посадових окладів (тарифних ставок)

керівників, спеціалістів, службовців та робітників, Положення про оплату праці працівників. Форми оплати праці: погодинно-преміальна та відрядно-преміальна.

Схема посадових окладів (тарифних ставок) керівників, спеціалістів, службовців та робітників _____ та Положення про оплату праці додаються (додаток 2).

3.3. Заробітна плата за кожний місяць виплачується 10 числа наступного місяця з авансуванням 25 числа. Аванс установлюється в розмірі 40% від посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

3.4. Проводити обчислення середньої заробітної плати для визначення розміру всіх виплат (оплата за час щорічної відпустки, у т. ч. навчальної, у разі тимчасової непрацездатності, вагітності і пологів, компенсації за невикористання відпустки, вихідної допомоги у зв'язку зі звільненням та в інших випадках) відповідно до чинного законодавства України. ;

3.5. Встановлювати, згідно з діючим порядком, надбавки, доплати робітникам, керівникам, спеціалістам і службовцям за наявності коштів (додаток 3).

3.6. Преміювання працівників за результатами господарської діяльності _____ проводити щомісячно, згідно з діючим Положенням (додаток 4).

Працівників профспілкового комітету і працівників оздоровчого пункту — преміювати щомісячно, згідно з діючим Положенням та умовами преміювання (додаток 5).

3.7. Встановити доплати за керівництво бригадою у розмірі 15%, 20% і до 35% залежно від кількості працівників у бригаді (до 10 чол. ~ 15% посадового окладу: від 11 до 25 чол.- 20% посадового окладу: понад 25 чол.- до 35% посадового окладу).

3.8. Проводити виплату надбавки за знання та застосування іноземної мови у розмірі 15% посадового окладу.

3.9. Встановити оплату за роз'їзний характер роботи працівникам лінійного цеху в розмірі 10 грн. за 1 добу перебування в дорозі на лініях маршрутів поштових вагонів.

3.10. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік за наявності коштів (додаток 6).

3.11. Проводити доплати за роботу в нічну зміну: 50% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час усім працівникам виробничих структурних підрозділів, які працюють у нічну зміну: з 22 години до 6 години ранку.

3.12. Постійно покращувати стан нормування праці. Переглядати норми після зміни технології і організаційно-технічних умов їх виконання.

3.13. Проводити роботи з атестації і раціоналізації робочих місць у структурних підрозділах _____.

3.14. Атестацію працівників керівного складу проводити один раз у три роки, згідно з вимогами кваліфікаційного довідника та нормативних документів.

4. Режим праці та відпочинок

4.1 Нормальна тривалість роботи не може перевищувати встановлену законодавством.

4.2. Підприємство працює на цілодобовому режимі з підсумованим обліком робочого часу. На безперервному виробництві _____ застосовуються графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу персоналу змінами рівної тривалості. Графіки змінності передбачають регулярно вихідні дні для кожного працівника.

4.3. Сторони домовились, що у вихідні і святкові дні на підприємстві, в його виробничих підрозділах може запроваджуватися чергування для безперебійного розв'язання поточних, невідкладних питань. До чергування можуть залучатися лише керівні працівники, згідно з наказом або розпорядженням директора _____.

Чергування у вихідні і святкові дні компенсуються наданням іншого дня відпочинку відповідно до чинного законодавства.

4.4. Початок і закінчення роботи, перерви встановлюються наказом по підприємству згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Графіки надання щорічних відпусток складаються, узгоджуються і затверджуються не пізніше 10 січня. Перенесення відпустки на інший термін допускається тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.6. Щорічна відпустка надається працівникам у розмірах, передбачених чинним законодавством.

Перелік професій та посад працівників підприємства, для яких встановлюється ненормований робочий день і надається у зв'язку з цим додаткова відпустка, додається (додаток 7) перелік робіт, цехів, дільниць, професій та посад, зайнятість працівників

у яких das право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і несприятливими умовами праці та за особливий характер роботи додасться (додаток 8, 9, 10).

4.7. Працівнику, за його заявою, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати, відповідно до Закону України «Про відпустки».

4.8. При залученні до протипожежних обстежень та перевірок, на час проведення навчання або інших протипожежних заходів члени ПТК звільняються від основної роботи зі збереженням за ними середньомісячного заробітку.

4.9. Згідно зі ст. 29 Закону України «Про пожежну безпеку в Україні», членам об'sктових ДПД за участь у протипожежних заходах за наявності клопотання голови ПТК надасться додаткова відпустка тривалістю до 3-х днів.

5. Трудові відносини

5.1. Трудові відносини між уповноваженим власником органом та працівниками будуються на основі чинного законодавства України, положення про _____, цього колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку працівників підприємства.

5.2. При укладанні трудового договору керівники підприємства та керівники виробничих структурних підрозділів повинні ознайомлювати працівників з умовами найму, статутом _____ _____, наказом «Про режим роботи _____, посадовою інструкцією, колективним договором, а також з правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників підприємства.

5.3. Працівники, які допустили прогул, були відсторонені від роботи за появу на роботі у нетверезому стані або допустили інші порушення трудової дисципліни, притягуються до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством, а також можуть бути:

- позбавлені премії повністю чи частково за поточний місяць;
- позбавлені винагороди за підсумками роботи за рік.

5.4. Вартість утраченої пластикової картки для отримання грошових коштів у банкоматі компенсуs сам отримувач.

6. Охорона праці

З метою створення безпечних умов праці, зниження виробничого травматизму і профзахворювань уповноважений власником орган і профспілковий комітет зобов'язуються:

6.1. Виконувати у встановлений строк плани робіт щодо покращення умов праці та їх безпеки (додаток 11).

6.2. Своєчасно проводити контроль стану охорони праці в структурних підрозділах підприємства у відповідності з Положенням про систему управління охороною праці в _____.

6.3. Для здійснення матеріального стимулювання посадових осіб у питаннях охорони праці керуватись Положенням про систему управління охороною праці на підприємстві.

6.4. Проводити аналіз причин нещасних випадків на виробництві один раз у півріччя на нараді керівного складу _____.

6.5. Своєчасно забезпечувати працівників підприємства якісним спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до діючих галузевих норм (додаток 12).

6.6. Забезпечувати наявність і один раз на місяць поповнювати в усіх виробничих структурних підрозділах аптечки першої допомоги. Постійно утримувати аптечки в укомплектованому стані.

6.7. Забезпечувати видачу працівникам підприємства мила для миття рук згідно з установленими правилами та додатком (додаток 13).

6.8. Відшкодовування працівникові шкоди, заподіяної йому внаслідок нещасного випадку на виробництві, здійснювати відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

6.9. У випадку виробничої травми надавати працівникові додатково разову матеріальну допомогу в розмірі місячного заробітку.

6.10. У разі нещасного випадку на виробництві, внаслідок якого працівник загинув на місті аварії чи під час лікування, крім виплат, передбачених Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», виплачувати сім'ї працівника, який загинув, одноразову допомогу у розмірі п'яти місячних заробітків працівника на день загибелі, а також місячний заробіток на кожного утриманця потерпілого та його дитину, яка народилася після його смерті.

6.11. Забезпечувати працівникам видачу молока чи рівноцінних харчових продуктів відповідно до нормативних документів (додаток 14).

6.12. Забезпечувати працівникам надання додаткової оплачуваної відпустки:

- за ненормований робочий день (додаток 7);
- за шкідливі умови праці (додаток 8);
- за несприятливі умови праці (додаток 9);
- за особливий характер праці (додаток 10).

6.13. Забезпечувати додаткову оплату праці за шкідливі умови праці відповідно до чинного законодавства України (додаток 8).

6.14. Згідно зі ст. 19 Закону України «Про охорону праці», за час проходження періодичного медичного огляду за працівниками зберігати місце роботи і середній заробіток.

Працівники, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності, відсторонені від роботи.

6.15. Виплачувати вихідну допомогу працівникові, який змушений розірвати трудовий договір з причин невиконання уповноваженим власником органом вимог законодавства та зобов'язань колективного договору з охорони праці в розмірі тримісячного заробітку.

6.16. Працівники підприємства зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці в обсязі своєї посади і професії;
- своєчасно проходити медичні огляди;
- особисто вживати необхідних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу їхньому життю чи здоров'ю людей, що оточують та навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.17. За порушення законодавства про охорону праці винні працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.18. Дотримуватись вимог Закону України «Про пожежну безпеку в Україні».

6.19. Брати участь у роботах з підготовки бази відпочинку в _____ до оздоровчого сезону.

6.20. Завідуючому оздоровчим пунктом щомісячно аналізувати захворюваність працюючих, проводити профілактичні заходи з метою зниження захворювання працюючих.

7. Соціальні гарантії та виплати

Працівникам підприємства за наявності коштів надаються такі соціальні гарантії:

7.1. Матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі ___ грн за наявності стажу роботи на підприємстві не менше одного року.

7.2. Безвідсоткова позика працівникам підприємства:

- на придбання чи будівництво житла;
- на операцію чи інші тривалі лікування, поховання померлих близьких та рідних (чоловіка, жінки, батька, матері та дітей) та в інших особливих надзвичайних випадках (додаток 15).

7.3. Виготовляти домовини та забезпечувати транспортом для поховання померлих працівників підприємства.

7.4. Проводити виплату матеріальної допомоги на здешевлення продуктів харчування, транспортні витрати та одяг жінкам, які перебувають у відпустці з догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років (додаток 16).

7.5. Виплачувати премію у зв'язку з ювілейними датами працюючим працівникам згідно із затвердженим положенням (додаток 11).

7.6. Забезпечувати працівників якісним харчуванням у необхідному асортименті (в тому числі гарячим — під час обідніх перерв).

7.7. Надавати право пенсіонерам та інвалідам, що працювали до виходу на пенсію в _____, та членам сімей працівників, які працюють на підприємстві, користуватися послугами соціальної сфери підприємства: оздоровчим пунктом, базою відпочинку згідно з визначеним порядком.

7.8. Надавати матеріальну допомогу сім'ї на поховання померлих працюючих працівників _____ та непрацюючих пенсіонерів, які не перейшли на роботу в інші підприємства після виходу на пенсію, у розмірі десяти неоподаткованих мінімумів.

7.9. Витрати, які несе підприємство на утримання приміщень для приготування їжі в їдальні ЦРПЗ, щомісячно відносити за рахунок інших витрат операційної діяльності.

7.10. Працівникам підприємства, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, надавати компенсаційні виплати згідно із Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

7.11. Надавати путівки на базу відпочинку _____ в _____ за 10% їх вартості працівникам підприємства на час їхньої щорічної відпустки. Для непрацюючих пенсіонерів виділяти два будиночки на оздоровчий сезон.

Пільгові путівки пенсіонерам надавати тільки на один заїзд.

З метою компенсації витрат на утримання бази відпочинку _____ продавати путівки непрацюючим в _____ особам за повну вартість.

7.12. Відшкодувати вартість міжміського проїзду в рейсових автобусах із _____ до місця знаходження _____ в прямому і зворотному напрямку працівникам дільниці, які викликаються до підприємства у виробничих потребах.

8. Профспілковий комітет підприємства

Зобов'язується:

8.1. Вживати заходів щодо недопущення колективних та індивідуальних трудових конфліктів та невиконання уповноваженим власником органом взятих па себе зобов'язань за цим колективним договором.

8.2. Забезпечувати контроль за дотриманням уповноваженим власником органом трудового законодавства і колективного договору та інформувати зі свого боку колектив підприємства про результати контролю і про хід виконання цього договору один раз на півріччя на розширеному засіданні профспілкового комітету та керівного складу працівників підприємства і щорічно — на загальних зборах трудового колективу.

8.3. Здійснювати контроль за своєчасним нарахуванням допомоги з тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів відповідно до чинного законодавства.

8.4. Організовувати оздоровлення дітей, працівників ___ на період шкільних канікул.

8.5. Забезпечувати постійну гласність про наявність путівок на лікування, оздоровлення та їх використання.

8.6. Надавати матеріальну допомогу працівникам _____ у разі потреби та за фінансової можливості.

8.7. Путівки в санаторії, пансіонати з лікуванням, будинки відпочинку, придбані за кошти соціального страхування, видавати працівникам та їхнім дітям (діти до 18 років), — за __ % вартості.

8.8. Пільгова путівка видається один раз на три роки.

8.9. Путівки видаються тільки працюючим в _____ та їхнім дітям.

8.10. Працівникам, які отримали путівки на оздоровлення особисто для себе в санаторії, будинки відпочинку, інші бази відпочинку та базу відпочинку _____ й інші соціальні сфери або на оздоровлення дитини, матеріальна допомога на оздоровлення не видасться.

9. Гарантії діяльності профспілкового комітету _____.

Уповноважений власником підприємства орган зобов'язується:

9.1.Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкового комітету підприємства. Безкоштовно надавати профспілковому комітету _____, _____, _____, а в разі необхідності і транспорт.

9.2. Відраховувати щомісячно профспілкові внески із заробітної плати працівників підприємства.

9.3. Відраховувати профспілковому комітету кошти із фонду оплати праці за рахунок інших операційних витрат на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботи в розмірі __% за наявності плану та кошторису на проведення зазначених заходів.

9.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень та звільнення з роботи за ініціативою уповноваженого власником органу без погодження з відповідними профорганами.

9.5. Надавати профкому необхідну інформацію з питань, що s предметом цього колективного договору з урахуванням вимог чинних нормативних документів.

10. Відповідальність сторін

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» сторони несуть відповідальність за:

- порушення і невиконання положень колективного договору;
- ненадання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням колективного договору;

- ухилення від участі в переговорах щодо внесення змін або доповнень у колективний договір;
- своєчасність виплати заробітної плати, відрахувань до страхових соціальних фондів та остаточних розрахунків у разі звільнення працівників.

11. Заключні положення

11.1. Відповідальність за виконання зобов'язань уповноваженого власником органом за колдоговором покладається особисто — на керівника, зобов'язань профспілкового комітету — на голову профспілкового комітету.

11.2. Сторони зобов'язуються у разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану тощо) своєчасно вносити до колдоговору відповідні зміни і доповнення після проведення переговорів сторін та схвалення цих змін і доповнень загальними зборами трудового колективу.

11.3. Цей колективний договір укладений терміном на 1 рік. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

11.4. Зміни і доповнення до колективного договору вносять тільки за взаємною згодою сторін.

11.5. Узгоджені сторонами кошториси можуть корегуватися залежно від фінансового стану підприємства.

Директор

_____

МП

Голова профспілкового комітету

_____

Додатки до колективного договору, які є його невід'ємною складовою частиною

1. Схема посадових окладів (тарифних ставок) керівників, спеціалістів, службовців і робітників.
2. Положення про оплату праці.
3. Перелік робіт зі шкідливими умовами праці, при зайнятості на яких увстановлюються доплати.
4. Положення про преміювання працівників за результатами господарської діяльності
5. Перелік професій і посад із шкідливими і несприятливими умовами праці та за особливий характер роботи, зайнятість працівників у яких das право на щорічну додаткову відпустку.
6. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило (миючі засоби).
7. Перелік професій та посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на отримання безкоштовно молока або інших рівноцінних продуктів харчування — особливими шкідливими і несприятливими умовами праці.
8. Перелік професій та посад працівників підприємства, для яких встановлюється ненормований робочий день і надається у зв'язку з цим додаткова відпустка.
9. Положення про преміювання працюючих у зв'язку з ювілейними датами.
10. Положення про надання безвідсоткової позики працівникам підприємства на придбання чи будівництво житла; на операцію чи інші тривалі лікування, поховання померлих близьких та рідних (чоловіка, жінки, батька, матері та дітей) та в інших особливих надзвичайних випадках.
11. Порядок виготовлення домовин та забезпечення транспортом для поховання померлих працівників підприємства.
12. Положення про виплату матеріальної допомоги на здешевлення продуктів харчування, транспортні витрати та одяг жінкам, які перебувають у відпустці з догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років.

Директор

_____

МП

Голова профспілкового комітету

_____

Додаток 2.10

Форма акта (формат А4)

Зображення Державного герба України
або емблеми організації *(за потреби)*
Назва організації вищого рівня

Назва організації
Назва структурного підрозділу
(за потреби)

Гриф затвердження
(за потреби)

АКТ

00.00.0000 №_____

Місце складання

Заголовок до тексту

Підстава:_____

(назва виду документа, що є підставою для проведення відповідного заходу,

_____

заголовок цього документа, його дата та номер)

Складено комісією у складі:
Голова комісії — _____
(посада, прізвище, ініціали)
Члени комісії — _____
Присутні *(за потреби)*:_____.
(посади, прізвища, ініціали)
У період _____ комісія провела
(дата (крайні дати) проведення заходу)

_____

(вид заходу)

Закінчення додатка 2.10

_____

(мета та завдання його проведення,

_____

зміст і характер проведеної роботи)

_____

У результаті проведеного заходу комісією було встановлено

_____

(зазначають встановлені факти, зокрема,

_____

виявлені недоліки, порушення тощо)

_____

Комісія пропонує_____

(зазначають висновки та пропозиції комісії)

Оформлено у _____ примірниках:

(кількість)

1-й примірник — _____;

(місце направлення або зберігання)

2-й примірник…

Голова комісії _____ Ініціал(и), прізвище

(підпис)

Члени комісії _____ Ініціал(и), прізвище

(підпис)

«Хто не знає сумнівів,
той не знає нічого»

(Іспанське прислів'я)

Модуль 3

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РУХУ КАДРІВ

Перелік змістових модулів:

3.1. Укладання трудового договору
3.2. Розірвання трудового договору
3.3. Підготовка тексту заяв
3.4. Складання розпорядчої документації
3.5. Оформлення інформаційно-довідкової документації.

Документаційне забезпечення руху особового складу на підприємстві відіграє чи не найголовнішу роль. Як свідчить практика, деякі керівники як державних, так і приватних малих та середніх підприємств не зовсім розуміються на документах з особового складу, що невдовзі негативно позначається на якості діяльності керівника і його підлеглих.

Знання Кодексу законів про працю (КЗпП), чинних нормативних актів, правил організації кадрової роботи, бездоганне ведення документації саме й допоможуть сторонам запобігти появі трудових спорів.

3.1. Укладання трудового договору

***Коло питань**: види трудових договорів; контрактна форма трудового договору; оформлення трудового договору; укладання трудового договору між фізичною особою та працівником, практика сумісництва та суміщення*

Своєрідним «вітанням» та «прощанням» у ділових відносинах керівника та підлеглого є приймання на роботу та звільнення працівника. Приймання громадян на роботу здійснюється шляхом укладання трудового договору або трудової угоди.

Види трудових договорів

Трудовий договір, відповідно до статті 21 КЗпП України, є угодою між працівником та власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, згідно з якою працівник зобов'язується виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією або посадою, підпорядковуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Сформульоване у трудовому законодавстві визначення трудового договору дає змогу відрізнити його від інших цивільно-правових договорів.

Трудові договори укладаються:

- на невизначений строк;
- на визначений строк, що встановлюється за угодою сторін;
- на час виконання певної роботи.

Строковий договір на визначений строк відрізняється від договору, укладеного на невизначений строк тим, що:

- *по-перше*, адміністрація може припинити трудові відносини з працівником після закінчення строку договору без зазначення причин;
- *по-друге*, працівник може відмовитися від права звільнення за власним бажанням протягом усього строку договору.

У процесі укладання та розірвання трудового договору для працівника кадрової служби надзвичайно важливим є вміти визначити потрібну норму права, обрати правильний шлях дій, знайти необхідні юридичні засоби для вирішення того або іншого питання, складної або конфліктної ситуації.

Зазначене дасть змогу попередити або правильно розв'язати проблеми, що виникають у роботі кадровика, допоможе краще засвоїти основні положення законодавства, виробити вміння орієнтуватись у нормативному матеріалі різних аспектів його діяльності.

Контрактна форма трудового договору

Особливою формою трудового договору є контракт, за яким строк дії, права, обов'язки та відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання, в тому числі дострокового, можуть встановлюватись угодою сторін.

Укладається контракт обов'язково у письмовій формі в двох примірниках. За згодою працівника копію контракту може бути передано профспілковому або іншому органові, уповноваженому працівником представляти його інтереси, задля здійснення контролю за його дотриманням. Під час укладення контракту відповідно до ст. 26 КЗпП сторонами може бути обумовлене випробування, аби перевірити відповідність працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена ще й у наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування не повинен перевищувати *трьох місяців*, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним профспілковим комітетом — *шести місяців*, для робітників — *одного місяця*. Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності чи з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжений на відповідну кількість днів.

За *два місяці* до закінчення строку чинності контракту за угодою сторін його може бути продовжено або укладено на новий термін.

Порядок укладання контрактів під час прийняття на роботу працівників узгоджуsться відповідними документами:

- ❖ Положенням про порядок укладання контракту з керівником підприsмства, що перебувas в загальнодержавній власності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року №170 [102];
- ❖ Положенням про порядок укладання контракту між працівником та роботодавцем, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1993 року №230 [103].

Типові форми контракту затверджені відповідними наказами:

- ❖ Типова форма контракту з керівником підприsмства, що перебувas в загальнодержавній власності, затверджена наказом Мінпраці України від 02 серпня 1995 року №597 [166].
- ❖ Типова форма контракту між працівником і роботодавцем, затверджена наказом Мінпраці України від 15.04.94 №23 [167].

Зразки вищезазначених форм контрактів наведені в додатку 3.1 та 3.2.

Контракти з керівником суб'sкта господарювання державного сектора економіки, який mas стратегічне значення для економіки й безпеки держави, укладають після призначення (обрання) за результатами конкурсного відбору. Типова форма контракту з таким керівником затверджена наказом Міністерства економіки України та Фонду державного майна України від 13 червня 2005 року № 165-а/1808 [168].

Контракт може укладатись як під час прийняття на роботу, так і після нього.

Про запровадження контрактної форми трудового договору з раніше прийнятими працівниками слід відповідно до частини третьої статті 32 КЗпП ***видати наказ***, ознайомивши з ним відповідних працівників не пізніше як за два місяці до укладання контракту, оскільки це тягне зміну істотних умов праці.

Якщо працівник, з яким згідно із законом обов'язково укладають контракт, не погоджуsться на його укладання, він підлягas звільненню за пунктом 6 частини першої статті 36 КЗпП як такий, що відмовився від продовження роботи у зв'язку зі змінами істотних умов праці. Якщо від укладання контракту з працівником відмовляsться власник, трудовий договір з працівником припиняsться за п.1 частини першої статті 40 КЗпП [4].

Власник або уповноважений ним орган можуть вимагати від працівника, який працюs за безстроковим трудовим договором, укладення контракту лише в тому випадку, якщо він належать до категорії працівників, які відповідно до законів України працюють за контрактом.

Укладання контракту у випадках, не передбачених законами України, не допускаsться, оскільки це знижуs рівень соціального захисту працівників.

Оформлення трудового договору

Влаштовуючись на роботу, людина мусить надавати паспорт та трудову книжку. Якщо робота повинна виконуватися особами зі спеціальною освітою, то в цьому разі керівник підприsмства повинен вимагати від кандидата на роботу надання диплома про наявність вищої чи середньої спеціальної освіти або іншого документа, що das право на виконання відповідної роботи.

Характеристику, довідку про стан здоров'я, декларацію про доходи тощо подають тоді, коли це передбачено законодавством, статутом або положенням про підприsмство, установу чи організацію.

Особи, які вперше влаштовуються на роботу і не мають трудової книжки, повинні надати паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України та інших військових формувань, подають військовий квиток. Звільнені з місць відбування кримінального покарання зобов'язані подати довідку про звільнення.

У разі прийняття на роботу забороняsться вимагати від громадян відомості про їхню партійну та національну приналежність, віросповідання, походження, а також документи, що не передбачені данним законодавством.

Дотримання письмової форми трудового договору, згідно зі статтею 24 КЗпП, s обов'язковим:

- ◆ під час організованого набору працівників;
- ◆ під час укладення трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними й геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- ◆ під час укладення контракту *(він є особливою формою трудового договору і сфера його укладення обмежена законами України — ст.21 КЗпП);*

- у випадках, коли працівник наполягas на укладенні трудового договору в письмовій формі;
- під час укладення трудового договору з неповнолітнім (ст. 187 КЗпП);
- під час укладення трудового договору з фізичною особою (власником);
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

Працівник вважається прийнятим, якщо на нього оформлений наказ (розпорядження), який оголошується йому під розписку.

В наказі чи розпорядженні повинно бути вказано, на яку роботу (посаду) приймається особа. На підставі наказу чи розпорядження вноситься відповідний запис до трудової книжки працівника.

Крім перелічених вище дій, відповідно до статті 29 КЗпП України, власник або уповноважений ним орган до початку роботи за укладеним трудовим договором зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки;
- проінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ознайомити працівника з дорученою роботою, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, інші правила охорони праці та безпеки життєдіяльності;

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

У проекті Трудового кодексу України передбачене укладення письмових трудових договорів у будь-якому випадку.

Укладання трудового договору між фізичною особою (роботодавцем) та працівником

Тривалий час в Україні трудові відносини між працівником і фізичними особами — суб'єктами підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму та фізичними особами, які використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг (кухарі, няньки, гувернанти, водії тощо), не мали належного законодавчого регламентування.

Позитивні зрушення на шляху вирішення цієї проблеми з'явилися після прийняття Закону України «Про внесення змін до Кодексу законів про працю України» від 24 грудня 1999 р. № 1356-XIV [13].

За цим документом, регулювання трудових відносин між фізичною особою та працівником стосуються таких положень:

1) під час укладення трудового договору з фізичною особою s обов'язковим дотримання письмової форми;
2) у разі укладення трудового договору між працівником і фізичною особою остання повинна у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений в письмовій формі трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем свого проживання.

Форма трудового договору між фізичною особою і працівником та процедура його реєстрації затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 8 червня 2001 р. № 260 «Про затвердження Форми трудового договору між працівником і фізичною особою та Порядку реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою» [118].

Порядок занесення фізичною особою відомостей про роботу працівника регламентується Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників [137] й описано в модулі 4 (змістовий модуль 4.1) цього працівника.

У разі невиконання або неналежного виконання працівником умов договору він може бути розірваним достроково з попередженням відповідної сторони за два тижні.

Практика сумісництва та суміщення

Сумісництво — це виконання, крім основної роботи, у вільний від неї час й іншої роботи на умовах трудового договору в того самого чи іншого працедавця.

Питання роботи за сумісництвом працівників державних підприємств регулюються постановою Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» [130] та Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій [153].

Оскільки в законодавстві України немає окремого нормативно-правового акта, який регулював би умови роботи за сумісництвом працівників недержавних підприємств, то в цьому разі слід керуватися нормами КЗпП, актів законодавства, прийнятих відповідно до нього, та іншими нормативно-правовими актами, якщо вони регулюють особливості трудових правовідносин на недержавних підприємствах залежно від сфери діяльності чи інших ознак.

Водночас варто зазначити, що деякі умови роботи за сумісництвом як на державних, так і недержавних підприємствах регулюються однаковими нормами законодавства про працю. Зокрема:

1. Прийняття на роботу за сумісництвом як на державних, так і недержавних підприємствах здійснюється на умовах трудового договору, тобто на кожному підприємстві повинен укладатись окремий, самостійний трудовий договір.

2. Укладання трудового договору, відповідно до частини третьої ст. 24 КЗпП, необхідно оформляти наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу. Зразок наказу про прийняття на роботу за сумісництвом наведено в додатку 3.12.

3. Під час укладення трудового договору, за загальним правилом, громадянин разом з заявою (див. підрозділ 3.3) зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), стан здоров'я та інші документи На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

4. Робота за сумісництвом, оформлена у встановленому порядку, в трудовій книжці позначається окремим рядком. Відомості про таку роботу записує за бажанням працівника власник

або уповноважений ним орган. Оскільки трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи, то очевидно, що запис можна зробити лише на підставі надання працівником відповідної довідки про роботу за сумісництвом.

5. Трудовий договір за сумісництвом може бути: безстроковим, який укладається на невизначений термін; на визначений термін, встановлений за погодженням сторін; таким, що укладається на час виконання певної роботи.

6. Розірвання трудового договору за сумісництвом здійснюється у встановленому законодавством порядку і оформляється відповідним наказом чи розпорядженням. Звільнення працівника з роботи за сумісництвом провадиться на загальних підставах, передбачених законодавством, також у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, або у зв'язку з передбаченими законодавством обмеженнями на роботу за сумісництвом.

7. Підставою для застосування до працівника дисциплінарного стягнення є невиконання або неналежне виконання ним трудових обов'язків, передбачених трудовим договором.

8. Робота за трудовим договором осіб, які поєднують її з денною формою навчання, не є сумісництвом і оплачується на загальних підставах.

9. Заробітну плату сумісники, згідно зі статтею 102' КЗпП та статтею 19 Закону України «Про оплату праці»[37], одержують за фактично виконану роботу.

Щодо особливостей роботи за сумісництвом працівників державних підприємств слід зазначити:

- працівники державних підприємств (для яких це місце роботи — основне) можуть працювати на умовах сумісництва на тому самому або іншому підприємстві, або у громадянина у вільний від основної роботи час. Іншими підприємствами можуть бути підприємства різних форм власності. Для роботи за сумісництвом не потрібно згоди власника або уповноваженого ним органу за місцем основної роботи;
- тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу;

- керівники державних підприємств разом із профспілковими комітетами можуть застосовувати обмеження на сумісництво лише щодо працівників окремих професій та посад, зайнятих на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, оскільки додаткове навантаження на них може негативно позначитися на стані їхнього здоров'я та безпеці виробництва. Обмеження поширюються також на осіб, які не досягли 18 років, та вагітних жінок.

Окрім працівників, яким законодавчими актами заборонено працювати за сумісництвом, не мають на це права також керівники державних підприємств, їхні заступники, керівники структурних підрозділів державних підприємств (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їхні заступники (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності).

Суміщення професій (посад) — це виконання працівником на тому самому підприємстві не тільки своєї основної роботи, визначеної трудовим договором, а й додаткової роботи за іншою професією (посадою) або обов'язків тимчасово відсутнього працівника (частина перша статті 105 КЗпП).

На відміну від сумісництва додаткову роботу при суміщенні професій (посад) працівник виконує за одним трудовим договором на одному підприємстві водночас з основною роботою в межах встановленої тривалості робочого дня.

У питаннях суміщення керуються законодавством України та постановою Ради Міністрів СРСР «Про порядок і умови суміщення професій (посад)» [123] та Інструкцією Держкомпраці СРСР, Мінфіну СРСР і ВЦРПС № 53-ВЛ «Про порядок і умови суміщення професій (посад)» [139].

Вищезазначеною постановою передбачено, що суміщення професій (посад) можливе за згодою працівника протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни), якщо це економічно вигідно і не призводить до погіршення якості продукції, робіт, що виконуються, обслуговування населення.

Отже, суміщати професії (посади) дозволяється у випадках, коли працівник за своєю кваліфікацією може забезпечити якісне виконання як основної, так і додаткової роботи.

За працівниками, основна робота яких пов'язана зі шкідливими, небезпечними та важкими умовами праці і які суміщають професії (посади), зберігаються передбачені законодавством відповідні пільги (додаткова відпустка, скорочена тривалість робочого часу,

безоплатне надання спецодягу, взуття, інших засобів індивідуального захисту, мила та знешкоджуючих засобів, молока, лікувально-профілактичного харчування тощо) незалежно від того, чи встановлено такі пільги щодо професії (посади), яку вони суміщають.

Доручати працівникові роботу за суміщуваною професією (посадою) можна з урахуванням частини третьої статті 22 КЗпП, якою передбачено, що законодавством можуть бути встановлені вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника [21].

На сьогодні зазначені нормативні акти колишнього СРСР частково втратили чинність, зокрема щодо обмежень на суміщення професій (посад), порядку його зведення та оплати роботи, що виконуються в порядку суміщення, оскільки в частині першій статті 21 КЗпП передбачено: виконувана робота визначається угодою між працівником і власником підприємства або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, а розміри доплат за суміщення професій (посад) чи виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника відповідно до частини другої статті 105 КЗпП визначаються на умовах, передбачених у колективному договорі.

Крім доплат за суміщення професій (посад), працівникові можуть встановлюватися винагороди за високі досягнення у праці, за особливі умови роботи; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій тощо.

Враховуючи високу інтенсивність праці при суміщенні, оскільки додаткова робота виконується за незмінної тривалості робочого часу, підприємства в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів, відповідно до статті 9^{i} КЗпП, можуть встановлювати для працівників додаткові, порівняно із законодавством, трудові та соціально-побутові пільги. Крім того, згідно зі статтею 13 КЗпП додаткові пільги, як зазначає проф. М. В. Пасічник, може передбачати й колективний договір [249].

Доручення працівникові виконувати додаткові обов'язки в порядку суміщення професій (посад) або обов'язки відсутнього працівника ***оформляється наказом***, який і є підставою для встановлення передбаченої статтею 105 КЗпП доплати за виконання додаткової роботи.

Скасування або зменшення доплати за суміщення професій також оформляється наказом. Запис до трудової книжки відомостей про суміщення не передбачений.

3.2. Розірвання трудового договору

Коло питань: *підстави розірвання трудового договору; розірвання договору з ініціативи працівника;* розірвання договору *з ініціативи власника: звільнення працівника у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, виявлення невідповідності займаній посаді, систематичного невиконання обов'язків, прогулом, відсутністю на роботі унаслідок тимчасової непрацездатності, поновлення на роботі працівника, появою на роботі в нетверезому стані, розкраданням майна, одноразового грубого порушення трудових обов'язків, втратою довіри, вчиненням аморального вчинку, вимогою профспілкового органу, незадовільними результатами випробування, вимогами батьків, порушенням встановлених правил прийому; особливості документування розірвання трудового договору з ініціативи власника.*

Підстави розірвання трудового договору

Стабільні трудові відносини, які відповідають інтересам обох сторін трудового договору, дають змогу керівникові підприємства створювати високопрофесійні трудові колективи, здатні ефективно вирішувати поточні та перспективні виробничі завдання. Водночас у сторін трудового договору може виникнути необхідність припинення дії трудової угоди.

У кадровому діловодстві послідовність розірвання трудового договору майже така сама, як і його укладання. Оформляється наказ чи розпорядження про звільнення працівника з займаної посади. В ньому вказуються причини та підстави звільнення. На основі наказу чи розпорядження робиться запис у трудовій книжці, яка видається працівникові під розписку в день звільнення. Особова справа звільненого передається до архіву.

За загальним правилом, розірвання трудового договору, укладеного між власником або уповноваженим ним органом та працівником, відбувається з ініціативи однієї зі сторін. Але на відміну від працівника, який може на власний розсуд у будь-який час (за винятком випадку розірвання строкового трудового договору, контракту) розірвати трудовий договір до закінчення терміну його дії, власника позбавлено такої можливості.

Підставами розірвання трудового договору, укладеного між власником або уповноваженим ним органом та працівником, можуть бути:

- угода сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);
- закінчення строку трудового договору (п.2 ст. 36 КЗпП України);
- призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст. 36 КЗпП України);
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу, на вимогу профспілкового або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу;
- переведення працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду (п.5. ст. 36 КЗпП України);
- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (п.6. ст. 36 КЗпП України);
- набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи, або до іншого покарання, що робить неможливим продовження роботи (п.7 ст. 36 КЗпП України);
- направлення працівника за постановою суду до лікувально-трудового профілакторію (ст. 37 КЗпП України);
- підстави, передбачені контрактом (п.8 ст. 36 КЗпП України).

Підставою для дострокового припинення контракту може бути фізична смерть працівника або роботодавця — фізичної особи, а також оголошення їх у судовому порядку померлими або визнання безвісно відсутніми чи недієздатними.

Розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38, 39 КЗпП України)

Працівник має право розірвати укладений на невизначений строк трудовий договір незалежно від посади, яку він обіймає. Закон не пов'язує розірвання трудового договору з наявністю певних причин, тому працівник може взагалі не обґрунтовувати

свos бажання звільнитись. Але, незважаючи на це, він зобов'язаний письмово попередити про звільнення за два тижні.

Працівники, що уклали договір на визначений строк, також у будь-який час можуть звільнитися за власним бажанням, проте в такому разі попередження mas подаватися за три дні у письмовій формі. У разі розірвання трудового договору з поважних причин потрібно розірвати договір у термін, про який прохаs працівник.

Ніяка заборгованість перед підприємством, установою, організацією не може бути підставою для затримки розрахунку з працівником. Протизаконним s також покладання на працівника обов'язку знайти собі заміну.

Під час розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, з якими в законі пов'язані пільгові терміни збереження безперервного виробничого стажу, запис про звільнення вноситься в трудову книжку із зазначенням цих причин.

Терміновий трудовий договір (п. 2, 3 ст. 23 КЗпП України) підлягаs розірванню достроково:

- на вимогу працівника у разі його захворювання або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором;
- у випадку порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору, а також з інших поважних причин (ст. 39 КЗпП України).

Поданий перелік поважних причин не s вичерпним. Тобто залежно від обставин поважними в кожному конкретному випадку можуть бути названі й інші причини.

Якщо після закінчення терміну трудового договору (п. 2, 3 ст. 23 КЗпП України) трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не вимагаs їх припинення, дія такого договору вважаstься продовженою на невизначений термін.

Трудові договори, які були переукладені один або кілька разів (за винятком випадків, передбачених ч. 2 ст. 23 КЗпП України), вважаються укладеними на невизначений термін (ст. 39 КЗпП України).

Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу

З ініціативи власника або уповноваженого ним органу трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані лише у випадках:

1) змін в організації виробництва і праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності чи штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України);
2) виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню роботи (п.2 ст.40 КЗпП України);
3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п.3 ст.40 КЗпП України);
4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП України);
5) відсутності на роботі протягом більше чотирьох місяців підряд унаслідок тимчасової непрацездатності, крім відпустки з вагітності і пологів, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи за певного захворювання. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігаstься до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (п.5 ст.40 КЗпП України);
6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п.6 ст.40 КЗпП України);
7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП України);
8) учинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постанови органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (п.8 ст.40 КЗпП України).

Крім перелічених вище підстав (ст.40 КЗпП України), трудовий договір може бути розірваний також у випадках:

- одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, його заступниками, головним бухгалтером, його заступниками, а також в інших випадках (п.1 ст.41 КЗпП України);
- дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього власника або уповноваженого ним органу (п.2 ст.41 КЗпП України);
- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального вчинку, не сумісного з продовженням роботи (п.3 ст.41 КЗпП України);
- вимоги профспілкового органу (ст. 45 КЗпП України);
- незадовільних результатів випробування (ст. 28 КЗпП України);
- вимоги батьків або інших осіб розірвати договір з неповнолітнім (ст.199 КЗпП України);
- порушення встановлених правил прийому (ст.7 КЗпП України).

У разі розірвання договору з підстав, передбачених законодавством, звільнення проводиться з посиланням на відповідну норму закону, якщо контракт розривається з підстав, установлених у контракті, але не передбачених у чинному законодавстві, звільнення проводиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП, з урахуванням гарантій, встановлених чинним законодавством і контрактом.

Розірвання трудового договору на підставах, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства), 1, 5-7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України може бути проведене лише за попередньою згодою профспілкового комітету.

Зразки окремих записів у трудових книжках, які робить відповідальний працівник кадрової служби підприємства (установи, організації) відповідно до записів у наказах, наведені в додатку 4.2.

Звільнення працівника у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п1 ст.40 КЗпП)

У разі реорганізації підприємства (установи, організації): злиття з іншим підприємством, приєднання одного підприємства до іншого, поділу підприємства, виділення з підприємства одного або кількох нових підприємств чи перетворення одного підприємства на інше (наприклад, державного — на орендне, орендного — на господарське товариство) або його переформування, звільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України можливе, якщо це супроводжується скороченням чисельності чи штату працівників, змінами в складі працівників за посадою, спеціальністю, кваліфікацією, професією.

Реорганізація (злиття, приєднання, виділення) підприємства, установи, організації, що не призвели до скорочення загальної чисельності працівників або штату працівників, не є підставою для звільнення працівника за п. 1 ст. 40 КЗпП України. Не є підставою для звільнення за скороченням штатів і зміна назви посади, якщо коло обов'язків працівника фактично залишилося тим самим, що й до зміни. Не припиняє дії трудового договору і зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації.

Під час ліквідації підприємства (установи, організації) правила п. 1 ст. 40 КЗпП України можуть застосовуватися й у тому разі, якщо після припинення його діяльності одночасно утвориться нове підприємство. У цьому разі працівник не може вимагати відновлення його на роботі на заново утвореному підприємстві, якщо його не було переведено туди в установленому порядку.

Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці вважається законним, якщо було дотримано таких умов:

- справді були скорочення чисельності або штату працівників, реорганізація підприємства, установи, організації;
- враховано переважні права щодо залишення працівників на роботі;
- працівникові пропонувалася інша робота на тому самому підприємстві;
- працівникові надано пільги і компенсації, передбачені главою III-А КЗпП України «Забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників»;
- отримано згоду профспілкового органу на звільнення працівника (ст. 43 КЗпП України).

За однакових умов продуктивності праці та кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним — за наявності двох і більше утриманців;
- особам, у сім'ях яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
- працівникам із тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- працівникам, які навчаються у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни і гарантії їхнього соціального захисту»;
- винахідникам і раціоналізаторам;
- працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам із числа депортованих з України протягом 5 років із часу повернення на постійне місце проживання в Україну;
- працівникам із числа колишніх військовослужбовців строкової служби й осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, протягом 2 років із дня звільнення їх зі служби (ст. 42 КЗпП України);
- ветеранам праці (ст. 7 Закону України «Про основні принципи соціального захисту ветеранів праці й інших громадян похилого віку в Україні»);
- Героям Радянського Союзу і повним кавалерам ордена Слави (ст. 9 декрету Кабінету Міністрів України «Про пільги Героям Радянського Союзу і повним кавалерам ордена Слави»);
- членам сімей військовослужбовців строкової служби (ст. 18 Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їхніх сімей»);
- особам, віднесеним до I і II категорій, ліквідаторам III категорії, чоловіку (дружині) померлих громадян із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, віднесеним до I, II і III категорій, або опікунові (на час опікунства) дітей померлих ліквідаторів відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

Працівник, з яким розірвано трудовий договір у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має право на укладення трудового договору в разі повторного прийому на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийом на роботу працівників аналогічної кваліфікації. Переважне право на укладення трудового договору в разі повторного прийому на роботу надається особам, зазначеним у ст. 42 КЗпП України, та в інших випадках, передбачених колективним договором.

Умови відновлення соціально-побутових пільг, котрі працівники мали до звільнення, визначаються колективним договором (ст. 42 КЗпП України).

При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці їх може бути переведено за їхньою згодою на іншу роботу (постійну або тимчасову), якщо така є на даному підприємстві, в установі, організації. Умова переведення працівника на іншу роботу вважається виконаною, якщо запропонована робота відповідає професії або фаху працівника, і не обов'язково, щоб запропонована робота оплачувалася не нижче тієї, яку мав працівник.

Якщо працівник просить залишити його на тому самому підприємстві, в установі, організації і згодний виконувати роботу, що не відповідає його професії або фаху, і така робота є на підприємстві, в установі, організації, власник або уповноважений ним орган зобов'язані надати йому цю роботу.

Трудовий договір може бути розірвано за п. 1 ст. 40 КЗпП України в такому разі:

- працівник не бажає укласти договір про пряму матеріальну відповідальність із поважних причин (або якщо раніше виконання обов'язків за трудовим договором не вимагало укладання договору про повну матеріальну відповідальність);
- на посаді працює працівник з неповним робочим днем або неповним робочим тижнем, однак за умовами підприємства необхідно ввести повний робочий день, а працівник, що обіймає цю посаду, не згодний працювати на нових умовах;
- працівник обіймає посаду, не передбачену штатним розкладом;
- особа приймалася для заміщення відсутнього працівника, за яким зберігалося робоче місце, на невизначений термін або тимчасово, але проробила більш як 4 місяці, при поверненні попереднього працівника на роботу, якщо немає можливості переведення за його згодою на іншу роботу.

Про майбутнs звільнення працівників персонально попереджають не пізніше, ніж за 2 місяці. З цього терміну не вираховуsться час перебування працівника у відпустці або тимчасової непрацездатності.

При звільненні працівника за п. 1 ст. 40 КЗпП України йому гарантуsться:

- виплата вихідної допомоги в розмірі не менше середнього місячного заробітку;
- збереження середньої заробітної плати на період працевлаштування, але *не більш* ніж на 3 місяці з дня звільнення, з урахуванням виплати вихідної допомоги.

Якщо немаs роботи, що відповідаs професії або спеціальності, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприsмстві, працівник на свій розсуд може звернутися до державної служби зайнятості або працевлаштуватися самостійно. Водночас власник або уповноважений ним орган у термін не пізніше, ніж за 2 місяці, зобов'язаний довести до відома державної служби зайнятості про майбутнs звільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці (ст. 49 КЗпП України).

Звільнення у зв'язку з виявленою невідповідністю працівника виконуваній роботі (п. 2 ст.40 КЗпП)

Якщо працівник за станом здоров'я або внаслідок недостатньої кваліфікації не може виконувати доручену йому роботу, власник або уповноважений ним орган зобов'язані вжити заходів для переведення працівника з його згоди на іншу роботу з урахуванням його кваліфікації або відповідно до медичного висновку.

У тому разі, якщо працівник відмовляsться від такого переведення, власник або уповноважений ним орган маs право при одержанні згоди від профспілкового органу звільнити його у зв'язку з невідповідністю виконуваній роботі.

На цих самих підставах може бути розірвано трудовий договір з керівництвом підприsмства, установи, організації або підрозділу у зв'язку з нездатністю керівника забезпечити належну дисципліну праці у відповідній структурі.

Невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі маs бути доведена працівникові власником або уповноваженим ним

органом, тому що саме вони s ініціаторами звільнення. Щодо робітників, то їхню невідповідність виконуваній роботі може бути підтверджено такими фактами, як систематичне невиконання норм виробітку, порушення технологічної дисципліни та ін.

Щодо керівних працівників, спеціалістів і службовців, то фактами їхньої невідповідності займаній посаді можуть бути: невчасне і неякісне виконання службових обов'язків, прийняття помилкових рішень, брак достатніх знань, наявність відповідного рішення атестаційної комісії тощо.

Не може бути визнане законним звільнення на викладених вище підставах тільки через те, що немаs фахової освіти (диплома), якщо згідно з чинним законодавством його наявність не s обов'язковою умовою виконання роботи відповідно до трудового договору. Однак у тому разі, коли згідно із законодавством виконання певної роботи допускаsться після надання у визначеному порядку спеціального права (водії автомобільного й електротранспорту та ін.), позбавлення цього права може бути підставою для звільнення працівника з мотивів невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі.

Забороняsться звільняти на цій підставі (недосвідченість у роботі) молодь, уперше прийняту на виробництво, а також молодих спеціалістів, направлених на роботу після закінчення відповідних навчальних закладів.

Невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі за станом здоров'я може бути підставою для звільнення не при тимчасовій, а при повній або частковій втраті працездатності. Рішення маs ґрунтуватися на висновку ЛТЕК або МСЕК.

Звільнення на цій підставі можливе в такому разі:

- в інтересах охорони здоров'я працівника, якщо продовження роботи створюs загрозу для його здоров'я або життя;
- якщо за станом здоров'я працівник не може належним чином виконувати трудові обов'язки і потребуs надання більш легкої роботи відповідно до медичного висновку;
- якщо виконання ним обов'язків створюs небезпеку для членів трудового колективу або громадян, яких він обслуговуs, і він не згодний перейти на іншу роботу.

Під час розірвання трудового договору на підставах, передбачених п. 2 ст. 40 КЗпП України, працівникові маs бути виплачено вихідну допомогу в розмірі середнього місячного заробітку.

Звільнення у зв'язку із систематичним невиконанням трудових обов'язків (п. 3 ст.40 КЗпП)

Для звільнення працівника на цих підставах необхідна наявність таких умов:

- протиправність дій працівника;
- провина працівника;
- систематичний характер порушень.

Відмова працівника від виконання роботи, що не входить до кола його обов'язків (крім випадків виробничої необхідності або простою), не s порушенням трудової дисципліни. Тому такі дії не дають підстав для його звільнення за п. 3 ст. 40 КЗпП України.

До порушень трудової дисципліни, пов'язаних із невиконанням з вини працівника обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, належать:

- відсутність працівника на роботі без поважних причин більше 3 годин протягом робочого дня;
- відмова або ухилення без поважних причин від обов'язкового медичного огляду;
- відмова працівника від проходження в робочий час спеціального навчання і складання екзаменів з охорони праці й техніки безпеки, правил експлуатації устаткування, якщо це s обов'язковою умовою допуску його до роботи, тощо.

На передбачених п. 3 ст. 40 КЗпП України підставах працівника може бути звільнено тільки за проступок на роботі, зроблений після накладення на нього дисциплінарного або суспільного стягнення.

При цьому враховуються ті міри дисциплінарного стягнення, які встановлено чинним законодавством і якщо вони не втратили юридичної чинності за давністю або їх не знято достроково, а також ті суспільні стягнення, які накладалися на працівника за порушення трудової дисципліни відповідно до колективного договору або статуту організації і з дня накладення яких до видання наказу про звільнення минуло не більше 1 року.

Працівник, звільнений за систематичне невиконання (без поважних причин) трудових обов'язків, втрачаs стаж безперервної роботи.

Звільнення за прогул, у тому числі за відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважної причини (п. 4 ст.40 КЗпП)

Прогулом вважасться нез'явлення на роботу протягом усього робочого дня або відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважних причин.

Розцінюється прогул як один із найбільш тяжких дисциплінарних проступків на підприємстві (установі, організації).

З огляду на ступінь тяжкості наслідків прогулу власник або уповноважений ним орган мають право звільнити працівника і за одноразовий прогул, однак тільки за згодою профспілкового органу.

На практиці бувають такі форми прогулу:

- використання відпустки або відгулів без дозволу власника або уповноваженого ним органу;
- залишення роботи працівником до закінчення 2-тижневого терміну при розірванні трудового договору, укладеного на невизначений термін, без дозволу власника або уповноваженого ним органу;
- розірвання трудового договору особою, направленою на роботу по закінченню навчального закладу, без згоди власника або уповноваженого ним органу;
- ігнорування працівником без поважних причин роботи у вихідний день, якщо цей день відповідно до наказу власника або уповноваженого ним органу за погодженням із профспілковим органом було оголошено робочим днем і наказ доведено до працівника під розписку;
- направлення у медвитверезник та ін.

Не можуть бути прогулом такі порушення:

- відмова працівника від переведення на іншу роботу в разі виробничої необхідності або простою, якщо така робота протипоказана йому за станом здоров'я;
- нез'явлення на роботу з поважних причин (за згодою власника або уповноваженого ним органу, у разі захворювання, при догляді за хворим членом сім'ї, що підтверджуsться медичною довідкою або лікарняним листком);

- відмова працівника від переведення на іншу роботу, що потребує укладення з ним договору про матеріальну відповідальність;
- відмова працівника від переведення на легшу роботу, яку слід надати йому відповідно до медичного висновку, та ін.

Під час звільнення за прогул власник або уповноважений ним орган зобов'язані взяти від працівника письмове пояснення причини невиходу чи запізнення на роботу (див. додаток 3.31).

У разі відмови працівника пояснити причини прогулу складається акт (див. додаток 3.34). Для звільнення працівника за п. 4 ст. 40 КЗпП України власник або уповноважений ним орган має попередньо дістати згоду профспілкового органу.

У разі відсутності працівника на роботі без поважних причин протягом тривалого часу днем звільнення за прогули вважається перший день його фактичного прогулу, якщо до видання наказу про звільнення він не приступив до роботи.

Працівник, звільнений за прогул без поважних причин, втрачає стаж безперервної роботи.

Звільнення у разі тривалого нез'явлення на роботу внаслідок тимчасової непрацездатності (п. 5 ст.40 КЗпП)

Власник або уповноважений ним орган мають право звільнити працівника у разі нез'явлення його на роботі більше 4 місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами.

Водночас законодавством України при певних захворюваннях може бути встановлений більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) працівника. Це стосується туберкульозу та деяких інших захворювань. При цьому необхідно мати на увазі, що закон надає право власникові або уповноваженому ним органу звільнити працівника з цих мотивів, але не вимагає від нього це робити.

Тобто власник або уповноважений ним орган мають самі прийняти рішення про таке звільнення.

Під час підрахунку терміну невиходу працівника на роботу не можна приєднувати окремі періоди. Забороняється звільняти працівника, якщо він:

- утратив працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням до поновлення працездатності або встановлення йому групи інвалідності;

- утратив працездатність у зв'язку із захворюванням на туберкульоз. У такому разі місце роботи (посада) зберігається за ним до 10 місяців;
- вилікувався, незважаючи на те, що хворів більше 4 місяців.

На практиці звільнення працівника, який занедужав на тривалий час, провадиться тільки в тому разі, якщо його не можна замінити іншим або перерозподілити його роботу серед працівників.

Тобто під час звільнення працівника на цій підставі вирішальне значення має не тривалість захворювання працівника, а необхідність у ньому на виробництві й конкретні обставини.

З причин тривалого невиходу на роботу внаслідок тимчасової непрацездатності також може бути звільнено працівників, направлених на примусове лікування від алкоголізму за рішенням суду в психоневрологічну лікарню.

Звільнення у разі поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст.40 КЗпП)

При поновленні на роботі звільненого працівника, працівник, який виконував його обов'язки, може бути переведений за його згодою на іншу роботу або, в разі неможливості такого переведення, звільнений за п. 6 ст. 40 КЗпП України.

Підставою для поновлення в цьому разі є таке:

- працівника було призвано чи зараховано на строкову військову службу або він став курсантом військового навчального закладу, а потім його було звільнено (відраховано) з військової служби (навчального закладу) за станом здоров'я або за сімейними обставинами, і він повертається на попереднє місце роботи (посаду), якщо з дня призову (зарахування) його на військову службу (навчання) минуло не більше 3 місяців, без урахування часу проїзду до місця постійного проживання (ст. 86 Закону України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу»);
- працівника було притягнуто до кримінальної відповідальності і виправдано, або його притягнення було визнане незаконним, та якщо він сповістив про це не пізніше 1 місяця з дня виправдувального вироку або постанови;

- працівника відновлено на роботі рішенням комісії з трудових спорів або суду;
- при поверненні на роботу реабілітованих осіб.

В інших випадках, передбачених законодавством, громадяни мають право на попереднs місце роботи тільки в тому разі, якщо воно s вакантним. В іншому разі вони мають право на працевлаштування на тому самому або, за згодою працівника, на іншому підприsмстві, в установі, організації.

Пільги на поновлення на роботу мають особи:

- звільнені після закінчення строкової військової служби;
- які повернулися з-за кордону після закінчення терміну договору;
- у яких закінчився термін виборної роботи.

При звільненні внаслідок поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, одержання попередньої згоди профспілкового органу законодавством не передбачене.

Працівникові, звільненому за п. 6 ст. 40 КЗпП України, mas бути виплачено вихідну допомогу в розмірі середнього місячного заробітку.

Звільнення у зв'язку зі з'явленням на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП)

Факт з'явлення на роботі працівника в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння s підставою для припинення з ним трудових відносин. Це mas бути підтверджено медичним оглядом працівника або актом, складеним власником чи уповноваженим ним органом за участю членів профспілкового органу, показаннями свідків або іншими доказами в той самий день, коли було зроблено проступок.

Звільнення з роботи на цій підставі допускасться, якщо працівник у такому стані перебував:

- у робочий час;
- на місці виконання своїх трудових обов'язків;
- не на свосму робочому місці, однак на тій самій території, де йому доручено виконувати трудові обов'язки.

Для працівників із ненормованим робочим днем час перебування на роботі понад установлену загальну тривалість також вважастся робочим.

Розірвання з працівником трудового договору на цій підставі потребуs від власника або уповноваженого ним органу одержання попередньої згоди профспілкового органу. Власник або уповноважений ним орган mas також право усунути таких працівників від роботи (ст. 46 КЗпП України).

Звільнення за вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника (п.8 ст.40 КЗпП)

Для звільнення працівника на цих підставах необхідно, щоб:

- мав місце конкретний факт розкрадання;
- розкрадання було вчинене на тому самому підприsмстві, в установі, організації, де він працюs, або на іншому, з яким він не mas трудових відносин, але з якихось причин виконуs там трудові обов'язки, незалежно від того, в робочий чи неробочий час вчинено розкрадання;
- украдене майно мало власника в особі держави, громадської організації або іншої юридичної особи;
- факт розкрадання майна було підтверджено вироком суду або ухваленою постановою про накладення адміністративного стягнення чи вжиття заходів суспільного впливу.

Відповідно до ст. 148 КЗпП України трудовий договір може бути розірваним на зазначених підставах не пізніше 1 місяця з дня набуття законної сили вироку суду або дня ухвалення постанови про накладення адміністративного стягнення, або вжиття заходів суспільного впливу за вчинення розкрадання, без урахування часу звільнення працівника з роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Одержання попередньої згоди профспілкового органу на звільнення з цих мотивів законом не передбачене.

Звільнення за одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівним працівником (п.1 ст.41 КЗпП)

За одноразове грубе порушення трудових обов'язків власник або уповноважений ним орган може розірвати трудовий договір:

- з керівником підприsмства, установи, організації (філії, представництва або іншого окремого підрозділу) та його заступниками;

- з головним бухгалтером підприємства, установи, організації та його заступниками;
- зі службовими особами митних органів і державних податкових адміністрацій, які мають персональні звання;
- зі службовими особами державної контрольно-ревізійної служби й органів державного контролю за цінами (п. 1 ст. 41 КЗпП України).

Для розв'язання питання, чи є грубим вчинене порушення, необхідно виходити:

- з характеру проступка;
- з обставин, за яких його було вчинено;
- зі ступеня заподіяння збитку.

Усе це встановлює власник або уповноважений ним орган. Для звільнення з цих мотивів порушення можуть бути не систематичними — достатньо лише одного з них.

Законодавством не передбачене одержання власником або уповноваженим ним органом попередньої згоди профспілкового органу для звільнення працівника за п. 1 ст. 41 КЗпП України.

У цьому разі не допускається звільнення працівника в період його тимчасової непрацездатності, а також під час перебування його у відпустці.

Звільнення за винні дії працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності (п.2 ст.41 КЗпП)

У зв'язку з утратою довіри може бути звільнено лише працівників, які безпосередньо обслуговують грошові або матеріальні цінності, тобто зайнятих прийманням, збереженням, транспортуванням, обробкою, відпусканням, використанням у процесі виробництва і розподілом цих цінностей незалежно від того, якою мірою на цих працівників покладено матеріальну відповідальність за збиток, завданий власникові, підприємству, установі, організації.

Для втрати довіри не обов'язково, щоб збиток був явним. Для цього може бути достатньо й того, що працівник своїми діями створив реальну можливість для заподіяння збитку. Також не обов'язково, щоб такі дії працівника мали систематичний характер. Для цього достатньо й одиничного факту.

Ці факти або дії мають бути підтверджені відповідними документами (актами ревізій, інвентаризацій, про обраховування, обважування, порушення правил торгівлі тощо).

Під час встановлення в передбаченому законом порядку факту вчинення працівником розкрадання, хабарництва й інших корисливих порушень цих працівників може бути звільнено на підставі втрати довіри до них і в тому разі, якщо зазначені дії не пов'язані з їхньою роботою.

Не можна звільнити через утрату довіри працівників, які несуть бригадну матеріальну відповідальність, якщо конкретних винуватців та фактів заподіяння збитку не виявлено.

Розірвання трудового договору з працівником за п. 2 ст. 41 КЗпП України не є мірою дисциплінарного стягнення і тому терміни та порядок накладення дисциплінарного стягнення на даний випадок не поширюються.

Звільнення працівника з цих мотивів не може бути проведене в період перебування його у відпустці, а також у час тимчасової непрацездатності. Під час звільнення з цієї причини власник або уповноважений ним орган зобов'язані одержати попередню згоду профспілкового органу (ст. 43 КЗпП України).

У працівника, звільненого власником або уповноваженим ним органом за втрату довіри, стаж безперервної роботи не зберігається.

Зразок наказу про звільнення працівника за п.2.ст.41 КЗпП наведений у додатку 3.22.

Звільнення у разі вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи (п.3 ст.41 КЗпП)

До категорії працівників, які займаються виховною діяльністю, належать: учителі, вихователі, викладачі ВНЗ, практичні психологи, соціальні педагоги, майстри виробничого навчання, методисти, педагогічні працівники позашкільних закладів та інші, тобто працівники, для яких виховна робота є їхньою основною функцією. Працівників, основний зміст роботи яких не пов'язаний із виконанням виховних функцій (обслуговуючий персонал навчальних закладів та ін.), не може бути звільнено на цих підставах.

Звільнення працівника, який учинив аморальний проступок, допускаsться як за вчинення його при виконанні трудових обов'язків, так і поза ними (у громадських місцях або побуті).

Для звільнення на цих підставах необхідні дві умови:

- аморальний проступок mas бути підтвердженим;
- учинення проступку несумісне з продовженням роботи, що mas виховну функцію.

Підтвердженням проступку можуть бути свідчення громадян, акти різноманітних органів і організацій. Аморальність вчиненого проступку не das права виконувати трудові обов'язки, що потребують високої моральної чистоти і бездоганної поведінки.

Слід зазначити, що законодавством не встановлений перелік працівників, які підлягають звільненню за вказаною підставою і не надане визначення аморального проступку.

До працівників, котрі підлягають звільненню за пунктом 3 статті 41 КЗпП, належать учителі, керівні працівники навчально-виховних закладів, професорсько-викладацький склад вищих навчальних закладів, майстри виробничого навчання, вихователі гуртожитків і дитячих установ та інші працівники, трудова діяльність яких безпосередньо пов'язана лише з виховним процесом і s основним видом їхньої трудової діяльності.

У разі вчинення працівником, котрий безпосередньо здійснюs виховні функції, дій, які не узгоджуються з нормами моралі сучасного суспільства і можуть негативно вплинути на молодь та формування її світогляду, незалежно від того, де було вчинено такий проступок — на роботі, в громадському місці чи в побуті, — він підлягas звільненню за пунктом 3 статті 41 КЗпП.

Втім, необхідно зауважити, що із зазначеної підстави не можуть бути звільнені керівники підприsмств, установ, організацій, оскільки виховна функція (хоча вони і здійснюють її в процесі керівництва підпорядкованим колективом) не s основною в їхній діяльності. Не можуть бути звільнені з цієї підстави також і працівники виховних закладів, основна робота яких не пов'язана з виконанням виховної функції (наприклад, обслуговуючий персонал).

Звільнення не буде визнане правильним, якщо воно проведене тільки на основі загальної негативної оцінки поведінки працівника, не підтвердженої конкретними фактами.

Таким чином, підставою для звільнення за цим пунктом повинні бути достовірні, підкріплені доказами, факти вчинення працівником, який виконys виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи. Крім того, при звільненні необхідно враховувати суть аморального проступка і дату його вчинення.

Звільнення з роботи в разі порушення встановлених правил прийому на роботу (ст.7 КЗпП)

На цій підставі провадиться звільнення, якщо прийнята на роботу особа:

- була засуджена за розкрадання майна або інші злочини з корисливою метою, а її нова робота пов'язана з матеріальною відповідальністю;
- за вироком суду не mas права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю;
- mas родинні зв'язки з керівними працівниками підприsмства, установи, організації, якщо їхня робота пов'язана з безпосередньою підлеглістю або підконтрольністю одного іншому.

Зазначене положення поширюється на організації державної форми власності. Для інших форм власності таке обмеження може бути визначене в статуті, положенні або колективному договорі.

Звільнення на вимогу профспілкового органу (ст. 45 КЗпП)

Законодавством передбачене розірвання трудового договору (контракту) з керівником підприsмства, установи, організації або зняття його з посади, якщо він порушys законодавство про працю і не виконys зобов'язань колективного договору, на вимогу профспілкового органу, який за дорученням трудового колективу підписав колективний договір.

У разі, якщо колективний договір підписав інший уповноважений на представництво орган, трудовий договір із керівником mas бути розірваний із таких самих мотивів на вимогу цього органу.

Якщо власник чи уповноважений ним орган або керівник, щодо якого пред'явлено вимогу про розірвання договору, не згодні з цією вимогою, вони можуть опротестувати її в суді у 2-тижневий термін. У цьому разі виконання вимоги про розірвання трудового договору припиняється до винесення судом рішення.

Особливості документування розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу

При розірванні трудового договору з працівником на підставах, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства), 5-7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, власнику або уповноваженому ним органу необхідно послідовно виконати такі послідовні дії:

1) розглянути службову (доповідну записку) безпосереднього керівника про факт порушення працівником трудового законодавства (зразок службової записки наведений у додатку 3.30) та супровідні документи (наприклад, акт, квитанція, проїздний квиток тощо);
2) затребувати від порушника дисципліни пояснювальну записку (зразок пояснювальної записки наведений у додатку 3.31), а в разі його відмови скласти відповідний акт (зразок акта про відмову дати пояснення наведений у додатку 3.34);
3) запросити і у 15-денний термін отримати згоду профспілкового органу на звільнення працівника (зразок звернення адміністрації до профспілкового органу наведений у додатку 3.38);
4) профспілковий орган, з'ясувавши обгрунтованість та необхідність розірвання трудового договору, приймає рішення й у *триденний строк* письмово повідомляє про нього власника або уповноважений ним орган (зразок витягу із засідання профспілкового органу наведений у додатку 3.37).

У разі відмови профспілкового органу надати згоду на розірвання трудового договору вона повинна бути обгрунтованою. За відсутності обгрунтування власник або уповноважений ним орган має право звільнити працівника без згоди профспілкового органу. Якщо на підприємстві не створено профспілкового органу, дозвіл на розірвання трудового договору надає профспілковий

представник, уповноважений на представництво інтересів членів профспілки згідно зі статутом підприємства. Дозвіл на звільнення працівника, який є членом кількох первинних профспілкових організацій, що діють на підприємстві, дає той профспілковий орган, до якого звернувся роботодавець;

5) перевірити після отримання згоди профспілкового органу, чи є рішення легітимним. Рішення легітимне, якщо його прийнято більшістю голосів членів профспілкового органу за умови, що засідання було правомочним. Рішення профспілки про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обгрунтованим;
6) прийняти рішення про звільнення працівника за відповідним пунктом КЗпП (власник або уповноважений ним орган мають на це право, але не зобов'язані), й видати наказ по підприємству, установі, організації (зразок наказу про звільнення працівника з ініціативи власника наведено в додатку 3.22).

Потрібно також мати на увазі, що роботодавець не має права звільняти працівника у період його тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці;

7) ознайомити у день звільнення працівника з наказом про звільнення; скласти акт за підписом трьох осіб, якщо працівник відмовляється від підпису про ознайомлення з наказом про звільнення (зразок акта про відмову працівника від ознайомлення з наказом наведений у додатку 3.35);
8) внести запис про звільнення за відповідним пунктом і статтею КЗпП до трудової книжки працівника, наприклад:

Звільнення у зв'язку з учиненням аморального проступка, несумісного з продовженням роботи, п. 3 ст. 41 КЗпП України;

9) видати звільненому працівникові трудову книжку з відповідним записом і провести з працівником повний розрахунок. Якщо працівник у день звільнення відмовився отримати трудову книжку, також складається відповідний акт;
10) надіслати звільненому працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки, якщо працівник був відсутній на роботі у день звільнення.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

Звільнений з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівник mas право оскаржити наказ про звільнення, звернувшись до первинного органу із розгляду трудових спорів, створеного на підприємстві, або безпосередньо до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду в місячний строк із дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

Суд, розглядаючи позовну заяву працівника про звільнення, мусить ретельно перевірити підстави звільнення і в тому разі, коли розірвання трудового договору вчинене без звернення до профспілкового органу, зупиняs провадження у справі, запитys згоду профспілкового органу на звільнення працівника і тільки після її одержання (або відмови) розглядas спір по суті.

У певних передбачених законом випадках для звільнення працівників, обраних головами та членами профспілкового органу підприємства, установи, організації, необхідно отримати подвійну попередню згоду — профспілкового органу і відповідного об'єднання профспілок.

3.3. Підготовка тексту заяв

***Коло питань**: загальні вимоги до написання заяв, подання заяви про прийняття на роботу, написання заяви про переведення на іншу посаду, написання заяви про звільнення, написання заяви про прийняття на роботу за сумісництвом, написання заяви про надання відпустки*

Загальні вимоги до написання заяв

Заява — це письмове офіційне повідомлення, твердження або прохання.

Хоч заява складається за довільною формою, багаторічною практикою вироблена певна схема розташування реквізитів і написання тексту цього документа.

Заява, зазвичай, складається з таких реквізитів:

Адресат (назва організації або службова особа, до якої звертається заявник). Якщо заявникові відомі прізвище та ініціали керівника організації, їх можна написати після назви організації. Допускається написання лише назви організації.

Автор (відомості про заявника: прізвище, ім'я, по батькові, зазначені повністю в родовому відмінку, домашня адреса, телефон, в окремих випадках — займана посада (професія) та структурний підрозділ, де він працюs). Кожна з цих частин пишеться з окремого рядка. В заяві не прийнято застосовувати прийменник *від*.

Назва виду документа (пишеться посередині аркуша з великої літери (Заява).

Текст документа. Основний текст заяви пишеться з абзацу й викладається з коротким, але зрозумілим обгрунтуванням прохання, пропозиції чи скарги. За потреби повідомляється, які документи чи інші матеріали додаються до заяви.

Відмітка про наявність додатків. Якщо документ mas не зазначені в тексті додатки, їх назви необхідно перелічити із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників. Нумерують додатки арабськими цифрами. Назви додатків один від одного відділяють 1,5 міжрядковими інтервалами. Якщо назва додатка займas декілька рядків, то їх друкують через один міжрядковий інтервал.

Підпис (власний підпис заявника).

Дата документа. Дата написання заяви ставиться під текстом документа ліворуч.

Заяви оформлюють на чистому аркуші паперу формату А4, що забезпечys одноформатність документів в особовій справі, до якої вона заноситься. Пишеться заява власноручно (від руки) або на трафаретному бланку в одному примірнику. Незважаючи на те, що заява приватної особи mas особистий характер, вона s офіційним документом, який mas юридичну силу.

На заяві ставиться віза керівника структурного підрозділу або провідного спеціаліста і резолюція керівника. Після чого заява надходить в кадрову службу, де й готується проект відповідного наказу.

Подання заяви про прийняття на роботу

Згідно з законодавством України про працю, влаштовуючись на роботу, громадяни подають письмову заяву з проханням зарахувати на певну посаду до певної організації чи її структурного підрозділу.

У рекомендаціях практиків наголошуються такі моменти при написанні заяви:

- місце проживання (адреса) повинне бути вказане фактичне, а не формальне — це в інтересах самого працівника (щоб коли виникне потреба, його не тільки можна було б знайти, але й допомогти — у разі захворювання чи нещасного випадку);
- у тексті заяви mas бути вказане число, з якого претендент просить зарахувати його на роботу (часто таке число не вказане, а згодом виникають непорозуміння);
- текст повинен закінчуватися словами «*з умовами праці й зарплати ознайомлений*» — для правової повноти (легітимності) документа і для запобігання можливих конфліктних ситуацій у майбутньому;
- у заяві повинне бути вказане число її подання.

Разом із поданням заяви претендент повинен подати низку документів, передбачених Кодексом законів про працю і Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Якщо не подано хоч одного з передбачених документів, працівник кадрової служби mas право відмовити в оформленні на роботу або відкласти оформлення до подання належних документів.

Законодавством заборонено приймати на роботу без відповідних документів, наприклад, Кодексом про адміністративні правопорушення [5] встановлено матеріальну відповідальність (штраф) за прийняття на роботу без паспорта або з фальшивим паспортом. Стаття 191 КЗпП das право роботодавцеві укладати трудові договори з особами віком до 18 років лише після проходження ними попереднього медичного огляду. Медична довідка необхідна також під час прийняття на роботу для працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де s потреба в професійному доборі [4].

Копії поданих документів повинні відповідати оригіналам і бути засвідчені належним чином

Посадова особа, яка mas право приймати на роботу, також робить документальні дії — на заяві громадянина накладas резолюцію про згоду (або незгоду) прийняти на роботу, після чого видасться відповідний наказ.

У резолюції керівника повинно бути чітко визначено, на яких умовах зараховується майбутній працівник: посада, кваліфікаційний рівень, підрозділ, з якого числа зарахований. Можливі й спеціальні умови: випробувальний термін, попереднs стажування (за згодою працівника), неповний робочий день або тиждень (для підлітків, інвалідів, студентів чи школярів, матерів).

Зразок заяви про прийняття на роботу наведений у додатку 3.3.

Написання заяви про переведення на іншу посаду

Заяви про переведення на іншу посаду складають за аналогічною схемою, але ці документи мають певні особливості щодо написання деяких реквізитів:

- при адресуванні заяви керівнику організації, де працюs її автор, достатньо назвати посаду і місце роботи (структурний підрозділ);
- у тексті заяви формулюється прохання (висновок) і дасться його обгрунтування (докази).

Зразок заяви про переведення на іншу посаду наведено в додатку 3.4.

Написання заяви про звільнення

При звільненні з роботи працівник мусить зазначати причину прийнятого ним власного рішення чи прохання.

У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця, як уже зазначалося, необхідно попередньо заручитися згодою профспілкового комітету, для чого до нього подасться письмове звернення.

Порядок надання згоди на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, крім статей 43, 431 КЗпП, визначасться також статтею 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» [51].

За допомогою стандартного бланка заяви про звільнення (форма 1к) і картки звільненого (форма 2к) можна зробити аналіз складу працівників за віком, статтю, стажем роботи, причин звільнення.

Зразок заяви про звільнення наведено в додатку 3.5.

Написання заяви про прийняття на роботу за сумісництвом

Частиною другою статті 21 Кодексу законів про працю України передбачено право працівника укладати трудовий договір на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах чи організаціях.

Заяви про прийняття на роботу за сумісництвом складають за аналогічною схемою, як і на основну роботу. Разом із заявою під час укладення трудового договору громадянин подає паспорт або інший документ, що посвідчує особу, документи про освіту, стан здоров'я та інші документи. Трудові книжки на осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться тільки за місцем основної роботи.

Не є сумісництвом, зокрема:

- літературна робота, в тому числі редагування, переклад та рецензування окремих творів, яка оплачується з фонду авторського гонорару;
- технічна, медична, бухгалтерська та інша експертиза з разовою оплатою праці;
- педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більше 240 годин на рік;
- виконання обов'язків медичних консультантів закладів охорони здоров'я в обсязі не більше 12 годин на місяць з разовою оплатою праці;
- робота науковців та висококваліфікованих спеціалістів з керівництва аспірантами в науково-дослідних установах і вищих навчальних закладах, якщо ці науковці та спеціалісти не перебувають у штаті цих установ та навчальних закладів, з оплатою їхньої праці в розрахунку 50 годин на рік за керівництво кожним аспірантом; завідування кафедрою висококваліфікованими спеціалістами, у тому числі тими, що займають керівні посади в навчальних закладах і науково-дослідних установах, з оплатою в розрахунку 100 годин за навчальний рік;
- надання консультацій науковими працівниками науково-дослідних інститутів, викладачами вищих навчальних закладів та інститутів удосконалення лікарів, головними спеціалістами закладів охорони здоров'я в лікувально-профілактичних установах у обсязі до 240 годин на рік з погодинною оплатою праці;

- робота за договорами провідних наукових, науково-педагогічних і практичних працівників з короткострокового навчання кадрів на підприємствах;
- робота не на штатних посадах на тому самому підприємстві, виконання вчителями середніх загальноосвітніх та викладачами професійно-технічних, а також вищих навчальних закладів обов'язків із завідування кабінетами, лабораторіями і відділеннями, педагогічна робота керівних та інших працівників навчальних закладів, керівництво предметними та цикловими комісіями, виробничим навчанням та практикою учнів і студентів, чергування медичних працівників понад місячну норму робочого часу тощо:
- робота вчителів і викладачів середніх загальноосвітніх, професійно-технічних та інших навчально-виховних закладів, а також вищих навчальних закладів, прирівняних до них за оплатою праці працівників, концертмейстерів та акомпаніаторів навчальних закладів з підготовки працівників мистецтв та музичних відділень (факультетів) інших вищих навчальних закладів, у тому самому навчальному закладі понад установлену норму навчального навантаження, педагогічна робота та керівництво гуртками в тому самому навчальному закладі, дошкільному виховному, позашкільному навчально-виховному закладі;
- переписування нот за завданнями підприємств (установ, організацій);
- організація та проведення екскурсій на умовах погодинної або відрядної оплати праці, а також супроводження туристських груп у системі туристично-екскурсійних установ профспілок:
- інша робота, яка виконується в тому разі, коли на основній роботі працівник зайнятий неповний робочий день і тому отримує неповний оклад (ставку), якщо сумарна оплата його праці на основній та іншій роботі не перевищує повного окладу (ставки) за основним місцем роботи;
- виконання обов'язків, за які керівництвом підприємства (установи, організації) встановлено доплату до окладу (ставки) у процентах або в гривнях.

Написання заяв про надання відпустки

У Конституції України в ст. 45 записано: «Кожний, хто працюs, mas право на відпочинок». Це право забезпечуsться наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки.

Згідно зі ст. 10 Закону України «Про відпустки»[9] і ст. 79 КЗпП України щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприsмстві, в установі, організації.

Щорічні (основні) відпустки за другий і наступні роки роботи можуть бути надані працівникові у будь-який час відповідного робочого року.

Основна відпустка (за бажанням працівника) надasться сумісникам одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи в обов'язковому порядку за бажанням працівника надasться відпустка без збереження заробітної плати.

Оплачувана навчальна відпустка, відповідно до чинного законодавства, означas відпустку, яка надasться працівникові з метою навчання на певний період у робочий час з виплатою відповідної грошової допомоги.

Оплачувана навчальна відпустка надasться незалежно від щорічних та інших додаткових відпусток. Вона не може переноситися на інший період, продовжуватися на святкові та неробочі дні; компенсація за невикористані дні цієї відпустки не виплачуsться. Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, власник або уповноважений ним орган повинен, згідно зі статею 202 КЗпП України, створювати необхідні умови для позднання роботи з навчанням.

Для одержання оплачуваної навчальної відпустки працівник подas на ім'я власника заяву, до якої надas довідку або довідку-виклик навчального закладу.

Зразок заяви на надання навчальної відпустки наведений у додатку 3.7.

У ***довідці-виклику*** навчального закладу повинні бути зазначені такі дані:

- форма навчання;
- рівень акредитації навчального закладу;

- клас (курс), у якому навчасться працівник;
- період навчання, проведення сесії, випускних або перевідних іспитів у школі, вступних іспитів, державних іспитів, захисту дипломного проекту тощо;
- підстава для надання відпустки.

Зразок довідки-виклику поданий у додатку 3.27.

Відповідно до заяви працівника і довідки-виклику власник ***видає наказ*** про надання навчальної відпустки або встановлення скороченого робочого часу (див. додаток 3.17).

Оскільки навчальним закладом на підставі статті 17 Закону України «Про освіту» [39] тривалість навчальної відпустки розподіляsться протягом усього навчального року, власник зобов'язаний надати цю відпустку у період, що визначений навчальним закладом. На час надання навчальних відпусток за працівником за основним місцем роботи зберігasться середня заробітна плата (ст. 217 КЗпП). Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачуsться не пізніше, ніж за три дні до її початку.

При визначенні тривалості навчальної відпустки враховуються такі критерії: форма навчання; рівень акредитації навчального закладу; курс навчання.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які одержують другу вищу освіту за заочною формою навчання в навчальних закладах післядипломної освіти та закладах, які мають у своsму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначасться як для осіб, які навчаються на третьому та наступних курсах ВНЗ відповідного рівня акредитації.

Згідно із законодавчими актами працівникам, окрім оплачуваних, можуть надаватися частково оплачувані та неоплачувані навчальні відпустки (без збереження заробітної плати).

Навчальна відпустка без збереження заробітної плати надasться в обов'язковому порядку:

- працівникам, які навчаються у середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, у період навчального року;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у ВНЗ та на підготовчі відділення навчальних закладів;
- працівникам, які навчаються на підготовчих відділеннях;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва;
- працівникам, які навчаються в аспірантурі без відриву від виробництва;
- працівникам, які навчаються в аспірантурі протягом четвертого року навчання.

При наявності виробничих обґрунтувань власник mas право, відмовити у наданні працівникові відпустки без збереження заробітної плати: працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання 1-2 дні на тиждень (ст. 210 КЗпП) та працівникам протягом 10 місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів, які навчаються у ВНЗ, 1-2 дні на тиждень (частина третя ст. 218 КЗпП).

Понад дні відпустки без збереження заробітної плати власник, відповідно до статті 214 КЗпП, зобов'язаний надати час, необхідний для проїзду до місцезнаходження ВНЗ та назад, а також оплатити такий проїзд один раз на рік у розмірі 50 % вартості проїзду. Оплата проїзду повинна провадитися відповідно до правил оплати проїзду при відрядженнях [4].

Для завершення дисертації, написання підручника, наукової праці тощо працівникрві може бути надана творча відпустка.

Творча відпустка для завершення дисертації надається працівникам, які успішно поєднують основну роботу з науковою. Підставою для надання творчої відпустки s заява працівника і рекомендації наукової (науково-технічної) ради центрального органу виконавчої влади або вченої ради ВНЗ III-IV рівнів акредитації чи науково-дослідного інституту відповідного профілю про доцільність надання творчої відпустки. Після цього видається відповідний наказ.

Творча відпустка для написання підручника, наукової праці надається працівникові на підставі його заяви та довідки видавництва про включення підручника або наукової праці до плану випуску видання цього року. Якщо підручник або наукова праця створюється авторським колективом, творча відпустка надається одному з його членів за письмовою заявою, підписаною всіма членами авторського колективу.

Зразок заяви на надання творчої відпустки наведений у додатку 3.8.

3.4. Складання розпорядчої документації

Коло питань*: загальні вимоги до підготовки наказів з особового складу; підготовка наказів про прийняття на роботу, підготовка наказів про переведення на іншу посаду та переміщення, підготовка наказів про звільнення з роботи, підготовка наказів (розпоряджень) про надання відпустки та відрядження, підготовка наказів про заохочення та стягнення, підготовка розпоряджень та вказівок*

Розпорядчими документами щодо особового складу оформляються: прийняття на роботу, переведення, заохочення, стягнення, відпустки, відродження, звільнення тощо. Кожна із цих дій регламентуsться відповідними законодавчими та нормативними актами. Працівник кадрової служби, до обов'язків якого належать підготовка і оформлення цих документів, повинен неухильно дотримуватися всіх чинних вимог до їх складання. До того ж, необхідно подбати і про різні особливості, які часом не передбачені нормативними документами або ігноруються виконавцями. Наприклад, реалізація заохочення повинна відбуватися вчасно («вдвічі das той, хто das вчасно» — свідчить народна мудрість) і в урочистій обстановці (потужний виховний момент для нагородженого і для присутніх).

Загальні вимоги до підготовки наказів з особового складу

Накази з особового складу — це розпорядчі документи, що регламентують прийняття громадян на роботу, переведення і переміщення працівників на інші посади, відрядження та звільнення. До розпорядчих документів також належать накази про заохочення, стягнення, присвоsння розрядів і категорій, надання відпусток. Складають накази на підставі заяв громадян, службових записок та заяв працівників, протоколів колегіальних органів тощо.

Розрізняють прості (індивідуальні) і складні (зведені) накази з особового складу. В індивідуальних — міститься інформація тільки про одного співробітника, в зведених — про кількох, незалежно від того, під які управлінські дії вони підпадають.

Пункти в розпорядчій частині зведеного наказу розміщують у такій послідовності: призначення на посаду, переведення, звільнення з займаної посади, зміна прізвища тощо.

Складаючи зведені накази, необхідно враховувати, що в одному документі не повинна міститися інформація з різними термінами зберігання. Тому рекомендується виділяти накази про надання відпустки, відрядження і т. ін., які мають короткий (3 роки) термін зберігання, на відміну від наказів щодо кадрових переміщень, які зберігаються 75 років.

Накладення дисциплінарних стягнень і оголошення заохочень також оформлюють, переважно, окремими наказами.

За формою накази повинні бути однаковими. Це полегшує їх використання для отримання довідок. Накази друкують, зазвичай, на бланках наказів формату А4.

Основні реквізити наказу з особового складу:

- Назва виду документа.
- Дата.
- Реєстраційний індекс (номер).
- Місце складання або видання.
- Заголовок до тексту документа.
- Текст документа та додатки (за необхідністю).
- Підстава видання.
- Підпис керівника організації.
- Гриф погодження (проставляється у проекті документа).
- Візи.
- Прізвище виконавця.

Порівняно з наказами з основної діяльності, складання і оформлення наказів з особового складу має певні особливості:

1. До номерів наказів з особового складу долучають індекс «к» (кадри) або «вк» (відділ кадрів), наприклад: № 134-вк. Слово НАКАЗ друкують великими літерами напівжирним шрифтом з вирівнюванням по центру.

2. У заголовку до тексту складного наказу зазначають «По особовому складу» або «З особового складу», а до простих наказів — «Про прийняття», «Про зарахування», «Про переведення на іншу посаду», «Про звільнення» тощо. Заголовок оформлюють за правилами складання реквізиту «Заголовок до тексту».

3. Слово НАКАЗУЮ: відокремлюється від попереднього та послідуючого текстів двома міжрядковими інтервалами, друкується великими літерами з вирівнюванням по лівому краю.

4. У наказах з особового складу констатуючої частини може не бути. Кожен пункт розпорядчої частини складного наказу може починатися з дієслова, яке означає дію: ПРИЗНАЧИТИ, ПРИЙНЯТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ВІДРЯДИТИ тощо (друкують великими літерами з вирівнюванням по лівому краю). Після них ставлять двокрапку. В наступному рядку з абзацу друкують прізвище (великими літерами), ім'я та по батькові особи, щодо якої видається наказ, її посаду, структурний підрозділ та іншу інформацію, яка залежить від виду наказу (див. додаток 3.10).

5. Текст кожного пункту розпорядчої частини наказу друкують з абзацного відступу через 1-1,5 міжрядкові інтервали. Якщо текст пунктів друкується через один міжрядковий інтервал, то між ними варто робити додатковий інтервал — відступ (порожній рядок), що дорівнює 2-4 пт.

6. Під текстом наказу (з вирівнюванням по лівому краю) зазначають підставу, яку оформлюють так само, як і реквізит «Відмітка про наявність додатка»). Підставою може бути заява, контракт, доповідна записка тощо.

7. Погодження проекту наказу з особового складу оформлюють аналогічно до наказів із загальних питань. Проект наказу погоджується відповідними службами організації, наприклад, фінансовим відділом, юрисконсультом, начальником виробничого відділу. Погодження проекту наказу проводиться за прийнятими в організації правилами.

8. Візи в наказах проставляються за прийнятими в організації правилами. Зазвичай, віза складається зі слів: «З наказом ознайомлений» або «З наказом ознайомлена», або «З наказом ознайомлені».

9. Після зазначених слів ставиться двокрапка, далі проставляються підписи працівників, розшифрування підпису працівника (працівників), проставляються дати ознайомлення.

Оскільки пункти наказу стосуються різних структурних підрозділів і осіб начальник відділу кадрів зобов'язаний ознайомити зі змістом наказу всіх у ньому зазначених осіб, у чому вони розписуються в оригіналі.

10. Завізований проект наказу підписує керівник організації. Реквізит «Підпис» розміщується після тексту наказу й оформлюється згідно з вимогами чинного ДСТУ 4163-2003 [175].

Наказ вступає в силу з моменту його підписання. Однак окремі параграфи можуть мати свої терміни вступу в силу. Наприклад,

призначення працівника на посаду може бути виконане з 1 жовтня, тоді як наказ підписано 28 вересня. Якщо терміни чомусь не зазначені, вони обчислюються з моменту підписання наказу.

Дотримання чинних вимог, що висуваються до викладу тексту і оформлення наказів з особового складу, правильні й чіткі формулювання пунктів розпорядчих документів гарантують трудові права працівників.

Зразки наказів з особового складу наведені в додатку 3.9-3.22.

Підготовка наказів про прийняття на роботу

У наказах про прийняття на роботу необхідно зазначати:

- ключове слово: «ПРИЙНЯТИ:» (для рядових працівників), «ПРИЗНАЧИТИ:» (на керівну виборчу посаду), «ЗАРАХУВАТИ:» (на навчання);
- прізвище, ім'я, по батькові працівника в родовому відмінку *(ПЕТРЕНКА Івана Івановича, ТАРАСЕНКО Ніну Данилівну);*
- посаду (спеціальність, кваліфікацію, категорію, розряд), до складу якої входить назва структурного підрозділу *(на посаду секретаря корпоративного відділу... електромонтажником-налагоджувальником 3-го розряду механоскладального цеху № 12);*
- дату початку роботи (оформляється з прийменником «з», наприклад: *з 03.09.2009);*
- вид роботи *(постійна, за сумісництвом);*
- умови оплати праці (повинно бути вказано і рівень оплати праці: не «згідно із штатним розписом», як нерідко пишуть, а вказані тарифна ставка чи оклад на час видання наказу, наприклад: *з посадовим окладом 2210 (дві тисячі двісті десять) грн на місяць згідно зі штатним розписом / з оплатою відповідно до укладеного контракту).*

У наказі або розпорядженні про прийняття працівника на роботу можуть зазначатися й додаткові умови**,** а саме:

- строк випробування з метою перевірки відповідності працівника дорученій роботі;
- строк укладення трудового договору *(на опалювальний сезон..., на період відпустки для догляду за дитиною...* тощо);
- тривалість робочого часу, якщо трудовий договір укладено на неповний робочий день або тиждень;

- відсоток ставки посадового окладу *(0,5 ставки посадового окладу);*
- матеріальна відповідальність *(з повною (колективною) матеріальною відповідальністю);*
- оплата витрат у зв'язку з переїздом працівника на роботу в іншу місцевість;
- звільнення працівника від направлення у відрядження при роз'їзному характері роботи тощо.

Відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці [164], у накази про прийняття на роботу працівників, а також про переведення на іншу роботу необхідно заносити відомості про проходження ними інструктажу з охорони праці. Крім того, запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу, який зберігається у службі охорони праці.

Підготовка наказів про переведення та переміщення

Переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, а також переведення в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, у разі виробничої потреби, простою, заміни відсутнього працівника урегульовується статтями 32-35 КЗпП.

Якщо ініціатором переведення працівника на іншу роботу є власник або уповноважений ним орган, у наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається мотивація переведення, а працівник, ознайомившись із наказом (розпорядженням), повинен, окрім підпису, зазначити: *«З переведенням згоден».*

Якщо колишні істотні умови праці не можуть бути збережені і працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП.

Переміщення працівника на тому самому підприємстві на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій самій місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті в межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором, не вважається переведенням на іншу роботу, й не потребує згоди працівника. Водночас власник або уповноважений ним орган не мають права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

На підставі розпорядження власника або заяви працівника кадровою службою готуються й оформляються ***накази про переведення працівників*** на іншу роботу на тому самому підприємстві. У розпорядчій частині наказу (розпорядження), крім прізвища, імені та по батькові працівника, його попередньої посади, кваліфікації, повинні бути зазначені:

- посада (спеціальність, кваліфікація), структурний підрозділ (місце роботи), до якого він переводиться;
- дата і строк переведення *(постійно* чи *тимчасово).* У разі тимчасового переведення вказують його тривалість;
- причини переведення *(у зв'язку з виробничою потребою; простоєм; за станом здоров'я, вагітністю або неможливістю виконувати попередню роботу жінкою, яка має дитину віком до трьох років; для заміни відсутнього працівника);*
- умови оплати праці, пільги й компенсації, передбачені чинним законодавством;
- підстави видання наказу (розпорядження).

Один примірник наказу залишається у відділі кадрів, другий — передається в бухгалтерію, третій — долучають до особової справи працівника.

На підставі наказу (розпорядження) про переведення на іншу роботу відділ кадрів уносить відмітки в особову картку, трудову книжку та інші документи. На зворотній стороні форми роблять відмітки про нездані майново-матеріальні та інші цінності, що числяться за працівником на попередньому місці роботи.

Зразки наказів про переведення на іншу роботу наведено в додатках 3.13 та 3.14.

Підготовка наказів про звільнення з роботи

У розпорядчій частині *наказу (розпорядження) про звільнення,* окрім ключового слова «ЗВІЛЬНИТИ:», прізвища, імені та по батькові працівника, слід зазначати:

- посаду (спеціальність, кваліфікацію), структурний підрозділ (місце роботи);
- дату й причину (підставу) припинення трудового договору (звільнення з роботи). Дату оформляють без прийменника «з», оскільки днем звільнення вважається останній день роботи, наприклад: *17 червня 2009 року;*

- пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством;
- підстави та мотиви звільнення.

Підстави та мотиви звільнення мають бути викладені стисло і чітко відповідно до чинного законодавства.

Зразок наказу про звільнення працівника з ініціативи власника поданий у додатку 3.22.

На великих підприємствах використовують уніфіковані форми наказів (розпоряджень) про прийняття на роботу та припинення трудового договору (контракту)» — форма № П-1 і форма № П-4, які введені наказом Державного комітету статистики України від 5 грудня 2008 року № 489 [169].

Зразки зазначених уніфікованих форм наказів з особового складу наведені у додатках 3.23 та 3.24.

Підготовка наказів (розпоряджень) про надання відпустки

Законодавством України передбачене право на відпустки всім громадянам України, які перебувають у трудових відносинах із підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності. Право на відпустку реалізують оформленням наказу про надання відпустки.

Умови, тривалість надання відпусток, державні гарантії права на відпустку встановлені статтею 45 Конституції України, Законом України «Про відпустки» [9], а також КЗпП. Порядок надання інших видів відпусток регулюється Законами України «Про статус суддів» [58], «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» [58], «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний статус журналістів» [17], «Про пожежну безпеку» [47] тощо.

Тривалість щорічної основної відпустки наукових працівників визначена в додатку до Порядку надання щорічної основної відпустки [125] й надається тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним та науковим працівникам.

Тривалість щорічної основної відпустки наукового (головного, провідного, старшого) співробітника Національної академії

наук, Української академії аграрних наук, Академії медичних наук, Академії педагогічних наук, Академії правових наук, Академії мистецтв, які мають науковий ступінь доктора наук, становить 56 календарних днів; кандидата наук — 42 календарні дні; не мають наукового ступеня — 28 календарних днів. Інші наукові співробітники, незалежно від наявності наукового ступеня, — 28 календарних днів.

У наказах (розпорядженнях) про надання відпустки слід зазначити її вид (основна; додаткова (скажімо, за тривалий стаж роботи на одному підприємстві); навчальна; у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю; без збереження заробітної плати; за сімейними обставинами тощо), загальну кількість календарних днів, дату виходу у відпустку і повернення з неї, період роботи, за який надано відпустку, мотивацію (у разі потреби).

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховується час фактичної роботи протягом робочого року, за який надається відпустка.

На підставі затвердженого графіка відпусток або заяви працівника на підприємстві, в установі, організації ***видається наказ*** або розпорядження про надання відпустки.

У наказі (розпорядженні) слід вказати прізвище, ім'я, по батькові, посаду працівника (або місце роботи), вид, дату початку та строк відпустки, а також робочий рік, за який надається щорічна відпустка.

Наказ видається у двох примірниках. Один залишається у відділі кадрів, другий передається до бухгалтерії. Підписується наказ керівником підприємства, узгоджується з начальником відділу кадрів і керівником структурного підрозділу.

На підставі наказу про надання відпустки працівник відділу кадрів робить запис в особовій картці працівника за формою № П-2 у розділі «Відпустки» про вид відпустки, за який період, початок відпустки і її закінчення, про підставу до наказу. Відповідні записи про надання відпустки заносять і в журнал обліку відпусток. Можливе оформлювання відпусток значної кількості працівників *списком про надання відпустки.*

Відпустка на роботі за сумісництвом відповідно до Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства

фінансів України [153] надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

Оплата відпустки чи виплата компенсації за невикористану відпустку провадиться сумісникам відповідно до чинного законодавства. Якщо тривалість відпустки за основним місцем роботи більша, ніж за сумісництвом, за бажанням працівника на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи надається відпустка без збереження заробітної плати.

Зразок наказу про надання відпустки наведено в додатку 3.16. Типова форма наказу (розпорядження) про надання відпустки № П-3 наведена в додатку 3.25.

Підготовка наказів (розпоряджень) про відрядження

Питання відряджень працівників установ, організацій та підприємств усіх форм власності регламентовані Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від [140], розмір добових для працівників встановлено постановою Кабінету Міністрів України «Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон» [120].

Строки, на які можна направити працівника у відрядження, визначаються керівником підприємства. Загальний строк відрядження в межах України обмежений 30 календарними днями (за кордон — 60 днів), хоча можуть бути винятки для окремих категорій працівників.

У наказах про відрядження зазначають:

- ключове слово «ВІДРЯДИТИ»;
- прізвище, ім'я та по батькові працівника;
- посаду (спеціальність, кваліфікацію, структурний підрозділ);
- пункт відрядження (назву організації, місто, країну, якщо працівника відряджають за кордон);
- період відрядження (дату початку та закінчення відрядження), кількість днів відрядження (оформлюється за допомогою мовного штампа «з.... по.... терміном на... днів).

Направлення працівника у відрядження, окрім наказу, супроводжується оформленням таких первинних документів: завдання на відрядження, попередній кошторис витрат на відрядження,

посвідчення про відрядження із записом у журналі реєстрації відряджень, а також документів, що підтверджують зв'язок відрядження з діяльністю підприємства.

Зразок наказу про відрядження працівників наведений у додатку 3.15.

Підготовка наказів про заохочення

До працівників організацій можуть застосовуватися, відповідно до ст. 143 КЗпП, будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Заохочення можуть бути у вигляді подяк, нагород, премій, цінних подарунків, присвоєння звання найкращого працівника за фахом; нагородження нагрудним значком. За особливі трудові заслуги тощо. Матеріали про заохочення працівників подаються у вищі органи: нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, присвоєння почесних звань тощо.

Заохочення — морального чи матеріального характеру — впливає на працівника, реалізовуючи потребу у визнанні та схваленні його діяльності. Тому заохочення повинне бути адекватним до приуроченої події чи дати та починатися з доведення інформації до відома колективу.

Застосовуються заохочення власником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням із профспілковим комітетом підприємства, установи, організації.

Про факт дострокового та якісного виконання завдання керівник підрозділу повідомляє адміністрацію поданням або службовою чи доповідною запискою. На підставі згаданого документа керівника підрозділу видається наказ (розпорядження), який вивішується на дошці оголошень, а учасників події ознайомлюють з цим документом під підпис. Оголошуються заохочення в урочистій обстановці.

Наказ готують працівники кадрової служби, і він видається на підставі загальних вимог та положень, зазначених у цьому модулі. Цей вид номіналу документа може мати такі ключові слова: «НАГОРОДИТИ:», «ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ:» тощо.

Мотивація може набувати таких форм: *«За тривалу і сумлінну працю та у зв'язку з 60-річчям від дня народження», «За успішне виконання/перевиконання планового завдання»* тощо.

Варіанти наказів про заохочення працівників наведені в додатках 3.18 та 3.19.

Заохочення за особливі трудові заслуги заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення на сторінці «Відомості про нагородження» (див. модуль 4). Для оперативного контролю за застосуванням заохочень і їх обліку у відділі кадрів може вестися журнал обліку заохочень за формою, згідно з додатком 4.27.

Підготовка наказів про стягнення

Трудова дисципліна на підприємстві, відповідно до ст. 140 КЗпП, забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної, високопродуктивної роботи.

Згідно зі ст. 139 КЗпП працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

У наказах про стягнення записуються ті стягнення, які передбачені законодавством про працю: *догана, звільнення.* Законодавством, статутами та положеннями про дисципліну можуть бути передбачені і записані для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення (ст. 147 КЗпП України).

Перед тим, як ***готувати наказ про стягнення,*** необхідно зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення, а в разі відмови скласти відповідний акт в установленому порядку із зазначенням присутніх при цьому свідків (див. додаток 3.34). Відмова працівника дати письмове пояснення не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один із таких засобів стягнення:

1) догана;

2) звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників і інші дисциплінарні стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право приймати на роботу (обирати, затверджувати і призначати на посаду) працівника.

Застосовується стягнення безпосередньо за виявленням проступка, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (наказ готується на підставі вимог загальних положень) і повідомляється працівникові під розписку (ст. 149 КЗпП України).

Складовими тексту наказу є:

- прізвище, ім'я, по батькові працівника;
- посада (спеціальність), структурний підрозділ (місце роботи);
- вид стягнення (догана, звільнення);
- мотивація та підстава накладення дисциплінарного стягнення.

За кожне порушення дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Протягом дії стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Оскарження працівника в комісії по трудових спорах не припиняє виконання наказу.

На випадок відмови порушника трудової дисципліни ознайомитись з наказом складається акт (див. додаток 3.35).

Зразок наказу про оголошення догани наведений у додатку 3.20.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й сумлінно виконував свої обов'язки, стягнення може бути зняте до закінчення року. Дострокове зняття дисциплінарного стягнення провадиться керівником, який наклав його. Для зняття дисциплінарного стягнення, накладеного вищим керівником, безпосередній керівник порушує перед ним відповідне клопотання (зразок клопотання наведено в додатку 3.33).

Зняття дисциплінарного стягнення провадиться наказом, про що повідомляється працівникові. Ключовим словом такого наказу є: «ЗНЯТИ ДОГАНУ:».

Зразок наказу про зняття дисциплінарного стягнення наведений у додатку 3.21.

Підготовка вказівок та розпоряджень

Вказівка — розпорядчий документ, який видається ширшим колом посадових осіб, ніж наказ: заступником керівника установи, головним менеджером, директором дочірньої фірми.

Вказівка охоплює в основному питання організаційно-методичного, оперативного характеру, пов'язані з організацією виконання наказів, інструкцій та інших актів установи чи її вищих органів.

Даються вказівки для розв'язання поточних організаційних питань, а також для доведення нормативних матеріалів до безпосередніх виконавців.

Формуляр вказівки складається з назви відомства, установи чи її структурного підрозділу, назви виду документа, дати і місця видання, номера, заголовка, тексту, підпису, позначки про погодження.

Починається текст вказівки, зазвичай, словами:

«ЗОБОВ'ЯЗУЮ» або ***«ПРОПОНУЮ»,***

які друкуються великими літерами.

Зразок вказівки наведений у додатку 4.8 посібника «Організація загального діловодства», який є першою книгою серії «Культура діловодства», підготовленою автором.

Розпорядження — правовий акт управління, виданий посадовою особою чи державним органом владного характеру у межах наданої компетенції для вирішення оперативних питань. Має обов'язкову силу для громадян, організацій, підприємств чи установ (далі — установ) або співробітників, яким воно адресоване.

Розпорядження містять певне коло питань і діють протягом зазначеного в них строку. Можуть бути загальними для всього колективу або стосуватися конкретних ланок його роботи. Розпорядження мають багато спільного з наказами, і в правовому розумінні ці розпорядчі документи рівнозначні.

Форма розпорядження (наказу) про надання відпустки наведена у додатку 3.25.

3.5. Оформлення довідково — інформаційної документації

***Коло питань**: складання довідок, підготовка доповідних та службових записок, подання, рапортів; написання пояснювальних записок; складання актів, витягів; складання службових листів*

Складання довідок

Довідка — це службовий документ, який містить опис та підтвердження тих чи інших фактів або подій.

Розрізняють внутрішні та зовнішні довідки.

Внутрішні довідки, зазвичай, містять узагальнені результати виконання яких-небудь службових робіт, проведення досліджень або перевірок, впровадження новітньої техніки та технологій тощо. Їх складають у відповідь на запит керівництва і подають у визначений термін.

Внутрішню довідку складаs один працівник або комісія, до складу якої входить певна кількість працівників організації. Текст такої довідки mas стосуватися одного питання службового характеру. Стислий виклад тексту подають у заголовку, який mas відповідати на питання *про що?*

Якщо s необхідність подати інформацію з кількох не пов'язаних між собою питань, то складають відповідну кількість довідок з кожного питання. Внутрішню довідку, підготовлену комісісю, оформлюють на загальному бланку організації або на чистих аркушах паперу формату А4.

Довідка, складена одним працівником або керівником структурного підрозділу для подання керівникові організації чи на розгляд колегіального органу, може бути оформлена на бланку структурного підрозділу, якщо такий заведений у відповідному підрозділі, або на чистому аркуші паперу (найчастіше формату А5) з обов'язковим відтворенням реквізиту 08 «Назва структурного підрозділу організації». Зразок довідки з місця роботи наведений у додатку 3.26.

Зовнішні довідки переважно складають із метою засвідчення якогось юридичного факту, найчастіше для підтвердження факту роботи чи навчання, розміру заробітної плати, місця проживання

тощо. Їх видають громадянам для подання до відповідних органів — податкової інспекції, пенсійного фонду, житлово-комунального управління тощо.

Зовнішні довідки оформлюють на загальному бланку організації або на чистих аркушах паперу.

Довідку з місця роботи, що підтверджуs трудовий стаж та оплату праці працівника, складають на бланку організації формату А5. Текст такої довідки починається із зазначення у називному відмінку прізвища, імені та по батькові працівника, про якого подаються відомості, далі вказують посаду та розмір заробітної плати. Якщо довідка не містить відомостей щодо заробітної плати, то головний бухгалтер її не підписуs.

Якщо зовнішню довідку оформлено на чистих аркушах паперу, то у верхньому лівому куті лицьового боку першого аркуша обов'язково проставляють відбиток кутового штампа, на якому мають бути відтворені назва організації, довідкові дані про організацію та код організації за ЄДРПОУ. Крім цього, у відбитку mas бути зафіксовано місце для написання дати і вихідного реєстраційного індексу. Відбиток mas бути чітким і добре читатися. Дату та реєстраційний індекс на відбитку проставляють від руки.

Текст довідки складається з двох частин — вступної та констатуючої або лише з однієї констатуючої частини. Констатуючу частину можна поділити на пункти; у довідці також можуть міститися таблиці. Оскільки ситуації, з приводу яких видають довідки, s досить типовими, то для їх оформлення можна використовувати трафаретні бланки, де постійну частину тексту надруковано заздалегідь, а для внесення змінних даних залишено місце.

Зразок довідки-виклику наведений у додатку 3.27.

Довідки, як і всі службові документи, підлягають обов'язковій реєстрації. Зовнішні довідки реєструють у базах даних, картках або журналах реєстрації вихідної документації. Внутрішні — в реєстраційних формах, призначених для реєстрації внутрішньої документації.

Крім розглянутих вище, існуs багато видів довідок: аналітичні, архівні, біографічні, медичні, довідки-об'єктивки, біографічні довідки тощо.

Біографічна довідка — документ, який готують у разі потреби (подання про призначення на посаду органом вищого рівня, присвоєння рангу державного службовця тощо) на підставі даних, які містяться в особовій справі та трудовій книжці працівника.

Текст цієї довідки складають у вигляді анкети. Відповіді на запитання в ній мають бути стислими, але вичерпними. Скорочення слів, пропуски і виправлення не допускаються. Біографічну довідку складають за встановленою формою, скріплюють підписом керівника кадрової служби та печаткою.

Біографічна довідка надсилається до організації вищого рівня, зазвичай, разом із супровідним листом, тому безпосередньо в довідці такі реквізити, як назви організації та її структурного підрозділу, дата документа, реєстраційний індекс документа, місце складання документа та адресат, оформлювати не потрібно.

Біографічна довідка (Curriculum Vitae) відрізняється від резюме тільки обсягом до 6-8 сторінок і передбачена для кандидатів на високі посади чи на роботу за кордоном. Потенційний роботодавець повинен отримати детальну інформацію про претендента. Біографічна довідка включає в себе наявність фотокартки, паспортні дані, адресу, телефон та детальніше характеризує освіту і кваліфікацію претендента.

Зразок біографічної довідки наведений у додатку 3.28.

Підготовка доповідних і службових записок

Доповідна записка — це службовий документ, який містить виклад певного питання з висновками і пропозиціями автора. У доповідній записці автор може:

- інформувати керівника про якісь складні ситуації, важливі події або факти, що мали місце;
- доповідати про непередбачені труднощі, які виникли в ході виконання роботи;
- повідомляти про перенесення термінів, дострокове завершення або припинення роботи з певних причин.

Доповідна записка може бути підготовлена як із власної ініціативи автора, так і за дорученням керівництва.

Залежно від адресата доповідні записки бувають зовнішні та внутрішні.

Зовнішні доповідні записки адресують керівникам органів вищого рівня.

Переважно їх оформлюють на загальному бланку організації. Також допускається оформлення зовнішньої доповідної записки на чистих аркушах паперу.

Незалежно від того, хто є автором зовнішньої доповідної записки, підписати її має право лише керівник організації. Проте, за необхідності, на документі можуть бути зазначені прізвище та номер телефону безпосереднього виконавця.

Внутрішню доповідну записку адресують керівникові організації або керівникові структурного підрозділу, якому безпосередньо підпорядковується працівник — автор цієї записки. Підписує доповідну записку її автор.

Форма внутрішньої доповідної записки наведена в додатку 3.29.

Службова записка — це, переважно, внутрішній службовий документ, який за своїм призначенням ближчий до листів, ніж до доповідних і пояснювальних записок.

За допомогою службових записок здійснюється внутрішнє листування між структурними підрозділами у межах однієї організації. При цьому слід відзначити, що службові записки доцільно впроваджувати тільки у великих організаціях, що мають складну структуру й у штаті яких працює понад 200 осіб.

Залежно від змісту службова записка може мати інформаційний, ініціативний або звітний характер і містити повідомлення, прохання, пропозицію або відповідь.

Для оформлення службових записок кожний структурний підрозділ організації може заздалегідь виготовити спеціальний бланк службової записки. Також дозволяється оформлювати службові записки на чистих аркушах паперу формату А5.

Підписує службову записку керівник структурного підрозділу, а за потреби й виконавець, відповідальний за текст записки. Крім того, у записці має бути зазначений номер внутрішнього телефону виконавця. Проходження службових записок обов'язково має фіксуватися у відповідних реєстраційних формах.

Зразок службової записки наведений у додатку 3.30.

Оформлення подання та клопотання

Подання — це службовий документ, який містить пропозицію щодо призначення на посаду, переміщення (переведення) на іншу посаду (роботу) або заохочення (нагородження, преміювання) працівника організації.

Подання оформлюється на стандартному аркуші паперу з відтворенням таких реквізитів:

08 — назва структурного підрозділу організації;
10 — назва виду документа (ПОДАННЯ);
11 — дата документа;
12 — реєстраційний індекс документа;
14 — місце складання документа (у разі потреби);
16 — адресат;
19 — заголовок до тексту документа;
21 — текст документа;
23 — підпис;
25 — візи документа;
29 — відмітка про виконання документа і направлення до справи.

Текст подання, переважно, містить таку інформацію: прізвище, ім'я та по батькові працівника; дату і місце народження; освіта (в т. ч. за фахом); посада, яку обіймає працівник; назва структурного підрозділу; стаж роботи (загальний, у цьому підрозділі, на цій посаді); оцінка ділових та моральних якостей; участь у громадській роботі; мотиви призначення, переміщення або заохочення; посада, на яку пропонується призначити працівника, або структурний підрозділ, до якого його планується перевести.

Подання складає і підписує керівник структурного підрозділу організації. Воно адресується керівникові організації і є підставою для видання наказу з особового складу. У разі необхідності подання погоджується з профспілковою організацією. Зразок подання наведений у додатку 3.32.

Клопотання — це службовий документ, який містить прохання, турботу про що-небудь, визнання статусу, прав, свобод тощо.

Клопотання містить ті ж самі ревізити, що й подання, оформлюються на папері формату А4.

Зразок клопотання до керівництва установи від структурного підрозділу й профспілкового комітету про дострокове зняття дисциплінарного стягнення наведений у додатку 3.33.

Дострокове зняття дисциплінарного стягнення оформлюється відповідним наказом (див. додаток 3.21).

Підготовка рапортів

Рапорт — службовий документ, що застосовується в діяльності органів внутрішніх справ України, військових колективах. Така форма повідомлень містить переважно питання про дозвіл на виїзд, тимчасове звільнення від присутності з точним визначенням часу вибуття й прибуття, адреси перебування та телефону.

У роботі правоохоронних органів інформацію доповідного характеру також виконують рапортом, в якому доповідають про ситуацію, стан справ, що має місце, чи факт виконання певної роботи.

Виконується рапорт як з ініціативи працівника, так і за вказівкою керівника.

Написання пояснювальних записок

Пояснювальна записка — це службовий документ, в якому пояснюються ситуація, що склалася, факт, дія або вчинок працівника (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника.

Пояснювальна записка може бути поясненням чи доповненням до будь-якого основного документа (звіту, проекту тощо) і документом особистого характеру.

Текст пояснювальної записки має бути переконливим і містити неспростовані докази. Оформляють документ на чистому аркуші паперу формату А4 від руки.

Зразок пояснювальної записки наведений у додатках 3.31.

Складання актів

Акт — довідково-інформаційний документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує будь-які установлені факти або події.

Акт засвідчує якийсь факт або подію; його складають у присутності свідків або на підставі обстеження.

В організаціях акти складаються комісією, призначеною наказом керівника. Складаються акти у таких випадках: при переданні однією особою і прийняття іншою якогось майна, обладнання, що належить організації; якщо треба списати (зняти з балансу) устаткування, яке стало непридатним, використані матеріали.

Акти складаються також після обстеження або ревізії, випробування нових виробів і зразків, після приймання закінчення об'sктів або роботи від осіб, які склали трудовий договір. Актами завжди оформляються результати перевірки фінансової або господарської діяльності організації. Деякі акти підлягають затвердженню.

Основні реквізити акта: Назва організації-автора документа (реквізит 07). Назва виду документа (А К Т) — реквізит 10. Дата документа (реквізит 11). Pecстраційний номер документа (реквізит 12). Місце складання або видання (реквізит 14). Гриф затвердження (якщо потрібно) — реквізит 17. Заголовок до тексту документа (реквізит 19). Текст документа (реквізит 21). Відмітка про наявність додатка (у разі потреби) — реквізит 22. Підпис (реквізит 23).

Акти можуть бути оформлені на загальних бланках (кутовому або поздовжньому), спеціальних бланках (формах) або на чистих аркушах паперу формату А4. Дата акта mas відповідати дню факту чи події, на які він складаsться. Якщо комісія працювала кілька днів, то вказують останній день роботи).

Заголовок акта містить назву чи короткий зміст факту чи події, на які він складаsться, наприклад: «Акт передачі матеріальних цінностей», «Акт прийому-передачі...». Місце складання або видання mas відповідати місцю складання акта.

Текст акта складаsться зі *вступної та основної частини.*

Вступна частина акта структурysться за такою формою:

Підстава:...

Складений комісісю у складі:...

Голова:...

Члени комісії:.

У вступній частині акта вказують назву розпорядчого документа, на підставі якого актуються факт, подія або дія, а також номер та дату цього розпорядчого документа. Перераховуючи осіб, які брали участь у складанні акта, зазначають їхні посади, прізвища (у називному відмінку) та ініціали.

Якщо акт складений комісісю, то першим зазначають голову комісії. Прізвища членів комісії наводять в алфавітному порядку.

Основна частина акта містить описання встановлених фактів. У разі потреби формулюють висновки та вносять пропозиції. Текст акта закінчysться відомостями про те, в якій кількості примірників він створений за такою формою:

Складений у 3-х примірниках: 1-й примірник — бухгалтерія, 2-й примірник — відділ постачання, 3-й примірник — справа 07-14.

Кількість примірників визначаsться числом зацікавлених сторін або нормативними документами.

Акт підписують голова і всі особи, які брали участь у його складанні. В реквізиті «Підписи» вказуються не посади осіб, які склали документ, а розподіл обов'язків серед членів комісії, наприклад:

Голова комісії (підпис) В.В.Кравець
Члени комісії: (підпис) Г.О.Павленко
(підпис) О.Л.Семенченко

Зразок оформлення акта про відмову працівника дати пояснення та відмову ознайомитись з наказом наведений у додатках 3.34 та 3.35.

Складання витягів з наказу та протоколу

Витяг із наказу — це засвідчена копія частини тексту наказу.

У тексті наказу з особового складу може бути зафіксовано кілька не пов'язаних між собою питань. Якщо ж виникаs потреба долучити до певної справи документ, зміст якого стосуsться лише одного конкретного питання (дії щодо однісї посадової особи), то в цьому випадку s доцільним оформлення витягу з наказу.

Так, наприклад, зведений наказ з особового складу може містити розпорядження щодо призначення, переведення, заохочення та звільнення різних працівників однісї організації, проте до особових справ кожного з цих працівників mas бути долучено відповідний витяг зі зведеного наказу (див. додаток 3.36).

Витяг із наказу може бути оформлений на загальному чи спеціальному бланку або на чистому аркуші паперу, переважно, формату А5 з відтворенням таких обов'язкових реквізитів:

07 — назва організації;

10 — назва виду документа (ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ);

11 — дата документа;

12 — pecстраційний індекс документа;

14 — місце складання або видання документа;

15 — гриф обмеження доступу до документа (за наявності цього реквізиту в наказі);

19 — заголовок до тексту документа;
21 — текст документа;
23 — підпис;
27 — відмітка про засвідчення копії.

На практиці також часто доводиться готувати витяги із наказів з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань, що подаються на виконання безпосереднім виконавцям, зазначеним у розпорядчій частині. Особливість оформлення таких витягів полягas у відтворенні тексту. Констатуючу частину тексту наказу переносять до витягу цілком, а з розпорядчої частини беруть лише потрібний пункт чи кілька пов'язаних між собою пунктів

Витяг із протоколу — це частина протоколу, оформлена належним чином на загальному, спеціальному або чистому аркуші паперу (вимоги до складання протоколів наведені автором в книзі 1 («Організація загального діловодства») цієї самої серії.

Реквізити витягу з протоколу**:**

- назва виду документа (ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ);
- дата (переноситься з оригіналу протоколу);
- місце складання чи видання (з оригіналу);,
- заголовок до тексту (з оригіналу);
- текст (із вступної частини беруть пункти *«Голова», «Секретар», «Присутні»* та вказують потрібний номер питання порядку денного, з основної частини документа цитують пункти, що стосуються потрібного питання порядку денного;
- підпис (переноситься реквізит з оригіналу, але голова і секретар не підписують);
- позначка про завірення копії (оформляsться без слова «копія» у правому верхньому кутку аркуша).

Зразок витягу з протоколу наведено в додатку 3.37.

Складання службових листів

Службові листи — загальна назва великої групи управлінських документів, які служать засобом спілкування з установами та приватними особами.

За змістом та призначенням листи можуть бути інструктивні, гарантійні, інформаційні, рекламні, листи-запити, листи-повідомлення, листи-підтвердження, листи-запрошення, супровідні листи тощо.

За функціональними ознаками службові листи поділяються на такі, що вимагають відповіді, і такі, що не потребують її (ініціативні).

Лист-відповідь — за змістом залежний від ініціативного листа, оскільки тема тексту вже задана. Листи-відповіді повинні мати реквізит 13 (посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь).

Ініціативний лист — це лист, що вимагas відповіді. Такі листи висловлюють прохання, пропозицію, запит до адресата у розв'язанні певних питань. Поділяються вони на дві групи.

Перша група: листи-запити, листи-звернення, листи-вимоги, лист-прохання та ін.

Друга група: листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, листи-повідомлення, гарантійні, інформаційні та супровідні листи.

Розглянемо деякі з ініціативних листів.

Лист-запит складаsться для отримання інформації щодо того чи іншого питання.

Лист-зверненням на ім'я голови профспілкового комітету оформлюsться прохання керівника організації розглянути питання щодо застосування адміністративних заходів щодо порушника трудової дисципліни.

Лист-нагадування містить вказівку про наближення або закінчення терміну певного зобов'язання чи проведення заходу. Текст листа, переважно, складаsться з двох логічних елементів:

1) нагадування про виконання дій

2) заходи, що будуть вжиті у разі їх невиконання.

Ключовим словом листа s форма дієслова: *«Нагадуємо...»*

Лист-підтвердження містить повідомлення про отримання якого-небудь відправлення (листа, телеграми, товару тощо), про те, що раніше складений документ залишаsться в силі (наприклад, договір, інструкція і т.ін).

Лист-повідомлення близький до листів-запрошень та інформаційних листів. Він складаsться як відповідь на запит.

В листах-повідомленнях сповіщаsться про збори, наради, засідання, які мають відбутися, і на яких повинен бути присутній конкретний адресат. Текст такого листа починаsться словами: «Повідомлsмо», «Ставимо Вас до відома» і т.ін.

Гарантійний лист — документ, що забезпечys виконання викладених у ньому зобов'язань. У ньому, зазвичай, гарантysться оплата

за виконану роботу, погашення кредиту чи надання, наприклад, місця роботи і т.ін. Гарантійний лист може починатися з імені та по батькові особи, до якої звертаються.

Форма 3-ї особи вживається лише тоді, коли гарантійний лист адресований до певної організації або підприємства. Виклад тексту має бути чіткий та виразний.

Реквізити гарантійного листа: назва підприємства, що є гарантом; назва банку, до якого спрямовано лист; назва виду документа; назва підприємства-гаранта; текст, у якому формулюється гарантія щодо фінансово-розрахункових зобов'язань, із зазначенням терміну; умови дії гарантії; підписи керівника та головного бухгалтера організації, скріплені печаткою.

Лист-запрошення пропонує адресатові взяти участь у якомусь заході. Адресується як конкретній особі, так і закладу.

Інформаційний лист повідомляє про стан якихось справ, про виконання планів, про події та явища, які можуть цікавити ту організацію, до якої він надсилається.

Супровідний лист — документ, який інформує адресата про направлення до нього доданих до листа документів. Текст такого листа розпочинається словами: «Надсилаємо», «Направляємо», «Повертаємо», «Додаємо» і т.ін.

Під час складання та оформлення службових листів треба дотримуватися певних правил, а саме:

- У службовому листуванні прийнято форму викладення тексту від першої особи множини (просимо, повідомляємо, направляємо, нагадуємо тощо), тому що посадова особа, яка підписує лист, виступає від імені організації.
- Форма викладення тексту від першої особи однини (прошу, повідомляю, направляю, нагадую тощо) можлива в таких випадках: лист оформлюють на посадовому бланку; лист містить персональне звернення до адресата.
- Виклад тексту службового листа з кадрових питань має бути лаконічним, послідовним, переконливим, коректним. Факти й події слід висвітлювати об'єктивно, всі аспекти питання, що розглядається, викладати зрозуміло, стисло, але достатньо повно.

Текст листа, зазвичай, складається з двох логічно пов'язаних частин: вступної та основної.

У вступній частині зазначають факти, події, обставини, що зумовили написання листа, а також посилання на факти, документи, дати нормативних чи інструктивних документів.

В основній частині тексту листа викладають його головну мету як пропозицію, гарантію, зауваження, висновок, вимогу, відмову, прохання тощо.

Службові листи з нескладних питань, текст яких було обговорено заздалегідь, можуть містити лише основну частину. Зразки окремих листів, які можуть застосовуватися в кадровій роботі, наведені в додатках 3.38-3.40.



Питання для самоперевірки

1. Дайте визначення трудового договору.
2. Перелічіть види договорів.
3. Особливості контрактної форми договору.
4. Порядок оформлення трудового договору.
5. Укладання трудового договору між фізичною особою та працівником.
6. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.
7. Розірвання трудового договору з ініціативи власника.
8. Особливості розірвання трудового договору за ст. 41 КЗпП.
9. Загальні вимоги до написання заяв.
10. Особливості написання окремих видів заяв.
11. Документування надання відпустки.
12. Порядок підготовки наказів. Вимоги до тексту наказу.
13. Особливості оформлення наказів.
14. Ведення книги реєстрації наказів.
15. Підготовка розпоряджень та вказівок.
16. Дайте визначення наказу з особового складу.
17. З яких частин складається наказ з особового складу?
18. З якого моменту наказ з особового складу набуває чинності?
19. З ким узгоджується проект наказу з особового складу?
20. В чому полягає підготовка розпоряджень та вказівок?
21. Перерахуйте види службових листів.

Перелік додатків до Модуля 3

3.1. Типова форма контракту з керівником підприємства, що є загально-державною власністю 232
3.2. Типова форма контракту з працівником 240
3.3. Зразок заяви про прийняття на роботу 246
3.4. Зразок заяви про переведення на іншу роботу 247
3.3. Зразок заяви про звільнення та картка звільненого 248
3.6. Зразок заяви про прийняття на роботу за сумісництвом 250
3.7. Зразок заяви про надання навчальної відпустки 251
3.8. Зразок заяви про надання творчої відпустки 252
3.9. Зразок наказу про покладення додаткових обов'язків 253
3.10. Зразок зведеного наказу з особового складу 254
3.11. Зразок наказу про прийняття на роботу 257
3.12. Зразок наказу про прийняття на роботу за сумісництвом 258
3.13. Зразок наказу про переведення на іншу посаду 259
3.14. Зразок наказу про переведення на іншу роботу 260
3.13. Зразок наказу про відрядження 261
3.16. Зразок наказу про надання відпусток 262
3.17. Зразок наказу про надання додаткової відпустки 263
3.18. Зразок наказу про заохочення колективу 264
3.19. Зразок наказу про заохочення працівників 265
3.20. Зразок наказу про оголошення догани 267
3.21. Зразок наказу про зняття дисциплінарного стягнення 268
3.22. Зразок наказу про звільнення з ініціативи власника 269
3.23. Форма наказу про прийняття на роботу (П-1) 270
3.24. Форма наказу про припинення трудового договору (П-4) 272
3.25. Форма наказу (розпорядження) про надання відпустки (П-6) 273

3.26. Зразок довідки з місця роботи 274
3.27. Зразок зовнішньої довідки-виклику 275
3.28. Форма біографічної довідки 276
3.29. Форма доповідної записки 277
3.30. Зразок службової записки 278
3.31. Зразок пояснювальної записки 279
3.32. Зразок подання 280
3.33. Зразок клопотання 281
3.34. Зразок акту про відмову дати письмове пояснення 282
3.35. Зразок акту про відмову ознайомитися з наказом 283
3.36. Зразок витягу з наказу 284
3.37. Зразок витягу з протоколу засідання профкому 285
3.38. Зразок листа-запиту 286
3.39. Зразок листа-прохання 287
3.40. Зразок інформаційного листа 288

Додаток 3.1

ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ з керівником підприємства, що є загальнодержавною власністю

«___»_____200 __ р.

_____
Місце укладання

Міністерство, інший підпорядкований Кабінету Міністрів України центральний орган державної виконавчої влади, організація, на яку покладено функції управління майном, що перебувas у загальнодержавній власності, іменовані далі Орган управління майном, в особі керівника _____,
прізвище, ім'я, по батькові
з одного боку, та громадянин _____
прізвище, ім'я, по батькові
іменований далі Керівник, з другого боку, уклали цей контракт про таке:

_____
прізвище, ім'я, по батькові
_____ наймаsться (призначаsться) на посаду _____
_____
повна назва посади та підприємства
на термін з _____ по _____.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. За цим контрактом Керівник зобов'язуsться безпосередньо і через адміністрацію підприsмства здійснювати поточне управління (керівництво) підприsмством, забезпечувати його високоприбуткову діяльність, ефективне використання і збереження закріпленого за підприsмством державного майна, а Орган управління майном зобов'язуsться створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником підприsмства та Органом управління майном цього підприsмства.

3. Керівник, який уклав цей контракт, s повноважним представником підприsмства під час реалізації повноважень, функцій,

обов'язків щодо управління підприsмством, передбачених актами законодавства, статутом підприsмства, іншими нормативними документами.

4. Керівник діs на засадах sдиноначальності.

5. Керівник підзвітний Органу управління майном у межах, встановлених законодавством, статутом підприsмства та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6. Керівник здійснюs поточне (оперативне) керівництво підприsмством, організуs його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечуs виконання завдань підприsмства, передбачених законодавством, статутом підприsмства та цим контрактом.

7. Керівник зобов'язуsться забезпечити виконання показників ефективності використання державного майна і прибутку згідно з додатком до контракту.

8. _____
Інші зобов'язання, що покладаються на Керівника

9. Керівник щороку подas Органу управління майном, з яким укладено цей контракт, звіт про результати виконання показників, передбачених контрактом, за встановленою формою.

10. Орган управління майном mas право вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління підприsмством та розпорядження його майном.

11. Орган управління майном:
- інформуs про галузеву науково-технічну політику;
- інформуs про державні потреби в продукції підприsмства;
- надas інформацію на запит Керівника;
- звільняs Керівника у разі закінчення контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у разі порушень законодавства та умов контракту;
- організуs фінансовий контроль за діяльністю підприsмства;
- здійснюs контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприsмством державного майна.

12. Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на підприsмство законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені статутом підприsмства та цим контрактом.

13. Керівник мas право:

- діяти від імені підприємства, репрезентувати його на всіх підприємствах, в установах та організаціях;
- укладати господарські та інші угоди;
- видавати доручення;
- відкривати рахунки в банках;
- користуватися правом розпорядження коштами підприємства, накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;
- у межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства;
- вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Органом управління майном, статутом підприємства і цим контрактом до компетенції Керівника.

14. Орган управління майном делегуs Керівнику такі повноваження _____

_____

15. Керівник укладаs трудові договори з працівниками підприємства відповідно до чинного законодавства.

Керівник зобов'язаний вжити заходів для створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

16. Під час укладання трудових договорів з працівниками підприємства, визначення та забезпечення умов їхньої праці та відпочинку. Керівник керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом підприємства, генеральною та галузевими угодами, колективним договором і фінансовими можливостями підприємства.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

17. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата за рахунок частки доходу, одержаного підприємством внаслідок його господарської діяльності, виходячи з установлених керівнику:

- посадового окладу в розмірі _____грн і фактично відпрацьованого часу;
- премії у розмірі _____ відсотків нарахованої заробітної плати за посадовим окладом.

Премія не нараховується у разі: _____

_____

Перелік випадків, коли премія не нараховується

_____

_____

_____

18. Крім того, Керівникові виплачуються:

- винагорода за підсумками роботи за рік відповідно до чинного на підприємстві положення;
- винагорода за вислугу років відповідно до чинного на підприємстві положення;
- винагорода за виконання особливо важливих завдань, якщо такі завдання оформлялися за додатковою угодою до контракту в розмірах, визначених додатковими угодами;
- частина прибутку, що відповідно до ст. 38 Закону України «Про власність» надходить у розпорядження трудового колективу (за його рішенням).

Умови підвищення або зниження визначеного розміру оплати праці, встановлення надбавок, премій, винагород за підсумками роботи:

у разі _____

_____

Зазначити підстави і розмір зниження

у разі _____

_____.

Зазначити підстави і розмір підвищення

19. Керівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю _____ робочих днів. Оплата відпустки провадиться, виходячи з його середнього заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. У разі відпустки йому надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі _____ його посадового окладу.

(Зазначити величину)

Керівник визначає час та порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та завершення, поділу її на частини і т. ін.), за погодженням з Органом управління майном.

20. У разі виходу Керівника на пенсію йому виплачується грошова допомога в розмірі _____грн (посадових окладів).

21. _____

Інші умови матеріального забезпечення, не заборонені законодавством

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

22. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим контрактом.

23. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ

24. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

25. Дія цього контракту припиняється:

а) після закінчення терміну дії;

б) за згодою сторін;

в) до закінчення терміну дії у випадках, передбачених пунктами 26 і 27 цього контракту;

г) на інших підставах, передбачених законодавством та цим контрактом.

26. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Органу управління майном, зокрема за пропозицією місцевого органу державної виконавчої влади, до закінчення терміну його дії:

а) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

б) у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, що спричинило для підприємства значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи і т.ін.);

в) на інших підставах _____

_____.

Визначити, у разі потреби, інші підстави припинення контракту

27. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:

а) у разі систематичного невиконання Органом управління майном своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення економічних результатів діяльності підприємства;

б) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

28. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від Керівника причин встановлюються такі додаткові гарантії та компенсації: _____.

29. За два місяці до закінчення терміну дії контракту він може бути за угодою сторін продовжений або укладений на новий термін.

30. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, це зазначається в трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів України про працю.

6. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

31. Цей контракт діє з «__»_____200__ р. по «__»_____200__ р.

32. Особливі умови (в тому числі конфіденційності):

_____

_____.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

33. Відомості про підприємство:

Повна назва _____

Адреса _____

Розрахунковий рахунок № _____

34. Відомості про Орган управління майном:
Повна назва _____
Адреса _____
Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника Органу управління майном _____
Службовий телефон керівника Органу управління майном
_____
35. Відомості про Керівника:
Домашня адреса _____
_____
Домашній телефон _____
Службовий телефон _____
Паспорт серія _____ № _____
виданий «___»_____р.
_____
Назва органу, що видав паспорт

36. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.
37. _____.
Зазначити, у разі потреби, інші відомості, наприклад перелік
_____
додатків до контракту, наявність пільг з оподаткування Керівника
_____

«ПОГОДЖЕНО»

_____
Орган, посада, прізвище, підпис, дата

З В І Т
керівника підприємства про виконання показників використання державного майна і прибутку

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Керівник підприємства _____
Прізвище, ім'я, по батькові, посада
Підприємство _____
Назва, юридична адреса
Державний орган управління майном (міністерство, інший орган), що уклав контракт з керівником підприємства,
_____
Назва державного органу
Термін дії контракту _____
Звітний період _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Керівник
підприємства _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

Додаток 3.2

ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ з працівником

_____ «___»_____

Місце укладання

Підприємство, установа, організація (громадянин)

_____

Повна назва підприємства, установи, організації

_____

або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця

в особі власника або уповноваженого ним органу,

_____

Посада, прізвище, ім'я, по батькові

іменований далі Роботодавець, з одного боку, та громадянин

_____

Прізвище,

_____

ім'я, по батькові

іменований далі Працівник, з другого боку, уклали цей контракт про таке:

Працівник _____

Прізвище, ім'я, по батькові

приймається (наймається) на роботу

_____

Найменування структурного підрозділу

_____

підприємства, установи, організації: цех, відділ, лабораторія тощо

за професією(посадою) _____

Повне найменування професії, посади

кваліфікацією _____

Розряд, кваліфікаційна категорія

Працівнику (не) встановлюється строк випробування

_____

Тривалість строку випробування

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей контракт s строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між працівником і підприємством, установою, організацією та громадянином, які з боку останнього реалізуються роботодавцем.

2. Терміном «сторони» в цьому контракті позначаються Роботодавець і Працівник.

ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3. За цим контрактом Працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим контрактом, а Роботодавець зобов'язується виплачувати Працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.

4. Працівник зобов'язується (зазначаються основні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю продукції, що випускається (якістю обслуговування), рівня виконання норм та нормованих завдань, дотримання правил охорони праці, строків її виконання тощо):

_____

*Ця типова форма не поширюється на керівників підприємств державної форми власності.

**Запис робиться відповідно до Класифікатора професій і посад, тарифно-класифікаційних довідників посад.

5. Роботодавець зобов'язується організувати працю Працівника, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці (зазначаються конкретні заходи щодо організації виробничого процесу, обладнання робочого місця, підготовки та підвищення кваліфікації працівника та забезпечення інших умов праці тощо): _____

_____

6. Роботодавець зобов'язується забезпечити умови праці на робочому місці згідно з достовірними характеристиками, виплачувати компенсації і пільги Працівнику за роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці:

_____

РОБОЧИЙ ЧАС

7. Працівник зобов'язується виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

8. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо):

_____

Вказати необхідне

ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКА

9. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Працівнику встановлюється:
посадовий оклад (тарифна ставка, відрядна розцінка) у розмірі _____ на місяць або у розмірі _____ за годину роботи;
надбавка (доплата та інші виплати) _____

Вказати види доплат, надбавок тощо

у розмірі _____ (у процентах до тарифної ставки посадового окладу).

10. У разі використання Працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація

_____

Вказати вид, розмір

11. Працівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю: основна ____ днів, додаткова _____ днів. До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі _____

12. Додаткові пільги, гарантії, компенсації:

_____

За необхідністю вказати, які з них надаються за рахунок коштів Роботодавця

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

13. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

14. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

15. Інші умови _____

За необхідністю вказати інші умови, передбачені Положенням про порядок

_____

укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170

ЗМІНИ, ПРИПИНЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

16. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

17. Дія цього контракту припиняється:

а) після закінчення строку дії контракту;

б) за згодою сторін;

в) з ініціативи Роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (ст.40, 41 КЗпП України) та цим контрактом;

г) з ініціативи Працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (ст.38, 39 КЗпП України) та цим контрактом;

д) з інших підстав, передбачених законодавством.

18. Додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством:

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

При розірванні контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення провадиться за п.8 ст.36 КЗпП України.

19. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від Працівника причин, у тому числі розірвання контракту працівником з причин невиконання чи неналежного виконання Роботодавцем зобов'язань, передбачених цим контрактом, або Роботодавцем з підстав, не передбачених чинним законодавством та цим контрактом, встановлюються відповідно додаткові гарантії та (або) компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної Працівникові: _____

_____

20. У разі дострокового розірвання контракту через невиконання або неналежне виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

21. За два місяці до закінчення строку чинності контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ ПРАЦІ

22. Строк дії контракту з _____ по _____. Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами або

_____

23. Сторони можуть передбачити у контракті випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин:

_____

Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

24. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

25. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки до контракту: _____

_____ _____

Вказується перелік додатків, якщо вони є

26. Інші умови, пов'язані зі специфікою праці:

_____

_____

_____

АДРЕСИ СТОРІН

27. **Відомості про Роботодавця:**

Повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця

_____

Адреса _____

Розрахунковий рахунок № (№ свідоцтва про реєстрацію громадянина-підприємця) в _____

28. **Відомості про Працівника:**

Домашня адреса: _____

Домашній телефон: _____

Службовий телефон: _____

Паспорт: серія _____ № _____ виданий «___»_____ _ р.

_____

_____

Вказати орган, що видав паспорт

Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг

_____

Вказати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави

Працівник	**Роботодавець**
_____ Ініціали, прізвище	_____ Ініціали, прізвище
(підпис)	*(підпис)*
«__» _____	«__» _____

Додаток 3.3

Зразок заяви про прийняття на роботу

Директорові ВАТ «Діло»
панові Зоренку М.М.

Череп Ніни Миколаївни,
яка мешкаs за адресою:
вул. Костянтинівська, 12,
кв. 17, Київ 254071,
тел. 416-15-67

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на роботу на посаду провідного інженера відділу маркетингу.

З умовами праці й зарплати ознайомлена.

Додатки:

1) копія диплома про вищу освіту на 1 арк. в 1 прим.;
2) трудова книжка;
3) особистий листок з обліку кадрів на 3 арк. в 1 прим.

27.07.2009 Н. М. Череп

ПОГОДЖЕНО:
Головний інженер
_____ Г. В. Агафонова
підпис
28.07.2009

Додаток 3.4

Зразок заяви про переведення на іншу роботу

Директорові ВАТ «Діло»
Тарасенку М.М.

провідного інженера
відділу маркетингу
Череп Ніни Миколаївни

ЗАЯВА

Прошу перевести мене на роботу на посаду начальника відділу маркетингу.

20.12.2009 Н.М. Череп

ПОГОДЖЕНО:
Головний інженер
_____ Г. В. Агафонова
підпис
21.12.2009

Начальник відділу
маркетингу
_____ О. П. Луцій
підпис
21.12.2009

Зразок заяви про звільнення та картка звільненого (форма 1к)

Форма 1к

Директорові ВАТ «Діло»
панові Тарасенку М.М.

заступника начальника
відділу маркетингу
Череп Ніни Миколаївни

ЗАЯВА

Прошу звільнити мене у зв'язку з переїздом за місцем проходження служби мого чоловіка в с. Іванівка Підволочиського району Тернопільської області.

12.02.2010 Н. М. Череп

ПОГОДЖЕНО:
Головний інженер
_____ Г. В. Агафонова
(підпис)
20.02.2010

Начальник відділу
маркетингу
_____ О. П. Луцій
(підпис)
20.02.2010

Код	Причини звільнення	Код	Причини звільнення
01	Служба в армії	12	Брак місць у дитсадку
02	Вихід на пенсію за віком	13	Незадовільна організація праці
03	Вихід на пенсію за інвалідністю	14	Виїзд з міста
04	Закінчення тимчасової роботи	15	Важка робота
05	Народження дитини	16	Незадоволення професією
06	Виїзд за місцем роботи чоловіка (жінки)	17	Суперечки з адміністрацією
		18	Робота не за фахом
07	Вступ на навчання	19	Не дозволено перехід в інший цех
08	Переведення на іншу роботу	20	Віддаленість житла
09	Низька заробітна плата	21	За станом здоров'я
10	Через працю в 2-3 зміни	22	Прогул
11	Відсутність житлової площі	23	Інші причини (вказати)

Форма 2к

Картка звільненого

№ пор.	Дані	Розшифрування даних	Код
1	Причина звільнення	— — —	
2	Стать	чол. жін.	
3	Вік	— до 18 років — 19-26 років — 27-30 років — 31-40 років — понад 40 років	
4	Освіта	вища середня спеціальна середня неповна середня	
5	Сімейний стан	— не має дітей — має дітей	
6	Стаж роботи на підприємстві	до одного року 1-2 роки 2-5 років 5-10 років понад 10 років	
7	Житлові умови	власний будинок квартира гуртожиток наймає квартиру	
8	Спеціальність	— — —	
9	Кваліфікація	учень 1-й розряд 2-й розряд 3-й розряд 4-й розряд і т.д.	

Додаток 3.6

Зразок заяви про роботу за сумісництвом

Ректору
Інституту реклами
Тимчику В.Л.

Скакуна Ігоря
Миколайовича,
який мешкаs за адресою:
вул. Ентузіастів 21, кв. 20,
Київ 254658,
тел. 259-64-81

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на роботу на посаду доцента кафедри документальних комунікацій за сумісництвом з 01 вересня 2009 року по 31 червня 2010 року.

З умовами праці й зарплати ознайомлений.

Додатки:

1) копія диплома про вищу освіту;
2) копія диплома кандидата історичних наук;
3) особистий листок з обліку кадрів на 3 а. в 1 прим.

28.08.2009 І. М. Скакун

ПОГОДЖЕНО:
Завідувач кафедри
документальних комунікацій
_____ І. М. Скакун
(підпис)
29.09.2009

З правилами техніки
безпеки ознайомлений

Додаток 3.7

Зразок заяви про надання навчальної відпустки

Директору ВАТ «ДІЛО»
Бондаренку А. Н.

Курбатової Надії
Олександрівни,
інспектора з кадрів

ЗАЯВА

Прошу надати мені додаткову оплачувану відпустку з 16 по 28 лютого 2009 року для складання екзаменаційної сесії у Сумському державному університеті.

Додаток: довідка-виклик № 3-2865 від 14.02.2009 Сумського державного університету.

15.02.2009 Н.О. Курбатова

ПОГОДЖЕНО:
Юрискосульт
_____ В. С. Симаков
(підпис)
15.02.2009

Додаток 3.8

Зразок заяви про надання творчої відпустки

Директору
ВАТ «Фаворит»
Сельченковій М. П.

Таргонського Івана
Івановича, заступника
начальника цеху №2

ЗАЯВА

Прошу надати мені творчу відпустку з 18 по 27 червня 2009 року для захисту кандидатської дисертації.

Додаток: рекомендація № 952-14-01-03 від 08.06.2009 спеціалізованої вченої ради при Національному авіаційному університеті (м. Київ).

10.06.2009 *І.І. Таргонський*

ПОГОДЖЕНО:
Начальник цеху №2
_____ Р. В. Гурак
(підпис)
12.06.2009

Додаток 3.9

Зразок наказу про покладення додаткових обов'язків

НАКАЗ

01.04.2009 Київ № 237

Про покладення обов'язків з ведення військового обліку на Пристайка В.В.

Згідно з Законом України «Про військовий облік і військову службу» та відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про військовий облік військовозобов'язаних і призовників» від 9 червня 1994 року №377

НАКАЗУЮ:

1. Покласти на ПРИСТАЙКА В.В. — старшого інспектора відділу кадрів з 1 квітня 2009 року обов'язки щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством на період мобілізації і воєнного часу.

2. Встановити Пристайку В.В. з 1 квітня 2009 року доплату за виконання обов'язків, зазначених у пункті 1 наказу, в розмірі 20 % посадового окладу щомісячно.

Підстава: подання начальника відділу кадрів від 28.03.2009.

Директор _____ В.С. Харченко
(підпис)

Погоджено:
Юрисконсульт
_____ С.П.Петриченко
(підпис)
16.11.2009

Ознайомлений _____ В.В. Пристайко
(підпис)

До справи № _____
Посада, підпис, ініціали та прізвище

Зразок зведеного наказу з особового складу

Корпорація нестандартного устаткування

НАКАЗ

17.11.2009 м.Львів №106К

З особового складу

ПРИЗНАЧИТИ:

1. БАБИЧ Ніну Петрівну на посаду провідного бухгалтера з 19 листопада 2009 року з двотижневим строком випробування, з окладом 2280 грн на місяць.

Підстава: Заява Н.П.Бабич від 12.11.2009, погодження головного бухгалтера В.С.Степко.

2. КРАСНОВА Ігоря Миколайовича на тимчасову роботу сторожем адміністративно-господарського відділу з 18 листопада 2009 року строком на два місяці з окладом 1830 грн на місяць.

Підстава: Заява І.М.Краснова, від 13.11.2009, погодження начальника адміністративно-господарського відділу К.Л.Жмаченка.

3. ЯКИМЕНКО Ніну Павлівну на посаду бухгалтера центральної бухгалтерії з 20 листопада 2009 року з двотижневим строком випробування, з окладом 1950 грн на місяць згідно зі штатним розписом.

Підстава: Заява Н.П. Якименко від 12.11.2009, погодження головного бухгалтера С.С.Чепури від 15.11.2009.

ПЕРЕВЕСТИ:

1. ТИМОШЕНКА Сергія Івановича, майстра цеху №2, на посаду старшого майстра цеху №3 з 17 листопада 2009 р. з окладом 3700 грн на місяць.

Підстава: Заява С.І.Тимошенка від 14.11.2009, службова записка начальника цеху №3 С.В.Гаврилюка від 15.11.2009.

2. ПЕТРЕНКА Ігоря Володимировича, економіста відділу праці і зарплати, з 18 листопада 2009 року постійно на посаду заступника головного бухгалтера з оплатою праці згідно зі штатним розписом з окладом 4800 грн на місяць.

Підстава: доповідна записка головного бухгалтера О.А. Ставнічука від 16.11.2009.

ЗВІЛЬНИТИ:

1. ГЕРАСИМЧУКА Івана Андрійовича, провідного інженера цеху №1, з посади, яку він займаs, з 18 листопада 2009 р. у зв'язку з переходом на виборну посаду (п.5 ст.36 КЗпП України).

Підстава: Заява І.А.Герасимчука від 14.11.2009.

2. СЕМЕНЧЕНКА Олексія Івановича, провідного інженера, від займаної посади з 20 листопада 2009 р., у зв'язку зі скороченням посади та відмовою від запропонованої роботи, з наданням пільг і компенсацій, встановлених ст.49-3 КЗпП України та Законом України «Про зайнятість населення» (п.1, ст.40 КЗпП України).

Підстава: письмове попередження О.І.Семенченка від 18.11.2009; протокол засідання профкому №7 від 19 листопада 2009 року.

2. СТЕПАНЕНКА Василя Дмитровича, електромонтера IV розряду енерговідділу, з 17 листопада 2009 року в зв'язку з систематичним невиконанням без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором (п. 3 ст. 40 КЗпП України).

Підстава: службова записка начальника відділу М.Г. Вербицької від 14.11.2009; рішення профспілкового комітету від 15.11.2009 №16.

Директор _____ С.І. Демченко
(підпис)

ПОГОДЖЕНО:
1. Головний бухгалтер
_____ Г.В. Зв'ягінцева
(підпис)
16.11.2009

2. Начальник цеху
_____ В.Н. Черняк
(підпис)
16.11.2009

3. Юрисконсульт
_____ С.П. Петриченко
(підпис)
16.11.2009

Проект наказу вносить
начальник відділу кадрів
_____ Г.С. Тимчук
(підпис)
16.11.01

Зразок наказу про прийняття на роботу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КЕРІВНИХ
КАДРІВ ОСВІТИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

29.02. 2009 м. Київ № 87-к

Про прийняття на роботу
Кравченко О.П.

КРАВЧЕНКО Ольгу Петрівну прийняти начальником відділу кадрів з 30.02.2009 р. із посадовим окладом 2000 грн щомісячно.

Підстава: заява Кравченко О. Л. від 29.02.2009.

Директор _____ С.І. Семенченко
(підпис)

ПОГОДЖЕНО:
1. Головний бухгалтер
_____ Н.О. Леміш
(підпис)
29.02. 2009
2. Начальник цеху
_____ В.Н.Черняк
(підпис)
29.02. 2009
3. Юрисконсульт
_____ С.П.Згуровський
(підпис)
29.02. 2009
З наказом ознайомлений
_____ О.П. Кравченко
(підпис)

Додаток 3.12

Зразок наказу про прийняття на роботу за сумісництвом

МІНІСТЕРСТВО ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ
ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ

НАКАЗ

29.02. 2009 м. Київ № 87-к

Про прийняття
Микитась О.П. на роботу
за сумісництвом

МИКИТАСЬ Надію Дмитрівну прийняти за сумісництвом доцентом кафедри документознавства та інформаційно-аналітичної діяльності з 30.02.2009 з посадовим окладом 2000 грн щомісячно.

Підстава: заява Микитась Н.Д. від 29.02.2009.

Ректор _____ Л.Р. Кулаковська
(підпис)

ПОГОДЖЕНО:
1. Головний бухгалтер
_____ Г.В. Зв'ягінцева
(підпис)
29.02. 2009.
2. Зав. кафедри
_____ В.Н. Фік
(підпис)
29.02. 2009.
3. Юрисконсульт
_____ С.П. Зязюн
(підпис)
29.02. 2009.
З наказом онайомлений
_____ Н. Д. Микитась
(підпис)
29.02. 2009.

Додаток 3.13

Зразок наказу про переведення на іншу посаду

ВАТ «Конотопське машинобудівне об'єднання»

НАКАЗ

29.02. 2009 м. Конотоп № 87-к

Про переведення
Самійленко В.Д.

САМІЙЛЕНКА Віктора Дмитровича, оператора верстатів з програмним керуванням 4-го розряду цеху № 4, за його згодою перевести на посаду майстра цеху № 5 тимчасово з 30.02.2009 р. строком на один місяць з посадовим окладом 3000 грн на місяць.

Підстава: Заява В.Д. Самійленка від 28.02.2009, службова записка начальника цеху № 5 С.В. Шеховцова від 29.02.2009.

Директор _____ С.І. Дорошенко
(підпис)

ПОГОДЖЕНО:
1. Головний бухгалтер
_____ Л.С. Колодіна
(підпис)
29.02. 2009
2. Начальник цеху
_____ С. В. Шеховцов
(підпис)
29.02. 2009
3. Юрисконсульт
_____ С.П. Мотренко
(підпис)
29.02. 2009

З наказом ознайомлений

_____ В. Д. Самійленко
(підпис)
29.02. 2009

Додаток 3.14

Зразок наказу про переведення на іншу роботу

ЗАТ «Перлина Закарпаття»

НАКАЗ

28.02. 2009 м. Ужгород № 87-к

Про переведення
Хоменко О.Б.

ХОМЕНКО Олену Борисівну, штукатура 3-го розряду, перевести з 01 березня 2009 року тимчасово, до досягнення її дитиною віку трьох років, комірником зі збереженням середнього заробітку за попереднім місцем роботи (ст. 178 КЗпП).

Підстава: Заява О.Б. Хоменко від 16.02.2009, медична довідка клінічної лікарні №3 м. Ужгорода від 15.02.2009.

Головний лікар _____ А. С. Матійко
(підпис)

ПОГОДЖЕНО:
1. Головний бухгалтер
_____ В.Л. Ларін
(підпис)
28.02. 2009
2. Завідувач господарством
_____ В.П.Лащук
(підпис)
28.02. 2009
3. Юрисконсульт
_____ Р.В. Слизький
(підпис)
28.02. 2009

З переведенням згодна
_____ О.Б. Хоменко
(підпис)
30.02. 2009

Додаток 3.15

Зразок наказу про відрядження

ПВНЗ «ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

НАКАЗ

01.02.2009 м.Київ №17-К

Про відрядження
викладачів

1. ВІДРЯДИТИ:

1.1. ТАРГОНСЬКОГО Івана Івановича, доцента кафедри менеджменту, з 01.02.2009 по 04.02.2009 року в м. Пирятин Полтавської області для проведення лекційних і практичних занять у Пирятинсьому відокремленому підрозділі.

Підстава: службова записка директора Пирятинського відокремленого підрозділу Петрик Л.В. від 28.01.2009.

1.2. ГЕРАСИМЧУКА Андрія Андрійовича, професора кафедри філософії, з 02.02.2009 по 04.02.2009 року в м. Конотоп Сумської області для проведення лекційних і практичних занять в Конотопському відокремленому підрозділі.

Підстава: службова записка директора Конотопського відокремленого підрозділу Доровського В. О. від 30.01.2009.

1.3. Дуднікову Ірину Ігорівну, доцента кафедри екології, з 03.02.2009 по 08.02.2009 року в м. Кривий Ріг Дніпропетровської області для проведення лекційних і практичних занять у Криворізькому відокремленому підрозділі.

Підстава: службова записка директора Криворізького відокремленого підрозділу Доровського В. О. від 28.01.2009.

Ректор _____ І.І. Тимошенко
(підпис)

ПОГОДЖЕНО:
1. Юрисконсульт
_____ В.В. Бялах
(підпис)
01.02.2009
З наказом ознайомлені: _____

Додаток 3.16

Зразок наказу про надання відпусток

Товариство з обмеженою відповідальністю «ПЕРЕВІЗНИК»

НАКАЗ

01.02.2009 м.Київ №17-К

Про надання відпусток

1. НАДАТИ:

1.1. СІРЕНКО Галині Миколаївні, листоноші третього класу, щорічну відпустку на 24 календарних дні з 01.02.2009 по 24.02.2009 за робочий рік з 22.06.2008 по 21.06.2009.

Підстава: заява Сіренко Г. М. від 28.01.2009.

1.2. КРАВЧЕНКО Марії Іванівні інспектору відділу кадрів частину щорічної відпустки на 14 календарних днів з 03.02.2009 по 15.02.09 за робочий рік з 03.05.2008 по 04.08.2009.

Підстава: заява Кравченко М. І. від 29.01.2009.

1.3. ЛОЗОВИЦЬКОМУ Андрію Борисовичу, завідувачу виробництвом, додаткову відпустку без оплати на 15 календарних днів з 05.02.2009 по 21.02.2009 за робочий рік.

Підстава: заява Лозовицького А. Б. від 30.01.2009.

Директор _____ В.В. Пристайко
(підпис)

ПОГОДЖЕНО:
1. Юрисконсульт
_____ М.П. Скакун
(підпис)
01.02.2009

Проект наказу вносить
начальник відділу кадрів
_____ В.М. Дякон
(підпис)
01.02.2009

З наказом ознайомлені:
_____

Додаток 3.17

Зразок наказу про надання додаткової відпустки

ВІДКРИТЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ЧЕРНІЙ»

НАКАЗ

31.01.2009 м. Чернігів 110-К

Про надання додаткових відпусток

КУРБАТОВІЙ Надії Олександрівні, інспектору з кадрів, надати додаткову оплачувану відпустку з 4 по 18 лютого 2009 року для складання екзаменаційної сесії у Сумському державному університеті з оплатою в порядку та розмірах відповідно до чинного законодавства.

Підстава: заява Курбатової Н. О. від 30.01.2009; довідка-виклик № 3-2865 від 14.01.2009 р. Сумського державного університету.

ТАТАРЧЕНКУ Анатолію Опанасовичу, заступнику головного інженера, надати творчу відпустку для захисту кандидатської дисертації з 18 по 27 червня 2009 року із збереженням заробітної плати (стаття 77 КЗпП України).

Підстава: заява Татарченка А. О. від 10.01.2009; рекомендація спеціалізованої вченої ради при Національному авіаційному університеті (м. Київ) № 982-14-01-03 від 8.01.2009.

Директор _____ А. Н. Бондаренко
(підпис)

Наказ вносить:
начальник відділу кадрів
_____ В.М. Дякон
(підпис)
14.01.2009

З наказом ознайомлені:
_____

Додаток 3.18

Зразок наказу про заохочення колективу

Товариство з обмеженою відповідальністю «Фортуна»

НАКАЗ

01.06.2009 м.Київ **№26-К**

Про премію вання колективу конструкторського бюро

У зв'язку з достроковим та якісним завершенням процесу розробки кишенькового комп'ютера «Старт», що призвело до значної економії витрат на розробку цього приладу,

НАКАЗУЮ:

1. Нагородити колектив конструкторського бюро премію у розмірі 10 000 грн.
2. Головному конструктору Сидоренку В.П. в термін до 05.06.2009 р. надати на затвердження обгрунтовані пропозиції про розподіл суми премії між працівниками конструкторського бюро.
3. Головному бухгалтеру Райській І.В. у термін до 14.06.2009 р. здійснити відповідні обчислення та виплатити премію нагородженим працівникам.
4. Зміст цього наказу довести до відома всіх працюючих, розмістивши його на інформаційній дошці.
5. Начальнику відділу кадрів Литвин К.М. занести до трудових книжок нагороджених працівників записи про нагородження.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор _____ В.В. Пристайко
(підпис)

ПОГОДЖЕНО:
1. Юрисконсульт
_____ О.О.Тимчук
(підпис)
01.06.2009

Проект наказу вносить
начальник відділу кадрів
_____ С.С. Карпенко
(підпис)
01.06.2009

З наказом ознайомлені: _____

Додаток 3.19

Зразок наказу про заохочення працівників

Товариство з обмеженою відповідальністю «Діло»

НАКАЗ

10.05.2009 м. Київ № 24-К

Про заохочення працівників у зв'язку з професійним святом

У зв'язку з професійним святом — Всесвітнім днем документознавця-інформаційного аналітика, що відзначається 17 червня

НАКАЗУЮ:

1. Провести 17 червня о 13.00 год. урочисті збори.
2. Керівникам підрозділів забезпечити своєчасну явку працівників на збори.
3. Нагородити грошовими преміями працівників підприємства в наступних розмірах:

Лозовицький О.С.	4 000 грн;
Московченко Н.П.	4 000 грн;
Чепуренко Я.О.	2 000 грн;
Кириленко О.Г.	1 000 грн;
ВСЬОГО:	11 000 грн.

4. Головному бухгалтеру Фік І. Й. здійснити виплату премій нагородженим працівникам.
5. Із змістом п. 3 цього наказу ознайомити працівників на урочистих зборах.
6. Начальнику відділу кадрів Василенко О.М. занести до трудових книжок нагороджених працівників записи про нагородження.
8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор _____ Є.І. Тарасенко
(підпис)

Проект наказу погоджено:
1. Юрисконсульт
_____ Н.Н.Мороз
(підпис)
12.01.2009

2. Головний бухгалтер
_____ І.Й. Фік
(підпис)
12.01.2009

3. Завідувач канцелярії
_____ О.С. Лозовицький
(підпис)
12.01.2009

Проект наказу вносить
начальник відділу кадрів
_____ О.М. Василенко
(підпис)
12.01.2009

З наказом ознайомлені:

_____
_____
_____
_____

Зразок наказу про оголошення догани

Товариство з обмеженою відповідальністю «СВІФТ»

НАКАЗ

22.05.2009 Київ № 24-К

Про оголошення догани
Загребельному В.В.

ЗАГРЕБЕЛЬНИЙ Володимир Васильович, штукатур 3-го розряду, 20 травня 2009 року був відсутній на роботі без поважних причин, виправдувальних документів не надав, що s порушенням п. 8 Правил внутрішнього розпорядку.

НАКАЗУЮ:

1. ЗАГРЕБЕЛЬНОМУ Володимиру Васильовичу, штукатуру 3-го розряду, за порушення трудової дисципліни (прогул без поважних причин) оголосити догану. Керівникам підрозділів забезпечити своєчасну явку працівників на збори.

2. Позбавити Загребельного В.В. всіх видів заохочувальних виплат і премій до 20 травня 2010 року та винагороди за підсумками роботи підприємства за 2009 рік.

Начальнику відділу кадрів Василенко О.М. ознайомити з наказом усіх працівників підприємства, а Загребельного В.В — під підпис.

Підстави: службова записка начальника дільниці Сімакова В.С. від 20.05.2009; доповідна записка старшого табельника Петрусь В.К.; пояснювальна записка Загребельного В.В. від 21.05.2009.

Директор _____ Є.І. Тараканов
(підпис)

Проект наказу погоджено:
1. Юрисконсульт
_____ Н.Н.Мороз
(підпис)
22.05.2009.

Проект наказу вносить
начальник відділу кадрів
_____ О.М.Василенко
(підпис)
22.05.2009

З наказом ознайомлений: _____ В.В. Загребельний
(підпис)

Додаток 3.21

Зразок наказу про зняття дисциплінарного стягнення

Товариство з обмеженою відповідальністю «СВІФТ»

НАКАЗ

10.11.2009 м. Пирятин №144-К

Про зняття дисциплінарного стягнення з Загребельного В.В.

ЗАГРЕБЕЛЬНОМУ Володимиру Васильовичу, штукатурові 3-го розряду, наказом по підприємству від 22 травня 2009року № 24-К була оголошена догана за відсутність на роботі без поважних причин.

Надалі Загребельний В.В. не допустив нових порушень трудової дисципліни, зарекомендував себе позитивно, s зразком трудової дисципліни, порядку і сумлінності.

НАКАЗУЮ:

Зняти з ЗАГРЕБЕЛЬНОГО Володимира Васильовича, штукатура 3-го розряду, дисциплінарну санкцію-догану, накладену на нього наказом від 22 травня 2009 року № 24-К.

Підстава: клопотання начальника дільниці Сімакова В.С. та голови профспілкового комітету Кривенка Г.Р. від 10.11.2009.

Директор _____ Œ.І. Тараканов
(підпис)

Погоджено:
1. Œрисконсульт
_____ Н.Н.Мороз
(підпис)
10.11.2009.

Проект наказу вносить
начальник відділу кадрів
_____ О.М.Василенко
(підпис)
10.11.2009

З наказом ознайомлений: _____ В.В. Загребельний
(підпис)
12.11.2009

Додаток 3.22

Зразок наказу про звільнення з ініціативи власника

Товариство з обмеженою відповідальністю «ФЕЛІКС»

НАКАЗ

10.04.2009 м. Канів №178-К

Про звільнення Калити А.С.

При виконанні своїх функціональних обов'язків завідувач складом готової продукції Калита А.С., як матеріально відповідальна особа, у період із січня по березень 2009 року неодноразово порушувала правила проведення операцій з матеріальними цінностями, внаслідок чого з корисливою метою списувала придатну за строками вживання продукцію.

НАКАЗУЮ:

1. КАЛИТУ Антоніну Степанівну, завідувача складом готової продукції, за навмисне порушення з корисливою метою правил проведення операцій з матеріальними цінностями звільнити 10 квітня 2009 року із займаної посади у зв'язку з утратою довіри власника, п. 2 ст. 41 КЗпП.

2. Головному бухгалтеру Зв'ягінцевій Г.В. провести повний розрахунок із Калитою А.С. відповідно до чинного законодавства.

Підстави: доповідна записка головного бухгалтера Зв'ягінцевої Г.В., акт проведення інвентаризації складу готової продукції від 05.04.2009, пояснювальна записка Калити А.С., згода профспілкового комітету (протокол №5 від 09.04.2009).

Директор _____ Œ.О. Гранін
(підпис)

Проект наказу погоджено:
1. Œрисконсульт
_____ Н.Н. Микитась
(підпис)
09.04.2009
Проект наказу вносить
начальник відділу кадрів
_____ О.М. Півненко
(підпис)
09.04.2009
З наказом ознайомлений: _____ А. С. Калита
(підпис)
09.04.2009

Форма наказу про прийняття на роботу (П-1)

_____

_____

Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма № П-1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. № 489

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № __ від «__» _____ 20__ р.
про прийняття на роботу

_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Табельний номер

Прийняти на роботу
з «___» _____ 20__ р.
до «___» _____ 20__ р.
(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту)) Табельний номер

_____

назва структурного підрозділу

_____

назва професії (посади), кваліфікація

умови прийняття на роботу (необхідне відмітити позначкою «**х**»):

☐ на конкурсній основі
☐ за умовами контракту до _____ у разі необхідності вказати дату
☐ зі строком випробування _____ місяців
☐ на час виконання певної роботи
☐ на період відсутності основного працівника
☐ із кадрового резерву
☐ за результатами успішного стажування
☐ переведення

умови роботи: (необхідне відмітити позначкою «**х**»):

робота: ☐ основна
☐ за сумісництвом
☐ умови праці (згідно з атестацією робочого місця):
_____
_____
☐ тривалість робочого дня (тижня) ____ год. ____ хв.
☐ тривалість робочого дня (тижня) при роботі з неповним робочим часом _____ год.
☐ _____
☐ _____

оклад (тарифна ставка) □□□□□□ грн □□ коп.

надбавка за _____ %, надбавка за □□□ _____ □□□

надбавка за _____ %, надбавка за □□□ _____ □□□

доплата □□□□□□ грн □□ коп.

Керівник підприємства _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

З наказом (розпорядженням) ознайомлений _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

«___» _____ 20__ року

Додаток 3.24

Форма наказу про припинення трудового договору (П-4)

_____

_____

Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма № П-4
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. № 489

Код ЄДРПОУ	
Дата складання	

НАКАЗ № _____
(РОЗПОРЯДЖЕННЯ)
про припинення трудового договору (контракту)

Звільнити «___» _____ 20__ року

Табельний номер

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____
(назва структурного підрозділу)

_____
назва професії (посади), розряд, клас (категорія) кваліфікації

_____
(причина звільнення)

_____
(підстави звільнення)

□ Вихідна допомога _____ грн _____ коп.

Керівник підприємства
(установи, організації) _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

З наказом (розпорядженням) ознайомлений _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

«___» _____ 20__ року

Додаток 3.25

Форма наказу (розпорядження) про надання відпустки (П-6)

_____

_____

Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма № П-4
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. № 489

Код ЄДРПОУ	
Дата складання	

НАКАЗ № _____
(розпорядження)
про надання відпустки

Табельний номер

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____
назва структурного підрозділу

_____
назва професії (посади)

_____
вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.)

За період роботи з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.
Період відпустки з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.
на □□календарних дні(в)
□ Надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити «**х**»)

Керівник підприємства
(установи, організації) _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

Керівник структурного підрозділу _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

З наказом (розпорядженням) ознайомлений _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

«___» _____ 20__ року

Додаток 3.26

Зразок довідки з місця роботи

(Відбиток кутового
штампа організації) _____
(місце подання довідки)

ДОВІДКА

30.09.2005 № 12
м Кривий Ріг

Видана Левицькому Григорію Вікторовичу в тому, що він працюs системним адміністратором відділу інформаційних систем Криворізького Вищого металургійного училища з посадовим окладом 1800 грн на місяць.

Директор _____ Ініціаіи, прізвище
(підпис)
Головний бухгалтер _____ Ініціаіи, прізвище
(підпис)

М П

Додаток 3.27

Зразок зовнішньої довідки-виклику

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ДОВІДКА-ВИКЛИК

14.01.2009 № 3-2865

Директору ВАТ
«Чернігівмаш»
Бондаренко А. Н.

Відповідно до Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР і Кодексу законів про працю України прошу Вас надати додаткову оплачувану відпустку для складання екзаменаційної сесії студентці *четвертого курсу заочної форми навчання факультету психології КУРБАТОВІЙ Надії Олександрівні*, яка успішно виконуs навчальний план, на *15* календарних днів з *4 лютого 2009 року* по *18 лютого 2009 року*.

Проректор з заочного
та дистанційного навчання _____ Œ.І. Тарасенко
(підпис)

Додаток 3.28

Форма біографічна довідки

БІОГРАФІЧНА ДОВІДКА

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Подасться на _____
найменування посади

Працюs _____
наменування організації, підрозділу, в якій працює, з якого часу

Громадянство _____

Число, місяць і рік народження_____

Місце народження _____
держава, область, район, місто, село

Освіта _____
освітньо-кваліфікаційний рівень

Науковий ступінь вчене звання _____

Володіння мовами _____
якими, якою мірою

Нагороди, почесні звання _____

Складання Присяги державного службовця _____
дата прийняття

Ранг державного службовця _____
дата присвоєння

Загальний стаж роботи _____

Стаж державної служби _____

Депутат ради_____
найменування ради

Стягнення _____
які, ким і за що накладені

Трудова діяльність

з _____ до _____

з _____ по цей час

_____ _____ Ініціали, прізвище

Посада керівника *(підпис)*

_____
(дата)

Додаток 3.29

Форма внутрішньої доповідної записки

Назва структурного підрозділу організації

Адресат

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

00.00.0000 №_____

Місце складення
Заголовок до тексту

(Текст доповідної записки поділяють на дві частини — констатуючу та заключну.

У першій частині наводять факти або описують ситуацію, що стала приводом для написання доповідної записки.

У другій — дають аналіз ситуації, пропонують можливі варіанти її рішення, роблять висновки щодо конкретних дій, яких, на думку автора, необхідно вжити).

Відмітка про наявність додатків *(за потреби).*

Назва посади керівника структурного підрозділу _____ Ініціали, прізвище

(підпис)

Додаток 3.30

Зразок службової записки

Директору заводу
«Стимул»
Шинкаренко Р.М.

20 квітня 2009 р.

Службова записка

Доводжу до Вашого відома, що ремонтник цеху №5 Шавальов Петро Олексійович відсутній на роботі з 20 березня 2009 р. по теперішній час.

Виправдувальних документів Шавальов П. О. не надав. Заходи громадського і дисциплінарного впливу щодо залучення його до роботи позитивних результатів не дали.

Прошу Вас за вчинені прогули без поважних причин звільнити ремонтника цеху № 5 Шавальова Петра Олексійовича з роботи за пунктом 4 статті 40 КЗпП України.

Майстер цеху №5 _____ Н.Д. Микитась
(підпис)

Додаток 3.31

Зразок пояснювальної записки

Директору
наукової бібліотеки
ім. М. Максимовича
Київського
державного
університету
ім. Т. Г. Шевченка
проф. Кириленко О.Г

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Я, Іванчук Олександр Семенович, 12 вересня 2009 запізнився на роботу в зв'язку з тим, що при виїзді з гаража виявив неполадки в роботі двигуна свого автомобіля, на усунення яких було витрачено 2 години 40 хвилин.

Бібліотекар 1-ої категорії _____ О.С. Іванчук
(підпис)

12.09.2009

Додаток 3.32

Зразок подання

Ректору Житомирського
педагогічного
університету
ім. Івана Франка
проф.Пилипчуку В.А.

19 квітня 2009 р.

Подання

Викладач цивільного та кримінального права Цимбалюк Іван Іванович, 1970 року народження, освіта вища, у 1993 році закінчив Київський національний університет ім. Т.Г. Шевченка за спеціальністю правознавство, в 2000 році захистив дисертацію на звання кандидата юридичних наук. Досвід роботи за фахом — 14 років. В Житомирському педагогічному університеті ім. Івана Франка працюs на посаді доцента кафедри цивільного та кримінального права з 1999 року.

Професійні знання — високі. Володіs державною мовою на високому рівні. Дотримуsться етики поведінки педагогічного працівника. Сумлінно виконуs професійні обов'язки.

Ділові якості: професійна компетентність, відповідальність, ініціативність, самостійність у роботі, оперативність у прийнятті рішень і здатність до контролю за їх реалізацією, вміння акумулювати необхідну інформацію та виділяти найголовніше, працювати зі студентами.

Особисті якості — працездатність, комунікабельність, вміння встановлювати взаємовідносини з колегами, творчий підхід до справи, принциповість, послідовність у роботі, самокритичність.

За своїми професійними й діловими якостями рекомендуsться на посаду декана факультету права.

Проректор з навчальної роботи _____ О.І. Козаченко
(підпис)

Додаток 3.33

Зразок клопотання

Директору
Київського АТП №33450
Степанченко В.Т.

Клопотання

03.11.2009 №26-769

Адміністрація цеху вулканізації і цеховий комітет профспілки клопочуть про дострокове зняття дисциплінарного стягнення з Романенка Віктора Глібовича, слюсаря-ремонтника. Романенка В.Г. 2 березня 2009 року порушив правила внутрішнього розпорядку і був притягнутий до дисциплінарної відповідальності за появу на території підприємства в нетверезому стані (наказ по АТП про оголошення догани Романенку В.Г. від 02.03.2009 р. № 36).

За останні вісім місяців у Романенка В.Г. не було випадків порушення трудової дисципліни. Зарекомендував себе позитивно, з зразком трудової дисципліни, порядку і ретельності. Роботи на довіреній йому дільниці виконуються вчасно і з належною якістю.

Начальник цеху вулканізації _____ В.В. Пристайко
(підпис)

Голова цехкому _____ С.Л. Мотря
(підпис)

Додаток 3.34

Зразок акту про відмову дати письмове пояснення

Київський дослідно-експериментальний завод

ЗАТВЕРДЖУЄ
Начальник цеху №1
Власова П.Д.

_____
12 жовтня 2009 року

Акт

12.10. 2009

Про відмову Соколова А. Л.
дати письмові пояснення

Ми, комісія у складі інженера з праці Слободяна В.В., табельника цеху Бондаренко О.Р., заступника голови цехового комітету профспілки Федорчука П.П. склали цей акт про те, що електрозварювальник Соколов Анатолій Леонідович у нашій присутності відмовився дати пояснення з приводу відсутності на роботі 12 жовтня 2009 року.

Інженер з праці _____ Слободян В.В.
(підпис)

Табельник цеху _____ Бондаренко О.Р.
(підпис)

Заступник голови цехового
комітету профспілки _____ Федорчук П.П.
(підпис)

Додаток 3.35

Зразок акту про відмову ознайомитися з наказом

Київський дослідно-експериментальний завод

ЗАТВЕРДЖУЄ
Начальник цеху №1
Власова П.Д.

_____
12 листопада 2009 року

Акт

12.11. 2009

Про відмову Соколова А. Л.
від ознайомлення з наказом

Ми, комісія у складі інженера з праці Слободяна В.В., табельника цеху Бондаренко О.Р., заступника голови цехового комітету профспілки Федорчука П.П. склали цей акт про те, що електрозварювальник Соколов Анатолій Леонідович у нашій присутності відмовився від ознайомлення з наказом директора заводу від 11 листопада № 412 про його звільнення згідно з п.7 ст.40 КЗпП України за появу на роботі у нетверезому стані.

Інженер з праці _____ Слободян В.В.
(підпис)

Табельник цеху _____ Бондаренко О.Р.
(підпис)

Заступник голови цехового
комітету профспілки _____ Федорчук П.П.
(підпис)

Додаток 3.36

Зразок витягу з наказу про звільнення

(НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ)

ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ

29.08.2009 м Харків №16-ОС

З особового складу

ЗВІЛЬНИТИ:

ОМЕЛЬЧЕНКО Вікторію Семенівну, маляра 4-го розряду, з 1 вересня 2009 р за власним бажанням у зв'язку із зарахуванням на навчання до вищого навчального закладу (ст. 38 КЗпП України).

Додатки:

1. Заява Омельченко В.С. від 22.08.2009.
2. Копія наказу про зарахування Омельченко В.С. до Національного авіаційного університету від 19.08.2009 № 214 с.

Директор _____ Б. В. Смоленський
(підпис)

Згідно з оригіналом
Інспектор відділу кадрів _____ Т. Є. Павлюченко
(підпис)

31.08. 2009

Додаток 3.37

Зразок витягу з рішення профкому

Завод «Темп»

Витяг
із рішення засідання профспілкового
комітету від 22.06.2009 № 06

СЛУХАЛИ: Звернення директора заводу «Темп» Шваць-кого Г.М. від 22.06.2009 та пояснення слюсаря-ремонтника Харченка П.О. щодо його перебування на роботі 20 червня 2009 р. у нетверезому стані.

УХВАЛИЛИ: Дати згоду на звільнення слюсаря-ремонтника механічного цеху Харченка Павла Олексійовича за появу на роботі у нетверезому стані згідно з п.7 ст.40 КЗпП України.

Голова профкому _____ В.Я. Рюмшин
(підпис)

22 червня 2009 р.

Додаток 3.38

Зразок листа-запиту

Голові профспілкового
комітету заводу «Темп»
Рюмшину В. Я.

21червня 2009 р.

Слюсар-ремонтник механічного цеху Харченко Павло Олексійович вранці 20 червня 2009 р. перебував на робочому місці у нетверезому стані, про що свідчать акт та доповідна записка начальника цеху Черняка В.М.

На підставі викладеного прошу профспілковий комітет дати згоду на звільнення слюсаря-ремонтника Харченка П.О. згідно з п.7 с.40 КЗпП України за появу на роботі в нетверезому стані.

Додатки:

1) доповідна записка Черняка В.М. від 20 червня 2009 р.
2) акт розслідування випадку від 20 червня 2009 р.

Директор _____ Г.М. Швацький
(підпис)

Додаток 3.39

Зразок листа-прохання

Броварське науково-дослідне підприємство

Директору Київського
експериментального
заводу «Сокіл»
Швецю В.Г.

21червня 2009 р.

Шановний Василю Гнатовичу!

Прошу Вашого дозволу на переведення Іванова Івана Івановича до Броварського науково-дослідного підприємства для подальшого використання на Броварському науково-дослідному підприємстві за спеціальністю — токар.

З повагою,
Директор _____ Г.М. Сидорчук
(підпис)

Додаток 3.40

Зразок інформаційного листа

Директорові
Інформаційного
агентства «Рубін»
Корецькій В.В.

№ 12 від 16.05.2009
на №115 від 10.05.2009

Профспілковий комітет інформаційного агентства «Рубін» на своєму засіданні 15 травня 2009 року розглянув подані Вами документи щодо перебування на робочому місті в нетверезому стані працівника Кравченка В. О. і дійшов згоди на його звільнення.

Додаток: Витяг із засідання профспілкового комітету від 15 травня 2009 року №21.

Голова комітету _____ І. П. Савченко
(підпис)

Секретар _____ Н. О. Леміш
(підпис)

«Нема ідеальних людей,
s ідеальні наміри»

Лао-Дзи

Модуль 4

ВЕДЕННЯ ОСОБОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Перелік змістових модулів:

4.1. Ведення трудових книжок
4.2 Ведення особових справ
4.3. Ведення особових карток та журналів обліку.

3.1. Ведення трудових книжок

Коло питань: *історія впровадження трудових книжок та особових документів, особливості ведення трудових книжок; заповнення трудових книжок; оформлення дублікату трудової книжки; збереження трудових книжок та їх облік*

Історія впровадження трудових книжок та особових документів

Суспільство завжди було зацікавлене в тому, щоб знати якість трудових ресурсів і рівень його використання. Одним із засобів такого обліку і контролю й стали трудові книжки та особові картки, спочатку як їх нинішні прототипи, а згодом й такі, які функціонують нині.

Основною формою обліку особового складу чиновників будь-якої адміністративної установи в Російській імперії (до складу якої частково входила й Україна), що існувала із середини XVIII ст., був ***формулярний (послужний) список*** — документ, який містив відомості про проходження особою державної або військової служби (нинішня всім відома особова картка форми П-2 чи П-2-ДС).

Використання формулярного списку давало можливість мати вичерпну інформацію про чиновника, починаючи від дати та місця його народження, сімейного стану, попередніх заслуг чи прорахунків по службі й закінчуючи його майновим становищем та віросповіданням. Зазначений документ мав форму таблиці, що складалася з граф, кількість яких змінювалася протягом першої половини XIX ст. — від десяти до п'ятнадцяти [210].

У 1827 р. було введено нову форму формулярного списку, відповідно до якої уточнювалась інформація стосовно виду майна чиновника: графа, що раніше відображала інформацію про наявність у чиновника кріпаків чи нерухомого майна, була поділена на чотири частини, що мали відображати не тільки його власний статок чи його батьків, а також «родовое и благоприобретенное» майно дружини. Поділ названої графи, очевидно, був викликаний не тільки причиною щодо отримання якомога ширших відомостей стосовно чиновницького складу, що працював в установі, а й тим, що рівень матеріального становища чиновників не міг не впливати на їхns подальше просування по службі. Таким чином, формулярний список було збільшено до 13 граф.

Протягом 30 — 40-х років XIX ст. відбувалося подальше вдосконалення формуляра зазначеного виду документа. У 1835 р. за ініціативи Синоду до формулярних списків як обов'язкова вносилася помітка про віросповідання чиновника. Зміни щодо заповнення названої графи було внесено у 1839 р. циркулярним «предписанием» Міністерства внутрішніх справ. Причини змін пояснюються повним переведенням вірних з греко-уніатської церкви до православної — «в графе, показывающей вероисповедание, в которой доселе означалось: греко-униатское, должно бить отмечаемо: православного вероисповедания» [223].

Наступна зміна формулярного списку відбулася у 1849 р. Він став містити 15 граф, що фіксували майже ту ж інформацію, але в дещо іншій послідовності. Формулярний список, з метою запобігання

неточностей чи помилок при його складанні, мав підписуватися тим чиновником, на якого він був складений.

В 70-х–80-х роках XVIII ст. в документування державної і військової служби були внесенені деякі уточнення.Так, за Сенатським указом від 15 березня 1798 року цей документ повинен був стати більш інформативним і виглядав, наприклад, як це зображено на рис 4.1.

Усі відомості, що фіксувалися у формулярних списках, мали базуватися на документах, що були підтвердженням їх достовірності. Так, підтвердженням чину особи був ***патент на чин*** — свідоцтво про чин, сан, військове звання або науковий ступінь, виготовлений на пергаменті й художньо оформлений. Формуляр патента на чин наведено на рис 4.2.

У 1831 році була встановлена вимога при вступі на службу подавати ***свідоцтво з метричних книг*** про час народження, й на основі цього документа робити точний запис у формулярний список числа, місяця і року народження.

Засвідченням права на отримання посади відповідно до рівня освіти був ***атестат, виданий навчальним закладом***, що мав право підготовки на загальну державну службу з класними чинами. Такими навчальними закладами, згідно з «Уставом о службе гражданской» (ст.60), визнавались університети, духовні училища, ліцеї, училища вищих наук.

Особлива увага зверталась на останній документ. Адже стаs зрозумілим, що цілісне існування держави цілковито залежить від успішного керування адміністративними органами всієї імперії, а особливо порубіжними, окраїнними територіями та її місцевими органами управління, що представляли імперську владу.

Підтвердженням служби у державних установах був ***атестат служби*** — документ (прообраз трудової книжки), що містив відомості про проходження служби, й видавався працівнику при переході на іншу посаду чи при звільненні. Зазначений документ оформлювався на гербовому папері, засвідчувався сургучевою печаткою та підписом губернатора чи генерал-губернатора, залежно від місця служби чиновника.

Склад перелічених документів варіювався залежно від рівня посади. Наприклад, зарахування на найнижчі посади не вимагало певного рангу, а отже не потребувало наявності у чиновника патенту на чин. Такий порядок отримання чину та відповідної

Послужной список

1. Имя и фамилия_____
2. Возраст _____
3. Происхождение _____
4. Наличие во владении душ (в каком селенни, уезде)

_____

5. Когда вступил на службу _____
6. Наличие душ (по селениям и уездам) _____

_____

7. Вступил на службу _____
8. Наличие отличных по службе деяний и наград

_____

9. Был ли в походах против неприятеля и когда

_____

10. Был ли в штрафах и под судом _____
11. Если был, чем закончилось дело _____
12. Достоин или нет к продолжению статской службы или нет

_____

13. Был ли в отставке с награждением чина или без оного

_____

14. Семейное положение _____
15. Наличие детей (возраст и где находятся)

_____

Подпись чиновника _____

Дата _____

Рис 1. Форма послужного списку

Божией милостию, Мы, Александр Первый, Император и Самодержец Всероссийский, и проч. и проч. и проч.

Известно и ведомо да будет каждому, что Мы (имя и фамилия), который Нам Коллежским Советником служил, за оказаную его в службе Нашей ревность и прилежность, в Наши Тайные Советники такого~то года, месяца и числа Всемилостивейше пожаловали и учредили, якого же Мы сим жалуем и утверждаем, Повелевая Всем Нашим подданным онаго (имя и фамилия) за Тайного Советника надлежащим образом признавать и почитать, и Мы надеемся, что он в сем, ему от Нас Всемилостивейше Пожаллованом чине так чесно и прилежно поступать будет, как то верному подданому надлежит. Во свидетельство чего Мы сие Правительствующему Сенату подписать и Государственною нашею печатью укрепить повелели.

Дан в Санкт ~ Петербурге в «_» день такого то числа, месяца и года.

Подписи сенаторов (по чинам) _____

_____

Герольдмейстер _____

Дата _____

М.П

Рис 2. Форма патента на чин

посади існував до 1834 р., коли було внесено певні зміни до «Положения о производстве в чины по гражданской службе», за яким більше пільг надавалося тим, хто мав вищу освіту. Але в 1856 р. питання про надання чинів знову було переглянуто.

Аналіз справ чиновників, що працювали в адміністративних установах Чернігівської губернії в першій половині XIX ст., проведений українським дослідником Н.О. Леміш [233] показав, що процесу документування особового складу, правилам організації такого процесу приділялася значна увага.

Стосовно роботи одного чиновника за час його служби в установі формувалося кілька видів справ, залежно від змін у його службовому становищі, наприклад: зарахування на посаду («приема на службу»); переведення на іншу посаду; присвоєння чину (підвищення у чині); призначення певних пільг, допомоги, пенсії тощо; звільнення чиновника.

Окрема справа могла містити тільки формулярний список одного чиновника; велась також загальна справа, що містила формулярні списки всіх чиновників установи.

Юридичне оформлення порядку проходження державної служби та документування цього виду діяльності припадає на 30-і роки XIX ст. — зі створенням «Свода законов Российской империи», де вимоги до порядку документування прийому та проходження державної служби набули чіткішого впорядкування. Збільшується перелік документів, необхідних для прийняття на державну службу незалежно від рівня установи.

Відповідно до «Уставу о службе по определению от правительства», такими документами було визнано:

- копії протоколів депутатських зборів щодо визначення дворянського походження, засвідчені губернськими предводителями дворянства;
- послужні списки або «увольнительные» батьків — для народжених від чиновників, що дослужили до чину, який надає статус наступності або власне дворянство;
- патенти на чин;
- атестати;
- метрики про законне народження та хрещення;
- свідоцтва губернського правління,
- документи, що засвідчують походження — для дітей канцелярських службовців, науковців та художників, які не мають чинів тощо

Таке збільшення документів, інколи зайва деталізація інформації щодо особи чиновника, як зазначає дослідник О.В. Єлпатьєвський, призвело до більшого ускладнення порядку проходження державної служби [210].

Документи, що формувались у справи, були неоднорідними, їх склад та кількість у зв'язку з реформуванням усієї галузі діловодства протягом першої половини XIX ст. зазнавали змін. До початку 40-х років справа, сформована, наприклад, з питання переміщення чиновника та зарахування його на іншу посаду, складалася з восьми документів, згідно з переліком наведеного на рис.4.3:

У 40-х роках XIX ст., з набуттям чинності «Общего наказа гражданским губернаторам» з метою «сократить настоящие формы делопроизводства» відбувається зменшення кількості документів у справах, що формувалися з питань зарахування чиновників на посади чи їхнього переміщення чиновників. Так, приміром, справи щодо зарахування на посаду колезького реєстратора до Канцелярії Чернігівського цивільного губернатора вже містили 4 документи за переліком, поданим на рис.4. 4.

Кількісне скорочення, як видно, стосувалося не основних документів справи — атестату (свідоцтва) та «прошенія» самого чиновника щодо бажання виконувати «статскую службу», а листування між установами — «предписаний», листів-прохань, листів-відповідей та листів-підтверджень щодо вирішення питання зарахування чиновника на посаду.

Формулярні списки чиновників у зазначений період почали вилучати з інших видів справ: один формулярний список міг створювати окрему справу або в одну обкладинку скріплювалися формулярні списки всіх службових осіб установи і формувати самостійну справу.

З 1846 р. переміщення чиновників мали фіксуватися ще одним розпорядчим документом — «***высочайшим приказом***», який, за висновком того ж О.В. Єлпатьєвського [210], підтверджував ідею повного підпорядкування всього особового складу апарату управління цілям самодержавства

Лише з 1858 р. почала формуватися ***одна загальна особова справа*** чиновника, що містила вичерпну інформацію за весь період його служби, а також відомості про походження, віросповідання, проходження служби, нагороди чиновників, їхній сімейний стан тощо.

Документы дела

коллежского регистратора Юркевича

1) Прошение служащего при делах Канцелярии коллежского регистратора Юркевича;

2) Свидетельство о службе коллежского регистратора Юркевича;

3) Предписание директора Департамента Внешней торговли об определении коллежского регистратора Юркевича секретарем при начальнике Архангельського таможенного округа;

4) Предписание генерал~губернатора Черниговскому Губернскому правлению про исключение Юркевича из числа чиновников;

5) Формулярный список Юркевича;

6) Предписание директора Департамента Внешней торговли о ненадоности присылки формулярного списка;

7) Прошение директора Санкт~Петербургского опекунского совета о направлении формулярного списка Юркевича в Экспедицию сохранной казны;

8) Письмо~ответ опекунского совета на просьбу отослать формулярный список.

Рис. 3. Перелік документів колезького реєстратора Юркевича щодо переміщення по службі.

Документы дела

коллежского регистратора Алексеева

1) предложение Г. начальника Губернии от 13 января № 1605;

2) прошение коллежского регистратора сына Алексеева;

3) атестат службы Алексеева;

4) копия журнала Правительствующего Сената от 28 января за №182 составленного.

Рис. 4.4. Перелік документів колезького реєстратора Юркевича щодо переміщення по службі.

Із самого початку документування проходження державної служби намітилось створення як особової документації, так і облікової кадрової документації. В кожному підрозділі державної служби заводились ***шнурові книги*** для запису переміщень по службі, звільнень з посад, збільшення жалування та всього, що стосується служби чиновників.

З метою фіксування переміщень чи звільнень чиновників в адміністративних установах Чернігівської губернії існували спеціальні облікові форми — ***книги обліку***. Ведення таких книг розповсюджувалося навіть на питання обліку чиновників «*не явившихся вовремя на службу*».

Таким чином, протягом першої половини XIX ст. відбуваться ряд змін у формуванні посадового складу державних управлінських структур Російської імперії. Значна увага почала приділятися унормуванню процесу прийняття, переведення та звільнення особового складу чиновників з державної служби.

Стаs обов'язковим перелік документів, без яких особа не мала права вступу на державну службу. Основними умовами отримання державної посади було походження, майновий стан, віковий ценз та освіта.

Централізація влади вимагала контролю за її представниками на місцях — у губерніях та генерал-губернаторствах в цілому. Такі суспільно-політичні умови визначали чіткі принципи організації місцевих установ, потребували суворої регламентації роботи особового складу чиновників та визначення у всіх установах однакових правил документування роботи з посадовцями.

Взагалі, у підходах до розв'язання проблем ринку праці в різних країнах прослідковується одна спільна закономірність: намагання вирішувати проблеми на найвищому законодавчому рівні.

Так, у 1804 р. у Франції набрав чинності широковідомий Цивільний кодекс, укладений за зразком давньоримського Кодексу Юстиніана і названий Кодексом Наполеона. У цьому документі було зафіксовано новий по суті соціальний устрій Франції та чітко регламентовано права і правила поведінки за цих умов. У розділах, присв'ячених зобов'язальному праву та договору найму, ґрунтовно розписано правила найму працівників на основі свободи договору найму, передбачені при цьому документи та відповідальність сторін.

В 1871 р. у французькій республіці були створені спеціальні комісії для вирішення питань організації праці, скасовані приватні бюро найму працівників, організована біржа праці, а також було вжито заходів для забезпечення інвалідів праці, врегулювання праці жінок і підлітків. Для цього працівникам видали посвідчення, а в мерії кожного району Парижа були запроваджено по дві реєстраційні книжки для реєстрації попиту і пропозиції: в одній книзі безробітні записували свої професії та умови, на яких вони готові отримати роботу, а в другій книзі — підприємці записували замовлення і умови праці, які вони пропонували робітникам.

Після перемоги і утвердження в Росії у 1917 році жовтневої соціалістичної революції, постала необхідність впорядкування ринку праці. Перші три спроби зробити це були невдалими з суто об'єктивних причин: трудові книжки, запроваджені в Москві та Петербурзі ще в 1919 р., не могли прижитись через господарську розруху і громадянську війну; посвідчення особи, що прийшли їм на зміну в 1923 р., не відображали належним чином трудової діяльності; громіздку та неефективну систему творили трудові списки, запроваджені замість посвідчень в 1926 р.

Перші трудові книжки з'явились через рік після революції. Царські паспорти були відмінено і замість посвідчення особи були введені трудові книжки. Декрет про трудові паспорти від 5 жовтня 1918 року називався красномовно — № 1 «Про трудові книжки для непрацюючих».

Колишні поміщики, торговці, офіцери, особи, які жили на нетрудові доходи та інші представники «паразитичних прошарків» суспільства, котрі не виконували суспільно-корисну функцію, для отримання трудової книжки мусили за вказівкою місцевих рад виходити на громадські роботи. Якщо ж роботи не було необхідно було відмічатись один раз на місяц в міліції. Альтернативою трудової покірності був або революційний трибунал, який керувався «велениями революционной совести» (особи, які не мали трудових книжок, штрафувались на 1000 рублів чи до півроку відбували тюремне ув'язнення).або голодна смерть без пайка. Бех трудової книжки не можна було ні пересуватись по країні, ні отримувати продовольчі картки.

З 25 липня 1919 року Декретом ВЦВК «О введении трудовых книжек в городе Москве и Петрограде» було введено поголовний облік: трудову книжку отримував кожен, хто досягнув 16 років.

Трудова книжка видавалась при пред'явленні паспорта старого зразка («царського»), який при видачі трудовой книжки «відбирався». На першій сторінці книжки було нагадування «Не трудящийся да не ест». Такий документ отримав навіть вождь пролетаріату В.І.Ленін.

Перелік відомостей, що заносились до трудових книжок подано на рис. 4.5.

Прізвище _____
Ім'я _____
По батькові _____
Дата народження _____
Місце народження _____
Місце постійного проживання _____
II Основна професія _____
III Грамотність. _____
Освіта _____
IV Відмітка про шлюб _____
Місце видачі і номер документів на підставі
яких видано свідоцтво про шлюб _____
V Особи внесені в трудову книжку _____
(діти віком до16- років, утриманці)
VI Відношення до військової служби.
Коли й ким прийнято на облік
Номер облікової картки
VII Ким видана трудова книжка _____
На підставі яких документів _____
Ким прийнято на облік _____
IX Записи Фінвідділу про сплату податків _____
X Записи про судимість або злочини, передбачені
Ст.45 Основного закону _____
XI Відмітки відділу праці
про трудову діяльність _____
XII Записи про місця роботи _____
XIII Відмітки про наявність трудової картки _____
XIV Відомості про заробіток _____
XIV Відомості про соціальні призначення _____
Пенсії _____
XV Відмітки про ознайомлення з правилами
техніки безпеки _____
XVI Реєстрація (прописка) _____
XVII Місце для фотографії _____
XVIII Підпис власника трудової книжки) _____

Рис.4.5. Перелік відомостей, що заносились до трудових книжок

В 1923 г. Трудові книжки замінили на посвідчення особистості, а у вересні 1926 року Радою народних Комісарів було введено «Трудові списки». Цей документ вводився у всіх державних установах та акціонерних товариствах й призначався для обліку службовців. При звільненні працівник міг отримати копію трудового списку. Сам список залишався за місцем роботи працівника, звідки й запитувався іншою організацією.

Трудовий список був прообразом особової справи працівника й по суті був аналогом формулярного (послужного) списку (що існував в дореволюційний період), поданого на рис.4.1.

В трудовий список заносились: прізвище, ім'я та по-батькові, рік і місце народження, соціальний стан, освіта, професія працівника, партійність, членство у профспілках, відношення до військової служби з початку трудової діяльності, дані про проходження служби з початку трудової діяльності, записи про судимість, відмітки про стягнення і покарання пов'язані з проходженням служби. Зовнішній вигляд трудового списку подано на рис.4.6 та 4.7.

ПОСТАНОВА
Ради народних комісарів Союзу РСР
«Про трудові списки»

Герб
Союзу РСР

ТРУДОВИЙ СПИСОК

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Москва
Кремль
21 вересня 1926 р.

Промвидав

Рис.4.6 Зовнішній вигляд трудового списку

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

№ пор.	Питання	Підстава внесення	Прим.	НАСТУПНІ ДАНІ			
1	Дата народження _____						
2	Місце народження _____			ДАТА	Запис	Підстава внесення	Прим.
3	Соціальний стан _____						
4	Освіта _____ _____						
5	Професія _____						
6	Партійність _____						
7	Членство у профспілках _____						
8	Відношення до військової служби _____						

ВІДОМОСТІ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ СЛУЖБИ

№	Дата			ФАКТ	ПІДСТАВА	Прим.
	рік	місяць	число			

Рис.4.7. Внутрішні сторінки трудового списку

З 15 січня 1939 року знову було введено нові трудові книжки, котрі мав отримати кожен, хто пропрацював більше п'яти днів. Працівник мав право мати лише одне місце роботи, все інше вважалось «нетрудові доходи». Окрім даних про кар'sрне зростання працівника, до трудової книжки почали заносити також його нагороди, премії й заохочення.

Якщо спочатку метою трудової книжки було примушення до фізичної праці класових ворогів, то згодом головним завданням став контроль за службовцями, закріплення за установами, підприsмствами і організаціями країни працездатних громадян, тобто гарантія лояльності державного та промислового апарату і його чіткої роботи.

В 40-х роках минулого століття в СРСР остаточно було сформовано радянське «кріпостне право»: без трудової книжки людина вже не могла ні влаштуватись на роботу, ні звільнитись. При цьому забезпечувався ретельний контроль: всі дані заносились лише на підставі додаткових документів (довідок), й ніякі свідки в цьому допомогти не могли.

Вкладиш до трудової книжки було затверджено постановою Економради при РНК СРСР від 28 травня 1940 року. Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприsмствах, установах і організаціях була затверджена 9 липня 1958 року. До 1970р. ця Інструкція поповнилась багатьма змінами, доповненнями і роз'ясненнями.

З метою подальшого вдосконалення порядку ведення трудових книжок, а також підвищення виховного значення трудових книжок в справі укріплення трудової дисципліни у вересні 1973 року була прийнята постанова «О трудовых книжках рабочих и служащих», в якій зазначалось , що трудова книжка s основним документом про трудову діяльність. Вручати трудову книжку призначалось в урочистій обстановці в присутності трудового колективу і представників громадських організацій.

В Україні першим директивним документом, покликаним регулювати трудові відносини між працівником і працедавцем шляхом провадження трудових книжок стала Постанова Кабінету Міністрів України № 301 від 27.04.1993 р. «Про трудові книжки працівників». Цією постановою запроваджено новий зразок бланків трудових книжок та вкладок до них, встановлено порядок забезпечення

ними всіх підприsмств, установ та організацій незалежно від форм власності [132].

Сьогодні у трудовій книжці містяться відомості про всю трудову діяльність працівника, про одержані ним заохочення і нагороди, про темп і рівень професійного зростання. Це допомагas адміністрації підприsмства (організації, установи) у визначенні придатності чи непридатності певного працівника до його використання на вакантній посаді (робочому місці).

Практичне значення трудових книжок цим не обмежуsться: вони стали також основним документом для встановлення загального, безперервного і спеціального стажу роботи, що містить доволі важливу інформацію для трьох сторін — працівника, працедавця і держави, оскільки на його підставі вирішуються основні питання соціального страхування: рівень оплати тимчасової непрацездатності, пільги за роботу в шкідливих умовах чи в певних регіонах, оплата за вислугу років (де це передбачено законодавством), пенсійне забезпечення тощо.

Трудова книжка стала трудовою біографією працівника, яка відображas його освіту і кваліфікацію, інтенсивність просування по службі чи виробництву, ставлення до виконання своїх обов'язків, загальний трудовий внесок у суспільну справу.

Особливості ведення трудових книжок

Трудова книжка — основний документ працівника, призначений для встановлення його загального, безперервного та спеціального трудового стажу. Трудова книжка — це свospрідний трудовий паспорт працівника.

Ведуться трудові книжки на всіх працівників, які працюють понад 5 днів на підприsмстві, в установі, організації усіх форм власності або у фізичної особи, у тому числі осіб, які s власниками (співвласниками) підприsмств, сільських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню (ст. 48 КЗпП України).

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. Не заводяться трудові книжки й на працюючих за трудовою угодою.

Працівники, що стають до роботи, повинні особисто подати власникові чи керівникові підприємства трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Особи, які приймаються на роботу вперше, отримують трудову книжку на місці приймання на роботу.

Особи, які вперше стають до роботи й не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, інші передбачені законом документи.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства України (далі Збройні Сили України та інші війська), та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав — учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Звільнені з місць відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Питання, пов'язані з порядком ведення трудових книжок, їх зберігання, постачання і обліку регламентує ст. 48 КЗпП України та «Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників» затверджена спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства Соціального захисту населення України від 26 березня 1996 р. №26 з послідуючими змінами і доповненнями [137].

Заповнення відомостей про працівника

Заповнення трудової книжки вперше провадиться власником або уповноваженим ним органом не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.

До трудової книжки заносять відомості про:

- працівника: ім'я, прізвище та по батькові, дату народження;
- роботу: переведення на іншу роботу, звільнення з роботи;
- нагородження і заохочення: відзначення державними нагородами та відзнаками України, заохочення за успіхи в роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України;
- відкриття, на які видано дипломи, винаходи та раціоналізаторські пропозиції та виплачені у зв'язку з цим винагороди.

Відомості про стягнення до трудової книжки не заносять.

Записи в трудовій книжці нумерують арабськими цифрами (число і місяць двозначними). Запис про звільнення та відомості про нагородження і заохочення засвідчують відбитком печатки.

З кожним записом, який вноситься до трудової книжки на підставі наказу чи розпорядження про призначення на роботу, переведення і звільнення, керівник підприємства зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особовій картці (П-2), в якій повинен повторюватись відповідний запис з трудової книжки чи вкладиша до неї.

Відомості про працівника записують на першій (титульній) сторінці трудової книжки. Прізвище, ім'я, по батькові, дату народження записують повністю. Після зазначення дати заповнення трудової книжки працівник своїм підписом мусить засвідчити правильність внесених відомостей.

Першу сторінку підписує особа, яка відповідає за видачу трудових книжок, після чого ставиться відбиток печатки підприємства, де вперше заповнювалась трудова книжка.

Відповідальна особа також робить потрібні зміни на титульній сторінці трудової книжки. Однією рискою закреслює старі дані і записує нові, посилаючись на відповідні документи, які вказуються на внутрішньому боці обкладинки. Нові записи на першій сторінці трудової книжки завіряються відбитком печатки підприємства.

Внесення записів про роботу

Записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться власником або уповноваженим органом після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а при звільненні — у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

У графі «Відомості про роботу» (додаток 4.1) у вигляді заголовка записується найменування підприємства. Під цим заголовком у графі 1 ставиться порядковий номер запису, що вноситься. У графі 2 зазначається дата прийняття на роботу.

У графі 3 записується:

«Прийнятий або призначений на таку-то посаду чи роботу» із зазначенням її конкретного найменування, а також роботи, професії чи посади і присвоєного розряду.

Записи про найменування роботи, професії чи посади, на яку прийнятий працівник, виконуються для робітників і службовців, відповідно до найменування професій і посад, зазначених у Національному класифікаторі професій ДК 003:2005 [144].

Зразки формулювань записів у трудових книжках відповідно до змісту того чи іншого наказу наведені в додатку 4.2.

Якщо працівник на пільгових умовах виходить на пенсію за віком, то запис у трудовій книжці робиться на підставі наказу, виданого за результатами атестації робочих місць, із посиланням на «Списки виробництв, професій, посад і показників при обчисленні стажу роботи, що дають право на пенсію за віком на пільгових умовах [155].

Показники, зазначені в цих списках, обов'язково мають бути підтверджені в «Карті оцінки умов праці робочого місця за результатами атестації» й можуть записуватися в дужках.

Якщо робітникові (працівникові) присвоюється черговий розряд (категорія), то в трудовій книжці про це робиться запис.

Запис відомостей про роботу за сумісництвом, яка оформлена в установленому порядку, вноситься власником або вповноваженим ним органом окремим рядком на бажання працівника.

Переведення працівника на іншу постійну роботу в межах одного підприємства оформляється в такому самому порядку, як і прийняття на роботу.

Якщо за час роботи працівника змінилася назва підприємства, то про це у графі 3 трудової книжки окремим рядком робиться запис: ***«Підприємство (назва) з (дата) перейменовано на (нова назва)»,*** а в графі 4 зазначається підстава для перейменування — наказ (розпорядження), його дата й номер.

Для студентів, слухачів курсів, учнів, аспірантів та клінічних ординаторів, які мають трудові книжки, навчальний заклад (наукова установа) вносить записи про час навчання на денних відділеннях (у тому числі підготовчих) вищих навчальних закладів. Підставою для таких записів слугують накази навчального закладу (наукової установи) про зарахування на навчання та про відрахування студентів, слухачів курсів, учнів, аспірантів, клінічних ординаторів.

Робота студентів, учнів, аспірантів та клінічних ординаторів у студентських таборах, під час проходження виробничої практики

чи виконання науково-дослідної договірної тематики підтверджуються відповідними довідками. В довідках зазначається спеціальність, кваліфікація, посада та час роботи, які слугують підставою для внесення навчальними закладами (науковими установами) відомостей про роботу в трудові книжки. Довідки зберігаються в справах як документи суворої звітності.

Якщо студенти, учні, аспіранти та клінічні ординатори раніше не працювали й не мають трудових книжок, то відомості про їхню роботу в студентських таборах, під час проходження виробничої практики, а також про виконання науково-дослідної госпдоговірної тематики на підставі довідок вноситимуться підприємством, де вони надалі працюватимуть.

До трудових книжок за місцем роботи вносяться окремим рядком (до занесення відомостей про роботу на даному підприємстві) з посиланнями на дати, номери та назви відповідних документів такі записи:

- про час служби у складі Збройних Сил України та інших військах, де на тих, хто проходить службу, не поширюється законодавство про працю й державне соціальне страхування, із зазначенням дати призову (зачислення) й дати звільнення зі служби;
- про час навчання у професійних навчально — виховних та інших закладах, у навчально — курсових комбінатах (центрах, пунктах тощо);
- про час навчання у вищих навчальних закладах (сюди входить і тривалість роботи в студентських таборах, на виробничій практиці, виконання науково-дослідної госпдоговірної тематики) та про час перебування в аспірантурі й клінічній ординатурі, крім випадків, зазначених вище;
- про роботу як членів колгоспу (якщо чинним законодавством передбачено зарахування цієї роботи в загальний трудовий стаж працівників);
- про час догляду за інвалідом 1-ї групи або за дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, який згідно з висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду (п. Е ст. 56 Закону України «Про пенсійне забезпечення»), в тому числі час догляду за престарілим, який досяг 80-річного віку (згідно з медичним висновком);

- безробітним особам про період одержання допомоги по безробіттю, що вноситься в трудову книжку відповідним органом державної служби зайнятості населення.

У разі відновлення в установленому порядку безперервного стажу для визначення допомоги за державним соціальним страхуванням у графу 3 розділу «Відомості про роботу» трудової книжки за останнім місцем роботи вноситься запис: ***«Безперервний трудовий стаж відновлено з*** **(дата)»,** а в графі 4 робиться посилання на відповідну постанову президії відповідної ради профспілок або президії ЦК відповідної галузевої профспілки.

Розглянемо особливості ведення трудових книжок окремих категорій громадян:

- ❖ У трудових книжках працівників, зайнятих *на сезонних роботах* у тих галузях народного господарства, де чинним законодавством допускаsться підсумовування періодів сезонної роботи та збереження безперервного трудового стажу в разі повернення в установлений строк на сезонну роботу після міжсезонної перерви, у графі 3 розділу «Відомості про роботу» записують: ***«Безперервний трудовий стаж зберігається».***
- ❖ Трудові книжки *громадян, які працюють за трудовими договорами в іноземних представництвах, в іноземних кореспондентів, співробітників міжнародних організацій та інших прирівнених до них іноземців на території України*, зберігаються:

— в м. Kиsві — в Генеральній дирекції Київської державної адміністрації з обслуговування іноземних представництв;

— у Республіці Крим та областях — у департаментах зовнішніх зв'язків обласних державних адміністрацій;

— у м. Севастополі — в міській державній адміністрації.

Ці організації роблять записи в трудових книжках про прийняття на роботу й про звільнення з роботи відповідно до трудових договорів і довідок від наймачів.

У разі прийняття на роботу робиться, наприклад, такий запис: ***«Прийнятий на посаду*** _____ *(назва представництва).*

У випадку звільнення: ***«Звільнено з роботи*** _____ *(зазначається причина)* із посиланням на відповідні статті КЗпП України.

Запис, зроблений у трудовій книжці іноземними представництвами, іноземними кореспондентами, співробітниками міжнародних

організацій та іншими прирівняними до них іноземцями на території України, вважаsться недійсним.

- ❖ Трудові книжки *працівників, які працюють на умовах трудового договору* у *фізичних осіб — суб'єктів підприємницької діяльності* без створення юридичної особи з правом найму та у фізичних осіб, які використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг (кухарі, няньки, водії тощо) зберігаються безпосередньо у працівників.

Фізична особа під час прийняття на роботу працівника відповідно до укладеного з ним письмового трудового договору, зареsстрованого в службі зайнятості, вносить, наприклад, запис:

Прийнята на роботу кухаркою за трудовим договором від 15 квітня 2008 року за №4, зареєстрованим в Макарівському районному державному центрі зайнятості Київської області.

При цьому у графі 4 зазначаsться на підставі чого вноситься запис (дата і номер реєстрації договору державною службою зайнятості), наприклад: ***Трудовий договір зареєстровано 17.04.2008 №431.***

В разі звільнення працівника з роботи робиться, наприклад, запис: ***Звільнена з роботи за власним бажанням, стаття 38 КЗпП України.***

У графі 4 зазначаsться дата зняття з реєстрації договору державною службою зайнятості), наприклад: ***Трудовий договір №431 знято з реєстрації 15.05.2009.***

Внесені фізичною особою до трудової книжки працівника записи підтверджуються підписом посадової особи органу державної служби зайнятості, який зареєстрував трудовий договір, і засвідчуsться відбитком печатки.

Розірвання трудового договору повинно бути підтверджене підписами сторін трудових відносин (фізична особа-роботодавець та найманий працівник) в усіх (трьох) примірниках трудового договору. Зняття трудового договору з реєстрації у державній службі зайнятості за відсутності однієї зі сторін трудових відносин можливе лише за умови, якщо до центру зайнятості буде подане рішення суду, що набрало чинності, в якому містяться відповідні зобов'язання до державної служби зайнятості.

- ❖ До трудових книжок *осіб, які перебували на виправних роботах* без позбавлення волі, власник або вповноважений ним орган підприємства за місцем роботи вносить у графу 3

розділу «Відомості про роботу» запис про те, що тривалість роботи в цей період не зараховується до загального і безперервного стажу.

У разі, коли рішенням суду в установленому законом порядку строк відбування виправних робіт без позбавлення волі включено до загального трудового стажу, в трудових книжках робиться запис про те, що цей час не зараховується в безперервний трудовий стаж.

Зазначені записи вносяться у трудову книжку після закінчення фактичного строку відбування покарання, що встановлюється за довідками органів МВС України.

При звільненні засудженого з роботи в порядку, передбаченому чинним законодавством, і влаштуванні його на нове місце роботи відповідні записи вносяться тим підприємством, на яке було прийнято або направлено засудженого. Підставою для внесення до трудової книжки відповідних записів є наказ (розпорядження) керівника підприємства, виданий згідно з вироком (ухвалою) суду.

У розділі трудової книжки «Відомості про роботу» робляться такі записи:

у графі 1 зазначається порядковий номер, запису;

у графі 2 — дата внесення запису;

у графі 3 пишеться: ***«Час роботи з (дата) по (дата) не зараховується у загальний та безперервний трудовий стаж».***

У разі зарахування судом часу відбування виправних робіт до загального трудового стажу в графі 3 пишеться; ***«Час роботи з (дата) по (дата) не зараховується в безперервний трудовий стаж».***

У графі 4 зазначається підстава для внесення запису в трудову книжку — наказ (розпорядження) керівника підприємства, дата його видання та номер.

Порядок внесення записів про нагородження й заохочення

До трудової книжки згідно з підпунктом 2.2 Інструкції з ведення трудових книжок вносяться відомості про нагородження і заохочення, про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіхи в роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України

Записи про премії, що передбачені системою заробітної плати або виплата яких має регулярний характер у трудових книжках не робляться.

Усі записи в трудовій книжці про нагороди та заохочення вносяться власником або уповноваженим ним органом після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

Відповідно до підпункту 2.23 Інструкції про ведення трудових книжок [137] до трудових книжок працівників у розділ «Відомості про нагородження» вносяться відомості про нагородження державними нагородами України та відзнаками України; у розділ «Відомості про заохочення» вносяться відомості про заохочення за успіхи у праці.

Не має значення, в якій формі призначена премія — у відсотках до заробітної плати чи сума премії вказана загальною сумою до виплати. Занесення цих даних до трудової книжки винятково залежить лише від того, чи передбачена премія системою заробітної плати, встановленою на підприємстві.

Порядок внесення відомостей про нагороди і заохочення, відповідно до підпункту 2.24 зазначеної Інструкції про ведення трудових книжок, такий:

- у графі 3 відповідного розділу трудової книжки пишеться у вигляді заголовка назва підприємства;
- нижче у графі 1 зазначається порядковий номер запису (нумерація, що зростає протягом усього періоду трудової діяльності);
- у графі 2 ставиться дата нагородження або заохочення;
- у графі 3 записується, ким нагороджений або заохочений працівник, за які досягнення і якою нагородою або заохоченням;
- у графі 4 зазначається, на підставі чого внесений запис (з посиланням на дату, номер і найменування документа).

Порядок представлення працівника до будь-якого виду заохочення подібний до наведеного вище, хоча і mas свої особливості, однак у трудовій книжці відображається аналогічно.

Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються у першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов тощо). Таким працівникам надасться також перевага при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвосння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

Зразок внесення до трудової книжки відомостей про нагородження працівника наведено в додатку 4.3.

У випадку звільнення працівника всі записи про роботу і нагороди, що внесені до трудової книжки за час його роботи на підприємстві, засвідчуються підписом керівника або уповноваженою особою та посвідчуються печаткою.

Працівникам на їхs прохання власник підприємства або уповноважений ним орган видas завірені витяги з трудових книжок.

Порядок внесення відомостей у разі звільнення

Записи про причини звільнення у трудовій книжці мають точно відповідати формулюванням чинного законодавства і містити посилання на статтю, пункт закону.

Наприклад: ***«Звільнений у зв'язку з прогулом, п. 4 ст.40 КЗпП України».***

У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з причин, за яких законодавством передбачено надання певних пільг і переваг, запис про звільнення вноситься із зазначенням цих причин.

Наприклад: ***«Звільнений за власним бажанням у зв'язку з зарахуванням до вищого навчальною закладу, ст.38 КЗпП України».***

Запис про звільнення працівника робиться за такими правилами:

- у графі 1 ставиться порядковий номер запису;
- у графі 2 — дата звільнення;

- у графі 3 зазначasться причина звільнення, наприклад: ***«Звільнено за скороченням штатів, п.1 ст. 40 КЗпП України»;***
- у графі 4 — підстава — наказ (розпорядження), його дата і номер.

Днем звільнення вважasться останній день роботи даного працівника.

У випадку переведення працівника з одного підприємства на інше за погодженням між керівниками підприємств у графі 3 записуsться посилання на погодження: ***«Звільнено у зв'язку з переведенням на роботу на (назва підприємства), п.5 ст. 36 КЗпП України».***

У разі переходу на виборну посаду в графі 3 робиться запис: ***«Звільнений у зв'язку з обранням на виборну посаду в (назва організації), п.5 ст. 36 КЗпП України».***

У разі розірвання трудового договору з ініціативи власника або вповноваженого ним органу у зв'язку зі здійсненням заходів щодо вдосконалення організації управління промисловістю та іншими галузями народного господарства, крім зазначення підстав, передбачених чинним законодавством, робиться посилання на відповідне рішення Уряду України. Наприклад, у графі 3 записують: ***«Звільнено за скороченням штатів (чисельності) працівників, п. 1 ст. 40 КЗпП України»*** і далі в дужках зазначають відповідну постанову Кабінету Міністрів України:

(постанова Кабінету Міністрів України від (дата) № ____).

У випадку призначення пенсії за віком, пенсії за вислугу років у розділі «Відомості про призначення пенсії» трудової книжки органами соціального забезпечення ставиться штамп

Пенсію призначено

Якщо працівник звільняsться, всі записи про роботу й нагороди, внесені до трудової книжки за час роботи на цьому підприємстві, засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально вповноваженої ним особи та печаткою підприємства чи відділу кадрів.

Якщо працівник працездатного віку протягом останніх двох років перед звільненням підвищував кваліфікацію, то треба це також зазначити.

У разі звільнення осіб, які працювали в селянському (фермерському) господарстві за трудовим договором, або припинення

членства в селянському (фермерському) господарстві після відповідних записів у трудових книжках, зроблених головою селянського (фермерського) господарства, трудовий стаж у цьому господарстві підтверджується підписом керівника, заступника, іншої уповноваженої на це особи та засвідчується відбитком печатки місцевого органу державної виконавчої влади.

Власник або вповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку в день звільнення із внесеним у неї записом про звільнення.

У разі затримки видачі трудової книжки з вини власника або вповноваженого ним органу працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу. Днем звільнення в такому разі вважається день видачі трудової книжки. Про новий день звільнення видається наказ і вноситься запис у трудову книжку працівника. Раніше внесений запис про день звільнення визнається недійсним у встановленому порядку.

Якщо працівник був відсутній на роботі у день звільнення, то власник або вповноважений ним орган у цей день надсилає йому поштове повідомлення про необхідність одержати трудову книжку.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки з письмової згоди працівника.

У разі смерті працівника трудова книжка видається на руки його найближчим родичам під розписку або надсилається поштою на їхню вимогу. У трудовій книжці померлого працівника в розділі «Відомості про роботу» зазначають дату запису і в графі 3 записують: ***«Роботу припинено у зв'язку зі смертю».***

Далі заповнюють графу 4, де зазначають дату й номер наказу (розпорядження). Цей запис засвідчується в установленому порядку.

Порядок виправлення записів у трудових книжках

Якщо виявлено неправильний або неточний запис відомостей про роботу, переведення, нагородження, заохочення тощо, виправлення виконує власник підприємства або уповноважений ним орган, який зробив відповідний запис. Власник підприємства або уповноважений ним орган за новим місцем роботи зобов'язані подати працівникові в цьому потрібну допомогу.

Коли підприємство, що зробило неправильний або неточний запис, ліквідоване, відповідний запис повинен робити правонаступник й засвідчувати відбитком печатки, а в разі його відсутності — вища організація, якій було підпорядковано підприємство, в разі її відсутності — облдержархів, держархів м. Києва, держархів м. Севастополя тощо.

Виправлені відомості про роботу, переведення на іншу роботу, нагородження та заохочення і таке інше мають повністю відповідати оригіналові наказу або розпорядження.

У разі втрати наказу чи розпорядження або невідповідності їх змісту фактичним даним виправлення відомостей виконується на підставі інших документів, що підтверджують ці дані. Показання свідків не можуть бути підставою для виправлення зроблених раніше записів.

У розділах «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» трудової книжки (вкладиша) закреслення внесених раніше неточних або неправильних записів не допускається.

Якщо потрібно, наприклад, змінити запис відомостей про роботу, після зазначення відповідного порядкового номера й дати внесення запису в графі 3 пишуть: ***«Запис за №... недійсний. Прийнято за такою професією (посадою)»,***

а у графі 4 повторюють дату і номер наказу (розпорядження) власника підприємства або уповноваженого ним органу, запис з вини якого неправильно внесено до трудової книжки.

У такому ж порядку визнається недійсним запис про звільнення і переведення на іншу постійну роботу внаслідок незаконного звільнення або переведення, встановленого органом, який розглядає трудові спори, і робиться запис про поновлення на попередній роботі або зміну формулювання причини звільнення.

Наприклад, пишеться: ***«Запис за №... недійсний, поновлено на попередній роботі».***

При зміні формулювання причин звільнення в трудовій книжці пишеться: ***«Запис за №... недійсний. Звільнено...»*** й вказують номер і дату наказу.

Якщо в трудовій книжці є запис про звільнення або переведення на іншу роботу, визнаний не дійсним, то на прохання працівника йому видається дублікат трудової книжки, в який не вноситься цей запис.

Оформлення дублікату трудової книжки

Особа, яка втратила трудову книжку (вкладиш до неї), зобов'язана негайно повідомити про це власника підприємства за місцем останньої роботи. Через не пізніше як 15 днів після повідомлення, а в разі ускладнення — в інші строки, керівник підприємства чи відповідальна особа повинні видати працівникові іншу трудову книжку (вкладиш до неї) з написом,

Дублікат

що проставляється у правому верхньому кутку її першої сторінки.

Дублікат трудової книжки або вкладиш до неї заповнюється за загальними правилами. У розділах «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження» й «Відомості про заохочення» дубліката вносяться записи про роботу, а також про нагородження й заохочення за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень).

Якщо працівник до влаштування на це підприємство вже працював, то, заповнюючи дублікат трудової книжки, в розділ «Відомості про роботу» в графу 3 спочатку вносять запис про загальний стаж його роботи до влаштування на це підприємство, який підтверджується документами.

Загальний стаж роботи записується сумарно, тобто зазначається загальна кількість років, місяців, днів роботи без уточнення, на якому підприємстві, в які періоди часу й на яких посадах працював у минулому власник трудової книжки.

Після цього загальний стаж, підтверджений належно оформленими документами, записується за окремими періодами роботи в такому порядку:

- у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу;
- у графі 3 пишеться назва підприємства, де працював працівник, а також назви цеху (відділу) й посади (роботи), на яку було прийнято працівника.

Відомості про роботу за сумісництвом та за суміщенням професій у дублікаті трудової книжки вносяться на бажання працівника.

Якщо в поданих працівником документах є відомості про переведення його на іншу постійну роботу на тому самому підприємстві, то про це робиться запис.

Після цього в графі 2 записується дата звільнення, а в графі 3 — причина звільнення, якщо в поданому працівником документі є такі дані.

Якщо подані працівником документи не містять повних даних про роботу в минулому, то в дублікат трудової книжки вносять тільки ті дані, що є в документах.

У графі 4 зазначаються назва, дата й номер документа, на підставі якого зроблено відповідні записи в дублікаті.

Власники або вповноважені ними органи попередніх місць роботи зобов'язані сприяти своєму колишньому працівникові в одержанні документів, які підтверджують стаж його роботи до влаштування на останнє підприємство.

Якщо трудова книжка (вкладиш до неї) стала непридатною (наприклад, обгоріла, розірвалася, забруднилася), то власник або вповноважений ним орган за останнім місцем роботи видає працівникові дублікат трудової книжки (вкладиш до неї). При цьому на першій сторінці трудової книжки, що стала з зазначених причин непридатною, робиться надпис:

Замість видано дублікат

Непридатна трудова книжка повертається працівникові. Влаштовуючись на нове місце роботи, працівник зобов'язаний пред'явити дублікат трудової книжки.

Збереження трудових книжок

Зберігаються трудові книжки на підприємствах як документи суворої звітності. У разі, коли офісами стають особисті помешкання власників, трудові книжки потрібно зберігати в недоступному для сторонніх місці. Відповідальність за ведення, зберігання і видачу трудових книжок несе керівник підприємства.

Відповідальність за своєчасне і правильне заповнення трудових книжок, ведення їх обліку, зберігання і видачу покладається на спеціально уповноважену особу, призначену наказом керівника (див. додаток 1.3).

За порушення встановленого порядку ведення обліку, зберігання і видачі трудових книжок посадові особи несуть дисциплінарну, а в окремих передбачених законом випадках — іншу відповідальність.

Якщо у трудовій книжці заповнені всі сторінки відповідних розділів, її доповнюють вкладишем, який вшиваsться в трудову книжку, заповнюsться і ведеться так само, як і трудова книжка. Сам вкладиш не s дійсним, тому в трудовій книжці ставиться штамп розміром 10х25 мм з написом:

Видано вкладиш №_

й позначаються його номер і серія.

Облік трудових книжок

Трудові книжки s цінними документами. Тому на підприємствах ведеться їх суворий облік у відповідній документації: книзі обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них та книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них затверджена наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року №277.

Книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів до них веде відділ кадрів або інший підрозділ підприємства чи інспектор, який приймas та звільняs працівників. У цій книзі реєструють усі трудові книжки та вкладиші до них, прийняті від працівників, а також видані трудові книжки та вкладиші до них із записом серії та номера, підписані особою, котра прийняла зазначені документи чи заповнила їх.

Одержуючи трудову книжку у зв'язку зі звільненням, працівник розписуsться в цьому в особовій картці і в книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них. Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них повинна бути пронумерована, прошнурована і скріплена підписом керівника підприємства та круглою печаткою.

Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них затверджена наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року №277.

До книги обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них вносять усі операції, пов'язані з одержанням і витрачанням бланків трудових книжок і вкладишів до них. Обов'язково зазначають серію та номер кожного бланку. Веде цю книгу, як правило, бухгалтерія підприємства.

Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них теж мas бути пронумерована, прошнурована та скріплена підписом керівника підприємства і відбитком печатки.

Зберігають бланки трудових книжок і вкладиші до них у бухгалтерії підприємства як документи суворої звітності і видають за заявкою під звіт особі, відповідальній за їх ведення. Після закінчення кожного місяця особа, яка відповідas за ведення трудових книжок, подas бухгалтерії звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладок до них та про суми, одержані за заповнені трудові книжки і вкладиші до них, додаючи прибутковий ордер каси підприємства.

На зіпсовані під час заповнення бланки трудових книжок і вкладиші до них складають акт за формою, затвердженою наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 р. №277, як це подано в додатку 4.4.

Трудові книжки (дублікати), не одержані працівниками при звільненні, зберігають протягом двох років у кадровій службі підприємства окремо від трудових книжок працівників, які перебувають на роботі. Після цього строку незатребувані трудові книжки (дублікати) зберігають в архіві підприємства протягом 50 років. Після закінчення зазначеного строку їх можна знищити у встановленому порядку.

Власник підприємства або уповноважений ним орган зобов'язаний мати потрібну кількість бланків трудових книжок і вкладишів до них.

Зразки оформлення книги обліку бланків трудових книжок й вкладишів до них та книги обліку руху трудових книжок і вкладишів до них наведені в додатках 4.5 та 4.6.

4.2. Ведення особових справ

Коло питань: *вимоги до провадження особової справи; зберігання та передача особових справ в архів, особливості складання документів особової справи*

Особова справа — сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості. Вона посідas основне місце у системі персонального обліку працівників.

Вимоги до провадження особової справи

На підставі документів, що групуються в особовій справі, вивчаються та використовуються управлінські кадри. За матеріалами особової справи вирішуються питання використання працівника на роботі, присвоєння спеціальних, почесних та військових звань, нагороджування, а також обчислення трудового стажу для виплати надбавок чи призначення пенсії.

Заводяться особові справи (досьє) на керівника підприємства, його заступників, начальників відділів та служб, їхніх заступників, матеріально відповідальних осіб, спеціалістів, професорсько-викладацький склад та інших працівників. Провадження особових справ регламентується нормативними актами кадрової служби.

Особова справа державних службовців оформляється згідно з вимогою Постанови Кабінету Міністрів України № 731 від 25.05.1998 р. «Про затвердження порядку ведення особових справ державних службовців» із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 56 від 24.01.2001 р.[107].

Із загальних правил провадження особових справ доцільно підкреслити таке: не допускається занесення до них наказів (розпоряджень) про відпустки, відрядження, скерування на курси перепідготовки та підвищення кваліфікації.

У роботі з особовими справами важливо мати на увазі такі застереження:

- особова справа зберігається на рівні із секретними документами;
- видається особова справа для службового користування лише тим посадовим особам, яким це право надано керівником організації;
- видача особових справ записується в спеціальному журналі або контрольній картці;
- видана на підставі персонального дозволу особова справа повинна бути повернена до кадрової служби протягом доби;
- винесення особової справи з приміщення кадрової служби за інших обставин не допускається;
- при користуванні особовою справою категорично забороняється робити будь-які виправлення записів у ній або вносити до неї нові чи вилучати будь-які документи.

Штатно-посадова та алфавітна книги (див. додатки 4.22 та 4.23) заповнюються за встановленими формами і слугують для оперативного контролю за станом та рухом персоналу.

При функціонуванні комп'ютерних програм типу «Кадри» відпадає необхідність у повсякденному користуванні названими обліковими документами. Однак, вони повинні бути оформлені належним чином і зберігатись відповідно до встановлених норм.

Оформляються справи після зарахування працівників на роботу. Спочатку до особової справи заносять документи, що відображають процес приймання на роботу, потім — усі основні документи, пов'язані з трудовою діяльністю працівника в установі чи організації.

Систематизуються особові справи в алфавітному порядку або за структурними підрозділами згідно зі штатним розписом. Справи на матеріально відповідальних осіб зберігаються окремо. Кожній особовій справі присвоюється номер відповідно до номера у штатно-посадовій книзі. Цей номер записується і до алфавітної книги особових справ.

Особова справа працівника підприємства, зазвичай, повинна включати такі документи:

1) додаток до особового листка з обліку кадрів;
2) особовий листок з обліку кадрів з фото працівника розміром 4 х 6 см;
3) автобіографію;
4) копії документів про освіту, вчений ступінь, підвищення кваліфікації, перепідготовку тощо;
5) перелік наукових праць (для працівників, які мають учений ступінь чи звання);
6) різного роду характеристики, відгуки чи рекомендаційні листи;
7) документи, на основі яких видаються накази про призначення, переведення, звільнення працівника (контракт, подання, листи про переведення тощо);
8) копії наказів (розпоряджень) про прийняття (призначення), переведення та звільнення працівника або витяги з цих наказів;
9) матеріали проведення атестації;
10) опис документів.

До особової справи можуть бути внесені також довідки — об'sктивки, копії наказів, розпоряджень, постанов вищої організації або витяги з них, витяги з протоколів наукових рад (для наукових працівників, які брали участь у конкурсному заміщенні вакантних посад), витяги з протоколів зборів трудового колективу (для керівників, яких обирas на посаду трудовий колектив), а також інші документи, що характеризують діяльність працівника. Розміщуються ці документи, зазвичай у хронологічному порядку. Усі вони підшиваються до справи.

Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення групуються у самостійну справу окремо від особових справ або розміщуються, у «кишеньці» чи конверті, підклesному на зворотному боці обкладинки особової справи.

Включати до особової справи накази (розпорядження) про відпустки, направлення у відрядження, на курси перепідготовки, підвищення кваліфікації чи стажування недоцільно.

Документи особової справи містять інформацію не лише про прийняття, переведення та звільнення працівника, а й про його вік, освіту, трудовий стаж, сімейний стан, багато інших відомостей про його життя та діяльність. З огляду на це вони можуть бути використані для проведення соціально-демографічних досліджень. Крім того, як свідчить досвід вивчення особових справ, у них нерідко можна знайти документи, необхідні для вивчення історії розвитку тих чи інших підприsмств, установ.

Документи особової справи ведуться не за роками, а протягом усього часу праці особи на підприsмстві і до номенклатури справ не заносяться.

Зразок оформлення обкладинки особової справи подано в додатку 4.7. Заголовок, що розташовується на обкладинці, повинен містити повну назву підприsмства, номер справи, прізвище, ім'я, по батькові особи у називному відмінку.

Обов'язково проставляється дата заведення (день прийняття особи на роботу) та закінчення (день звільнення) особової справи.

Оскільки справа s документом тривалого зберігання, її необхідно вкласти у тверду обкладинку.

Зберігання та передача особових справ в архів

Після звільнення працівника заяву про його звільнення, копію наказу (розпорядження) або витяг з нього, а також інші документи (лист про переведення на іншу роботу, подання на звільнення тощо), на підставі яких видано наказ (розпорядження), долучають до особової справи та заносять в опис. У додатку до особової справи працівника робиться запис про його звільнення. Після виконання цих процедур особова справа вилучастьcя та зберігастьcя у відділі кадрів протягом двох років, відтак здастьcя на зберігання в архів організації до кінця загального строку зберігання — 75 років.

Доступ до особових справ повинен бути обмеженим. Вони мусять знаходитись на особливому зберіганні нарівні із секретними документами.

Як правило, особові справи розміщують у сейфах чи, в крайньому разі, у спеціально для цього пристосованих залізних шафах, що замикаються. Відповідальність за зберігання особових справ покладастьcя на начальника відділу кадрів, референта з персоналу, секретаря або відповідальну особу, призначену керівником.

Видаються особові справи для службового користування лише особам, коло яких визначене керівником установи. Не дозволяsться затримувати особову справу понад добу, виносити її за межі підприsмства. У разі використання особової справи заборонsться робити будь-які виправлення раніше зроблених записів або вносити нові, вилучати документи чи долучати нові. Не дозволяsться видавати особову справу особі, на яку вона заведена.

Щоб запобігти втраті особової справи, у ній необхідно тримати контрольну картку, яку рекомендуsться вести за формою, що наведена у додатку 4.8.

Контрольна картка залишаsться у кадровій службі на період видачі особової справи. Після повернення останньої у контрольній картці ставиться дата повернення, а особова справа повертаsться на свos місце.

У разі відправлення особової справи поштою в картці вказуsться дата відправлення, адресат, вихідний номер супровідного листа, дата поверненя справи. Після передачі особової справи в архів контрольна картка знищуsться.

Зберігаються особові справи в архіві окремо від інших документів.

У разі переведення працівника на іншу роботу особова справа, як правило, не передається. Виняток становлять випадки переведення особи з підприємства на підприємство в межах однієї системи, корпорації.

Складання опису документів особової справи

Опис документів особової справи містить їх порядкові номери, індекси, найменування, кількість аркушів. Складається опис документів при первинному оформленні особової справи у тому порядку, в якому вони розміщені згідно з формою, наведеною у додатку 4.9.

Усі документи, що надходять до організації після оформлення особової справи, вносяться в опис додатково.

Кожному документові опису присвоюється назва згідно із записом, наданим йому при складанні. Запис проводиться так, щоб унеможливити підміну документів. Обов'язково ставиться дата занесення документа до особової справи.

Наприклад:

Наказ по Інституту
від 08.12.2009 №12-К
10.12.2009

Відповідно заповнюють графи «Кількість аркушів», «Дата вилучення», «Ким вилучений документ та з якої причини».

Коли потрібно вилучити документ з особової справи, інспектор по кадрах робить в описі відповідну позначку: ***Документ вилучено В.П. Недбайло для передачі у ВАК України..***

Забороняється вилучати документ з особової справи для знищення. У ході підготовки справи до передачі в архів в описі робиться запис цифрами та словами про кількість аркушів, ставиться підпис відповідальної особи із зазначенням займаної нею посади та вказується дата передачі в архів.

Заповнення особового листка з обліку кадрів

Особовий листок з обліку кадрів — основний обов'язковий документ особової справи, що узагальнює біографічні дані працівника, освіту, його роботу в минулому, відношення до військової служби, сімейний стан тощо.

Працівник заповнює особовий листок з обліку кадрів власноручно, без підчисток та виправлень. Записи робляться розбірливо і без неприйнятих скорочень. На всі поставлені запитання слід давати повні відповіді.

Для заповнення особового листка використовуються такі документи: паспорт, трудова книжка, військовий квиток, документи про освіту, а також, в разі наявності, документи Вищої атестаційної комісії щодо присвоєння вченого ступеня чи звання, документи про винаходи тощо.

Керівник кадрової служби (інспектор чи секретар) обов'язково звіряє правильність записів в особовому листку з обліку кадрів з наявними документами. При цьому особливу увагу звертає на правильність запису найменувань організацій, населених пунктів, дат та інших відомостей (посади, кваліфікації тощо). Інформацію, відображену в особовому листку, працівник кадрової служби звіряє з відповідними документами.

Необхідно, щоб усі документи, передбачені порядком зарахування на роботу, були оформлені повністю. Крім цього, обов'язок працівника кадрової служби — справити на претендента якнайліпше враження під час спілкування з ним. Від цього залежить настрій, з яким працівник почне роботу в новій для нього організації.

Послідовність заповнення особового листка:

1. Прізвище, ім'я, по батькові.

Пишуться в називному відмінку без скорочень; наприклад: ***Тарасенко Андрій Петрович.***

2. Стать. Записується словами): ***чоловіча*** *або* ***жіноча.***

3. Рік, число і місяць народження (записуються словесно-цифровим способом, наприклад,так: *1951,19 червня).*

4. Місце народження. Вказуються повні назви населеного пункту, району, області; наприклад: ***селище Іванівка Підволочиського району Тернопільської області.***

Найменування населеного пункту зазначається в називному відмінку, район, область — у родовому.

5. Освіта записується так: ***вища, не повна вища, середня-спеціальна, незакінчена середня, середня, початкова залежно від наявності документа про освіту.***

Особи, які закінчили вищі навчальні заклади, зазначають: вища; особи, які раніш уживали такі формулювання: середня спеціальна (технікуми, педагогічні, музичні училища та ін.); середня (повна загальна освіта — 11 класів); незакінчена середня (за наявності свідоцтва про здобуття базової загальної середньої освіти — 9 класів). Сьогодні вживаємо: початкова вища (рівень молодшого спеціаліста), базова вища (рівень бакалаврату) й повна вища (рівень магістратури).

Найменування навчального закладу вказується так, як він називався на період його закінчення. Наприклад: ***Київський автомобільно-дорожний інститут.***

У разі входження слова «імені» до найменування навчального закладу, необхідно, наприклад, писати: *імені Т.Г.Шевченка.* Записується повне найменування факультету чи відділення, наприклад: ***дорожньо-будівельний; менеджменту; права.***

Рік вступу, закінчення або вибуття записується так: ***1991, 1995.***

Спеціальність, здобуту після закінчення навчального закладу, записують повною назвою спеціальності та номер диплома; наприклад: ***інженер-будівельник, Ц-9/1111 з відзнакою; магістр з економіки, ВМ-2/2683; бакалавр права, СБ-3/814.***

6. На запитання, якими мовами володіє, відповідають, наприклад, так: ***читаю і перекладаю зі словником, читаю і можу розмовляти, володію вільно.***

Є кілька варіантів заповнення розділу про володіння мовами, але головне — інформація має бути правдивою.

Наприклад: ***російською, українською — володію вільно; англійською — читаю й можу розмовляти; іспанською — читаю й перекладаю зі словником.***

7. Учений ступінь, учене звання записують, наприклад, так: ***кандидат культурологічних та історичних наук, доцент.***

Дані про наявність ученого ступеня чи ученого звання заповнюються за наявності документів Вищої атестаційної комісії. У разі відсутності таких документів робиться запис: ***немає.***

8. Відповідь на запитання про наукові праці та винаходи слід записувати так: ***маю 35 опублікованих наукових праць та 3 зареєстрованих винаходи у галузі будівництва (список додається)*** *або:* ***наукових праць та винаходів не маю.***

9. Виконувана робота з початку трудової діяльності відображається відповідно до записів у трудовій книжці. Зазначаються також період навчання у вищих і середніх навчальних закладах, військова служба, участь у партизанських загонах і робота за сумісництвом, а також перерви у роботі, які пов'язані з навчанням, хворобою тощо. Підприємства, установи, організації слід іменувати так, як вони називалися на період роботи чи навчання особи, яка заповнює листок, наприклад: ***технік інституту «Київдіпротранс», м.Київ.***

Якщо початок трудової діяльності збігається з часом вступу до вищих чи середніх навчальних закладів, слід писати так: *студент* (для вищих навчальних закладів), *слухач* (для військових академій чи курсів перепідготовки), *аспірант* (для тих, хто навчається в аспірантурі), *курсант* (для військових училищ) тощо.

Військова служба записується із зазначенням посади та номера військової частини: ***рядовий військової частини №10834; командир роти військової частини №21213, м. Олександрія, Одеський військовий округ.***

10. Державні нагороди (вказується назва нагороди і час її одержання; наприклад: ***11.11.1999 — орден «Золота Зірка», 20.03.2004 — відзнака Президента України «Орден Богдана Хмельницького І ступеня».***

Якщо державних нагород немає, робиться запис: ***не маю.***

11. Відношення до військового обов'язку і військове звання (записують, наприклад, так: ***військовозобов'язаний, старший лейтенант.***

Склад — *командний* (адміністративний, технічний та ін.).

Рід військ — *сухопутні*.

12. Сімейний стан на момент заповнення особового листка (перелічуються всі члени сім'ї із зазначенням віку).Родинний стан вказується на момент заповнення особового листка. Спочатку, наприклад, зазначають: ***заміжня (незаміжня), одружений (неодружений), розведена (розведений).***

Потім записують усіх членів сім'ї із зазначенням ступенів рідства (батько, мати, чоловік, син, дочка), які мешкають разом із працівником, наводять прізвище, ім'я, по батькові та рік народження кожного члена родини.

13. Домашня адреса записується (згідно з діючим адміністративним поділом) із зазначенням поштового індексу найменування неселеного пункту, району, області та вулиці, номер будинку, номер квартири, номер телефону.

14. Паспорт (вказуються серія, номер, ким і коли виданий).

Проставляючи дату заповнення листка вказують: число, місяць (словом), рік. Особистий підпис робиться розбірливо.

Зразок заповнення особового листка з обліку кадрів наведено в додатку 4.11.

Складання автобіографії

Крім заяви працівника та наказів керівника до особової справи долучаються й інші документи, зокрема такі, як: автобіографія, резюме, характеристика, рекомендаційні листи, а також копії отриманих документів про освіту.

Автобіографія — документ, у якому особа, яка його складає, подає опис свого життя та діяльності — власноручно, в хронологічній послідовності.

Основна вимога до цього документа — досягти вичерпності потрібних відомостей і лаконізму викладу.

Кожне нове повідомлення починається з абзацу. Всі відомості про себе автор викладає в розповідній формі таким чином, щоб можна було скласти уявлення про його життєвий шлях, кваліфікацію та громадську діяльність.

Пишеться автобіографія від руки на стандартному листку формату А4 (див. додаток 4.12).

В автобіографії зазвичай вказують:

- назву документа;
- ім'я, прізвище, по батькові (теперішні та колишні, якщо були зміни) у називному відмінку;
- число, місяць і рік народження, місце народження;
- дані про батьків (прізвище, ім'я по-батькові — теперішні та колишні (якщо були зміни), дата народження (смерті, якщо померли), де й ким працюють;
- якщо батьки не працюють, то зазначити причину;
- відомості про освіту та спеціальність, види трудової діяльності; відомості про останнє місце роботи, нагороди і заохочення, участь у громадській роботі (виконані доручення), сімейний стан та склад сім'ї;

- судимість перебування під слідством близьких та рідних, паспортні дані;
- домашню адресу і номер телефону, дату заповнення; ставлять особистий підпис.

Відображаючи трудову діяльність, не слід обмежуватись лише переліком посад. Необхідно пояснити причини зміни роботи на іншу.

У разі перерви у трудовій діяльності потрібно вказати її причину.

Усі дані подаються у хронологічному порядку, що допомагає скласти уявлення про життєвий шлях, ділову кваліфікацію та громадську діяльність конкретної особи. Форма автобіографії подана в додатку 4.12.

Складання резюме

Резюме — опис особистих, освітніх і професійних даних людини. Резюме в перекладі з французької мови означає — короткий висновок з основними положеннями доповіді, промови, наукової праці тощо.

Як документ резюме — це коротке узагальнення найважливіших відомостей про особу. Зокрема в ньому подаються дані про освіту, професійний досвід, а також основні біографічні дані.

Резюме повинно бути досить детальним і в той же час лаконічним за змістом і не перевищувати однієї сторінки. Сьогодні це досить поширений документ при прийнятті на роботу у недержавних підприємствах.

Особливістю резюме є виклад даних про освіту й трудову діяльність у зворотному хронологічному порядку. У графі «Додаткові дані» може вказуватись будь-яка інформація: знання іноземних мов, наявність друкованих робіт, інтереси претендента тощо. У деяких резюме містяться пункти: мета (яку роботу хотів би отримати претендент) і бажана заробітна плата.

На відміну від автобіографії чи анкети, резюме характеризується граничним лаконізмом і дає людині змогу, влаштовуючись на роботу, повідомити про себе те, що вважає за найнеобхідніше, аби справити на роботодавця приємне враження про себе як потенційного працівника. Правильно, грамотно складене резюме — запорука успіху.

Обсяг резюме не повинен перевищувати однієї сторінки. Інформацію слід розміщувати так, щоб легко сприймалася візуально, передусім акцентувала особистісні позитиви.

На сторінці зліва розміщують графу питань у вигляді коротких називних речень, справа — лаконічні відповіді.

— До складання резюме існують такі вимоги:

- вичерпність інформації з наголосом на основних елементах;
- грамотність, бездоганний друк;
- чітке оформлення документа;
- персоніфікація резюме (при бажанні можна перелічити назви структур, фірм, де людина працювала раніше).

У практичній діяльності розрізняють три форми резюме:

— *звичайне* або *стандартне* (довільне),

— *хронологічне*, що висвітлюе досвід за роками.

— *функціональне.*

Хронологічне резюме, як правило, містить таку інформацію:

- прізвище, ім'я, по батькові, адреса та номер телефону;
- мета пошуку роботи;
- освіта та наукові ступені (зазначаються, починаючи з найвищого), назви закінчених навчальних закладів, кваліфікація;
- нагороди та премії;
- список публікацій;
- плани на майбутнs щодо освіти, кар'sри;
- дані про досвід роботи;
- сімейний статус, стан здоров'я, хоббі, членство у товариствах, спілках тощо;
- наявність рекомендаційних листів.

Функціональне резюме демонструs освіту та потенціал автора, виякравлюs професійні здібності, підтверджені попередніми роками діяльності.

У функціональному резюме початкові пункти збігаються з пунктами хронологічного, а подальші — замість переліку попередніх посад висвітлюють уміння та навички, професіоналізм.

Зразок оформлення резюме подано в додатку 4.13.

Оформлення характеристики

Характеристика (від грецького *«характріотікос»* — той, що s відмітною рисою) — це документ, в якому поряд з інформацією про службову (виробничу) діяльність або опанування певних знань подасться комплексна оцінка професійних та особистісних якостей працівника (студента, практиканта), які були виявлені за час його роботи або навчання.

Характеристика відображas думку адміністрації та громадської організації про певного працівника. У характеристиці подаються дані про його службову, громадську діяльність, оцінюються ділові якості та моральні риси. Характеристика нерідко s обов'язковим документом при ухваленні рішень про переведення на іншу посаду або місце роботи, направлення у відрядження або на навчання з відривом від виробництва. Цей документ також використовують при застосуванні щодо співробітника певних заходів заохочення або покарання (притягнення до відповідальності). Пишуть чи друкують характеристику у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) долучають до особової справи.

В управлінському документуванні використовують такі види характеристик:

- с*лужбова характеристика;*
- *характеристика — відгук;*
- *характеристика — рекомендація;*
- *атестаційна характеристика;*
- *подання* (*як вид характеристики*).

Реквізити характеристики такі: назва документа; посада особи, якій видасться характеристика; назва організації, що видас характеристику; ім'я, по батькові, прізвище працівника; текст документа; підпис; відбиток печатки; дата написання.

Характеристика може подаватись при вступі до навчального закладу, висуванні на виборні посади, для участі в конкурсах на заміщення вакантних посад у науково-дослідних інститутах, навчальних закладах тощо.

У кожній правильно підготовленій характеристиці можна виділити чотири логічно пов'язані між собою частини.

Перша — анкетні дані особи, де зазначають прізвище, ім'я, по батькові, посаду, вчений ступінь і звання (якщо вони s), рік народження, освіту. Їх прийнято розташовувати стовпчиком праворуч.

Друга — дані про трудову діяльність (фах, тривалість роботи на підприємстві або в організації, просування по службі, рівень професійної майстерності та ін.).

Третя — власне характеристика, де розглядається ставлення особи до роботи, підвищення професійного і наукового рівня, стосунки у трудовому колективі. Тут же міститься згадка про урядові нагороди або заохочення.

Четверта — висновки, де зазначається призначення характеристики.

Текст характеристики викладається від третьої особи. Якщо характеристика пишеться на особу, яка звільнилась, то текст викладається в минулому часі. Підписують її представники адміністрації підприємства чи його власники. Підписи посвідчують відбитком круглої печатки. Видається характеристика працівникові на руки або з його відома надсилається до підприємства, установи чи організації, які її запитали.

Зразок складання атестаційної характеристики наведено у додатку 4.14.

Підготовка відгуку

Відгук — документ, що відображає набуття працівником певних навичок, знань та вмінь за підсумками конкретного періоду часу або виконання якої-небудь роботи. Наприклад, відгук про проходження практики або випробного терміну, про підсумки стажування, відрядження тощо.

Відмінність відгуку від характеристики в тому, що в ньому менше уваги приділяється особистісним якостям працівника. У той час як професійні якості мають бути відображені більш повно й докладно, ніж у характеристиці.

Слід зазначити, що відгук також може бути складений як висновок — оцінка певної наукової праці, статті, що має бути опублікована, нового проекту, звіту за підсумками проведеної роботи. У такому разі у відгуку ретельно аналізують позитивні сторони та недоліки поданої роботи, висновки мають бути обгрунтованими (див. Книгу 1 серії «Культура діловодства» автора).

Метою складання і характеристики, і відгуку є: документування відомостей, інформування про їх зміст керівництва підприємства і самого працівника, а також підготовка відповідного управлінського

рішення про найбільш доцільне застосування знань та навичок працівника на підприємстві або поза ним.

Перед тим як скласти остаточний текст характеристики або відгуку, варто провести роботу, під час якої нагромаджуються необхідні відомості про працівника. Вся інформація, як правило, фіксується в документах, що відображають показники ефективності праці та її якості, динаміку діяльності за певні періоди часу, результати виконання окремих виробничих завдань тощо. Також використовуються документи, в яких ці результати порівнюються з результатами колег, що виконують таку саму роботу або обіймають відповідну посаду.

При оцінюванні особистісних якостей працівника велику увагу приділяють враженням, що складаються у процесі ділового (формального) і неформального спілкування. У деяких випадках враховується і думка колег працівника, які добре його знають зі спільної роботи та поза нею. Для цього використовують анкети (опитування), в яких пропонують дати оцінку (у балах) особистісним і діловим якостям працівника або просто зазначити ті з них, які має працівник.

Реквізити відгуку (характеристики) такі: назва виду документа; заголовок; текст; підписи керівних осіб; відбиток печатки (для характеристики обов'язкова, для відгуку — бажана); дата.

Назва документа (характеристика чи відгук) друкується по центру аркуша великими літерами без лапок. Заголовок характеристики — інформація про особу (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження; відомості про посаду, освіту, кваліфікацію, вчене звання тощо) — викладають у родовому відмінку і розміщують у стовпчик біля правого берега документа. Цей реквізит розташовують на два міжрядкових інтервали нижче від назви документа.

Заголовок відгуку починається із прийменника (як правило, *про* або *на), наприклад:*

- Про результати проходження інженером Климко І. С. випробувального терміну.
- Про підсумки стажування менеджера з продажів компанії Сидорчук Н.Т. у ТОВ «Альтфактор».
- На дипломну роботу студентки 5-го курсу Національного авіаційного університету (спеціальність: «Документознавство та інформаційна діяльність») Назаренко Надії Миколаївни на тему: «Особливості документування діяльності виконавчих комітетів місцевих органів державного самоврядування».

Стиль викладу характеристики або відгуку — офіційно-діловий. Варто уникати надто різких оцінок тих чи інших якостей. Документ повинен містити максимально об'sктивну інформацію. Водночас необхідно віддати перевагу більш ретельному опису найважливіших рис характеру та професійних здібностей. З цього не варто робити висновок, що недоліки треба замовчувати. Якщо не сказати про них, то результат буде незадовільний — недоліки залишаться й надалі справлятимуть негативний вплив на результати роботи працівника.

При складанні характеристики або відгуку необхідно визначити пріоритети. Що важливіше: лояльність (порядність, доброзичливість тощо) чи професіоналізм? Як правило, особистісні якості мають більшу «питому вагу». Питання, хто s ціннішим співробітником: не дуже порядний у стосунках з колегами професіонал чи молодий спеціаліст, що mas високі моральні якості, — можна вважати риторичним. Нейтральність викладу тексту документа досягається використанням стверджувальних дісслів: *характеризується, впорається, виконує* тощо**.**

Складання рекомендаційного листа

Рекомендаційний лист (від лат. *recomendatio* — доручення) — письмовий відгук про роботу, діяльність якої-небудь особи, а також вказівка або порада.

Рекомендаційні листи складаються з різних приводів: клопотання про підвищення на посаді або одержання гранту, влаштування на нову роботу або збирання інформації про ділових партнерів.

Рекомендаційний лист mas кілька істотних відмінностей від характеристики або відгуку:

- рекомендація не завжди дається за місцем роботи,
- використовуються рекомендації і в комерційному листуванні.

Отримати рекомендацію можна від людини, яка добре знas рекомендованого, його професійні та особистісні якості, коло інтересів, наукові досягнення тощо. Той, хто das рекомендацію, повинен мати досить високий авторитет і визнання у своїй сфері діяльності, репутацію моральної людини. Це необхідні умови, оскільки йдеться про об'sктивність оцінки. А будь-яка організація зацікавлена у кваліфікованих і лояльних співробітниках.

Реквізити: назва документа і заголовок; текст; підпис; відбиток печатки (необов'язковий реквізит); дата написання документа.

У першому абзаці тексту рекомендаційного листа варто зазначити, протягом якого часу ви знаsте людину, якій дasте рекомендацію, ким ви їй доводитесь. Необхідно вказати тривалість її роботи у вашій організації, виконувані нею обов'язки, перелічити проекти, в яких вона брала участь, ефективність діяльності та досягнуті результати. Наприкінці абзацу можна підбити підсумок усього зазначеного й висловити свою думку щодо рекомендованого.

У другому абзаці дasться більш докладна характеристика людини з погляду її професійних навичок: уміння виконувати певні завдання, роль у командній роботі, вияв як позитивних, так і негативних якостей.

У наступному абзаці варто зупинитися на особистісних якостях та особливостях поведінки: враження, яке людина справляs при спілкуванні та взasмодії з іншими членами колективу, відповідальність, лояльність, доброзичливість тощо. На завершення тексту документа повідомляються зауваження щодо відповідності людини, яка рекомендysться. Це варто зробити, оскільки, склавши рекомендаційного листа, автор документа висловлюs свою готовність нести певну відповідальність за людину, яку рекомендys.

Наприкінці рекомендаційного листа зазвичай вказуються контактні дані: телефон, факс, адреса електронної пошти тощо.

Зразок рекомендаційного листа подано на рис. 4.16.

Оформлення копій документів про освіту

Копія документа про освіту (диплома, атестата, свідоцтва) повинна бути завірена нотаріально і внесена в особову справу за наявності безпосередньо самого документа про освіту.

На практиці можуть використовуватися спеціальні бланки, які заповнюються з документа особи, на яку заводиться особова справа.

Зразок оформлення документа про освіту наведено в додатку 4.14.

Оформлення додатка до особового листка з обліку кадрів

Додаток до особового листка з обліку кадрів — документ, що слугує для оперативного внесення змін, що сталися з часу його оформлення. На титульній стороні додатка вказують прізвище, ім'я, по-батькові працівника, на якого заведена особова справа. Далі зазначають дані про роботу та номери наказів про призначення чи звільнення, відповідні дати та підписи тих, хто здійснював запис. Якщо особа приймається в установу вперше, то першим записом буде вказана посада, на яку вона прийнята, із зазначенням числа, місяця, року, а також номера і дати відповідного наказу. При звільненні працівника додатковий запис робити не потрібно. Достатньо під датою і номером наказу про зарахування поставити у знаменнику дату і номер наказу про його звільнення.

Якщо призначення працівника затверджується вищою установою, вказується найменування цієї установи, номер і дата відповідного наказу. Інколи до таблиці першого розділу вносять графу *«Причина звільнення»*.

До другого розділу додатка заносять відомості про роботу за сумісництвом, зміни в облікових ознаках працівника (освіта, знання іноземних мов, учений ступінь), перепідготовку чи підвищення кваліфікації, нагородження, зміни сімейного стану, зміни місця проживання тощо. Усі записи повинні бути підтверджені відповідними документами про:

- переміщення по службі, нагороди чи догани (накази з особового складу);
- зміну прізвища, зміни сімейного стану (документи органів ЗАГСу та записи у паспорті);
- освіту та підвищення кваліфікації (документи про закінчення навчальних закладів);
- присвоєння вченого ступеня (документи Вищої атестаційної комісії тощо).

Записи необхідно робити регулярно, зразу після того, як відбулися зміни в облікових даних працівника. Недотримання цих вимог знижує значення документа і рівень правдивості відомостей особової справи взагалі.

Обов'язковим реквізитом додатка до особового листка з обліку кадрів є позначки про проведення перевірок наявності змін в особовій справі працівника. Позначки розміщуються на зворотному

боці документа після інших відомостей і складаються з напису: ***«Особова справа перевірена».***

Нижче ставиться дата і підпис особи, відповідальної за ведення особових справ з обліку кадрів.

Зразок оформлення додатка до особового листа наведено в додатку 4.18.

4.3. Ведення особових карток, книг та журналів обліку

Коло питань*: заповнення особової картки П-2; ведення карток П-2ДС; ведення карток спеціалістів; ведення алфавітних, посадових та інших карток обліку; ведення штатно-посадової та алфавітної книг, ведення журналу реєстрації наказів та інших облікових документів*

Після зарахування на роботу в організацію працівник потрапляє в постійно діючу систему обліку кадрів. Функціонування цієї системи, як вже зазначалося, є необхідністю з огляду забезпечення прав і обов'язків сторін трудових відносин.

До основних документів з обліку кадрів належать:

- первинні документи з обліку чисельності працівників;
- особова картка за формою П 2, яка заводиться на всіх працівників незалежно від терміну трудового договору або контракту (для державних службовців — форма П2-ДС);
- інші облікові документи (штатно-посадова, алфавітна книги).

Оформлення особових карток доволі чітко регламентовано відповідними інструктивними документами.

Заповнення особової картки П-2 та П-2ДС

На працівників, яких приймають на постійну, тимчасову роботу, за сумісництвом, а також на роботу за контрактом, заповнюють особову картку. Робить це фахівець з кадрів на підставі опитування особи, яку приймають на роботу, та відповідних документів.

Форма особової картки № П-2 затверджена наказом Держкомстату України від 5 грудня 2008 року №489. Заповнення особової картки проводиться чорнилом чи кульковою ручкою (паспортні дані, домашня адреса, телефон, що можуть змінюватись, заповнюють олівцем).

Порядок заповнення особової картки такий.

У розділ І «ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ» з паспорта заносять прізвище, ім'я та по батькові, рік, місяць, число та місце народження, громадянство, номер та серію паспорта, домашню адресу.

У рядку «Освіта» зазначають освіту — «базова загальна середня», «повна загальна середня», «професійно — технічна», «базова вища», «неповна вища», «повна вища». Якщо працівник закінчив неповну школу, вказують, скільки класів закінчено.

Далі в табличній формі зазначаstься назва освітнього закладу, серія та номер диплома, рік закінчення навчального закладу, спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом) відповідно із займаною посадою, кваліфікація за дипломом (свідоцтвом) та форма навчання (денна, вечірня, заочна). Назва спеціальності вказуsться на підставі запису в дипломі, посвідченні чи свідоцтві про закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу.

У рядку «Післядипломна професійна підготовка» необхідно відмітити — навчання в аспірантурі, ад'юнктурі чи докторантурі. В табличній формі зазначають назву освітнього чи наукового закладу, номер та дату видачі диплому, рік закінчення, а також науковий ступінь чи наукове звання.

У рядку «Останнs місце роботи» заносять повну назву останнього місця роботи та посаду (професію), що обіймають.

У рядку «Стаж роботи» проставляють стаж роботи з початку трудової діяльності.

У рядку «Безперервний стаж роботи станом на «_» ___20_ р. вказують загальну кількість днів, місяців та років.

У рядку «Дата і причина звільнення» записують дату і причини звільнення відповідно до записів у трудовій книжці (скорочення штатів, за власним бажанням, за прогул та інші порушення, невідповідність займаній посаді тощо).

У рядку « Відомості про отримання пенсії» (у разі наявності вказуsться вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством). У табличці «Родинний стан» вказують ступінь родинного зв'язку (склад сім'ї), прізвище, ім. та по батькові із зазначенням дати народження кожного її члена.

У рядку 11 «Місце фактичного проживання» зазначають область, місто, район, вулицю, № будинку, квартири, номер контактного телефону та поштовий індекс.

У рядку 12. «Місце проживання за державною реєстрацією» вказують місце поживання за пропискою, паспорт: серія _____ № _____, ким виданий _____, дата видачі.

У розділі ІІ. «ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА НА ВИРОБНИЦТВІ (ЗА РАХУНОК ПІДПРИЄМСТВА — РОБОТОДАВЦЯ)» зазначають дату, назву структурного підрозділу, період навчання, вид та форму навчання, а також назву документа, що посвідчуs професійну освіту

У розділі ІІІ «ПРИЗНАЧЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ» відповідний запис здійснюється під час оформлення на роботу. Надалі тут відображаються переміщення, зміни кваліфікації, назви професії, посади. Всі записи з цього розділу переносять до трудової книжки.

В колонці «код за КП» запис робиться відповідно до Класифікатора професій ДК 003-2005, затвердженого наказом Держстандарту України від 26.12.2005 № 375, з урахуванням позначки кваліфікаційного рівня (6 знаків, наприклад, код професії «муляр» — 7122.2).

Вносячи на підставі наказів записи у трудову книжку про прийняття, переведення чи звільнення, працівник відділу кадрів ознайомлюs власника книжки під розписку.

У розділі IV «ВІДПУСТКИ» ведеться облік основних і додаткових відпусток, який дублюється в журналі обліку відпусток.

У рядку «Дата і причина звільнення» вказують число, місяць і рік звільнення, його причину, підстави припинення трудового договору, дату і номер наказу про звільнення.

У рядку «Працівник кадрової служби» зазначаstься назва посади працівника й ставиться підпис.

У рядку «Підпис працівника» ставиться підпис власника трудової книжки й вказуються число, місяць і рік отримання.

Зразок заповнення особової картки наведено в додатку 4.19.

Особові картки комплектуються за структурними підрозділами підприsмства, за прізвищами працівників у алфавітному порядку. Для полегшення пошуку особових карток працівників у процесі складання аналітичних довідок, групи карток можуть бути розмежовані кольоровими перекладками із зазначенням назв різних облікових відомостей.

У картотеках з обліку кадрів слід виділити облік особових карток молодих працівників, які закінчили училища менш як у дворічний

строк. Після закінчення дворічного строку праці на певному об'єкті у рядку «Додаткові відомості» особової картки працівника роблять необхідний запис і картку перекладають у загальний відділ картотеки. Аналогічно можна заповнювати особові картки тих працівників, які навчаються у вечірніх та заочних навчальних закладах.

Особові картки на працівників апарату управління повинні мати номери, що відповідають їхнім номерам за порядком у штатно-посадовій книзі.

У разі повторного прийняття особи на роботу на те саме підприємство рекомендується користуватись її старою особовою карткою.

Державні службовці, яких приймають на роботу відповідно до Закону України «Про Державну службу», заповнюють особову картку за формою №П-2ДС, що затверджена наказом Мінстату України від 26.12.1995р. №343. Заповнюється форма відповідно до чинного законодавства та Інструкції по заповненню форми №П-2ДС.

Зразок особової картки за формою №П-2ДС наведено в додатку 4.20.

Ведення алфавітних, посадових та інших карток

Щоб полегшити працю з картотекою, на підприємствах і в установах I, II і III категорії на кожного працівника заводять допоміжну алфавітну картку. Розміщують алфавітні картки у спеціально виготовлених за їх розмірами ящиках з прокладками між групами за початковими літерами прізвищ.

Зразок алфавітної картки наведено у додатку 4.22.

Посадові картки можуть заводити для визначення плинності кадрів на різних посадах, а також для детальнішого вивчення причин небажання працівників підприємства обіймати певні посади. Їх заводять на деяких спеціалістів з вищою та середньою спеціальною освітою, керівних працівників.

Зразок посадової картки наведено у додатку 4.23.

Особова картка спеціаліста з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські і технологічні роботи, містить повну інформацію про його освіту, вчений ступінь, прийняття на роботу тощо.

Зазначені картки можуть вестись у картотеках окремо від особових справ для полегшення пошуку, обліку та звітності щодо цієї категорії працівників.

Зразок особової картки спеціаліста з вищою освітою наведено в додатку 4.21.

На працівників, котрі обіймають керівні посади чи виконують роботи, пов'язані зі збереженням, обробкою, продажем, перевезенням чи застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, можуть вестися спеціальні контрольні картки.

У цих картках, крім загальних даних про працівника, подаються відомості, що стосуються безпосередньо його роботи як матеріально відповідальної особи.

Зразок контрольної картки на матеріально відповідального працівника наведено в додатку 4.24.

Ведення штатно-посадової та алфавітної книг

Штатно-посадова книга — основний робочий документ кадрової служби, що відображає стан комплектації апарату управління підприємства та його підрозділів керівниками, спеціалістами, службовцями.

Штатно-посадову книгу складає працівник кадрової служби на основі штатного розпису. Запис працівників у штатно-посадовій книзі ведеться в традиційній чи електронній формі, по цехах, відділах та інших підрозділах за формою, наведеною у додатку 4.25.

У разі зміни штатного розпису після записів працівників по цехах, відділах чи інших підрозділах необхідно залишити місце для внесення змін чи продовження записів.

Порядкові номери працівників у штатно-посадовій книзі надаються їхнім особовим справам та особовим карткам.

У разі звільнення чи переведення працівника на іншу посаду (роботу) відомості про нього у штатно-посадовій книзі ліквідують і на цьому самому місці заносять відомості про нового працівника зі збереженням на особовій справі облікового номера.

Охайне ведення штатно-посадової книги забезпечує:

- облік кадрів відповідно до штатного розпису підприємства;
- наочність якісного складу кадрів та їхнє розміщення по підрозділах (поєднання досвідчених кадрів з молодими спеціалістами тощо);

- постійний контроль за комплектацією апарату та облік вакантних посад;
- оперативність складання різних довідок;
- єдину систему обліку особових справ та особових карток.

Усі записи в штатно-посадовій книзі повинні бути своєчасними (одночасно з оформленням наказів про призначення на посаду, переведення тощо), інакше книга втратить своє практичне значення.

Алфавітна книга — документ, що ведеться для полегшення оперативного розшуку особової справи (особової картки), а також для одержання довідкової інформації про працівників.

Заводиться книга на всіх працівників по підрозділах чи категоріях персоналу залежно від структури підприємства та кількості працівників.

Записи здійснюються одночасно з оформленням наказів про прийняття, переведення чи звільнення працівників за формою, наведеною у додатку 4.26.

Прізвище, ім'я, по батькові прийнятого працівника записують у розділі на відповідну літеру алфавіту, а прізвища звільнених чи переведених працівників викреслюють тонкою червоною лінією.

Алфавітна книга допомагає швидко отримати інформацію про місце роботи працівника, його звільнення чи переведення, плинність кадрів у тому чи іншому підрозділі, а також легко знайти особову картку працівника для одержання докладних відомостей про нього.

За невеликої кількості працівників, наприклад на малих підприємствах, алфавітну книгу не заводять. Введення карток та книг обліку значно спрощується завдяки комп'ютеризації цього процесу.

На підставі трудового договору працівник зобов'язаний виконувати визначену трудову функцію. Під останньою розуміються всі види робіт, що повинні реалізовуватися в межах конкретної спеціальності, кваліфікації, посади. Трудовим договором може бути передбачено виконання двох і більше трудових функцій при суміщенні посад, професій, що відображають у відповідних картках та книгах обліку.

Ведення журналу реєстрації наказів

Прийняття на роботу, переведення, звільнення чи надання відпусток працівникам, як вже зазначалося в попередніх розділах, проводиться наказами з особового складу, які оформляє відділ кадрів. Ці накази реєструють у журналі наказів з особового складу за формою, наведеною у додатку 4.27.

Заповнюючи графи журналу, необхідно керуватися таким.

- ❖ Номер за порядком реєстрації наказу у графі 1 одночасно з його номером.
- ❖ Дата реєстрації наказу у графі 2 з датою його випуску.
- ❖ У графі 3 вказувати, наприклад: «Про звільнення гр. Коновалова».
- ❖ У графі 4 треба зазначати назву цеху, відділу, прізвище працівника, за чиєю пропозицією готується наказ або того, хто його писав.
- ❖ У графі 5 вказується, кому (куди) направлений наказ чи кому він оголошений під розписку. Це робиться для контролю за виконанням наказу чи ознайомлення з ним зацікавлених осіб.

Журнал реєстрації наказів з особового складу повинен бути пронумерований, прошнурований та опечатаний. Вилучення аркушів з книги з особового складу не допускається.

У разі відміни чи зміни окремих пунктів раніше виданих наказів видається новий наказ, який реєструють у встановленому порядку. Записи у журналі мусять відповідати наявності наказів. Книга реєстрації їх є документом постійного зберігання.

Оригінали наказів з особового складу, підписані керівником (його заступником), завізовані зацікавленими посадовими особами, заносять (за порядком їх номерів та дат) до спеціально заведеної з цією метою справи.

Перший примірник наказу залишається у кадровій службі, а другий передається до бухгалтерії. У разі потреби третій примірник (копія наказу) передається до планово-економічного відділу.У структурні підрозділи копії чи примірники наказів по особовому складу не передаються.

Перші примірники, підписані керівником, накопичуються у справі за їх порядковими номерами відповідно до затвердженої номенклатури.

Справа з наказами ведеться протягом календарного року, після завершення зберігається у відділі кадрів (у працівника з кадрів) протягом двох років. Через два роки справа передається до кадрового архіву (який зберігається окремо від інших) підприємства, установи, організації.

Передаючи до архіву справу з наказами, наявність останніх звіряють з журналом їх реєстрації. У разі ліквідації підприємства, установи, організації накази по особовому складу передаються на постійне зберігання до державного архіву.

Накази по особовому складу (по кадрах) і журнали їх реєстрації з документами постійного зберігання.

Якщо накази з особового складу видаються в загальному порядку, відділ кадрів веде справу копій наказів, що мають безпосередній відношення до прийняття на роботу, переведення чи звільнення працівників по кожному року окремо. У цьому разі книга реєстрації наказів у відділі кадрів не ведеться, а їх реєстрація здійснюється у загальному порядку.

Якщо прийняття, переведення чи звільнення працівників здійснюються на підставі відповідних записок, які мають силу наказу, відділ кадрів веде окрему справу цих документів.

Ведення журналів обліку заохочень та дисциплінарних стягнень

Журнал обліку заохочень — документ, що слугує для оперативного контролю за застосуванням заохочень і їх обліку у кадровій службі.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені заохочення.

Форма ведення журналу обліку заохочень за встановленою формою наведено у додатку 4.28.

Журнал обліку дисциплінарних стягнень — документ, в якому ведеться облік дисциплінарних стягнень органом, якому надано право приймати на роботу (обирати, затверджувати і призначати на посаду) працівника.

Стягнення також застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

За кожне порушення дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Стягнення діє протягом року, проте за сумлінну працю може бути знято раніше. Протягом дії стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Для контролю за застосуванням стягнень і їх обліку у кадровій службі ведеться журнал обліку дисциплінарних стягнень, що наведено в додатку 4.29.

Складання графіку відпусток

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом і доводиться до відома всіх працівників. Графік складається за формою, наведеною в додатку 4.30.

При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання із щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації з додержанням вимог частини шостої ст. 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.



Питання для самоперевірки

1. Дайте визначення трудового договору.
2. Яка історія впровадження трудових книжок та особової документації?
3. У чому полягають особливості ведення трудових книжок?
4. Опишіть порядок заповнення трудових книжок
5. Які особливості збереження трудових книжок?
6. Як повинен вестись облік трудових книжок?
7. Наведіть перелік основних документів справи.
8. Які особливості оформлення обкладинки справи?
9. Як проводиться зберігання особових справ?
10. Що таке контрольна картка справи?
11. Як відбуваться передача справи в архів?
12. Які особливості заповнення особової картки П-2?
13. Яким документом регламентуться ведення карток П-2ДС?
14. Що таке картка П-4?
15. Як повинно бути організовано ведення алфавітних та посадових карток?
16. Яким чином організуться ведення штатно-посадової та алфавітної книг?
17. Як треба вести журнал реєстрації наказів?
18. Який порядок надання додаткових відпусток?
19. Перерахуйте основні документи особової справи.
20. Як проводяться виправлення в трудових книжках?



Перелік додатків до Модуля 4

4.1. Зразок заповнення в трудових книжках відомостей про роботу 348
4.2. Зразки формулювання наказів та записів у трудових книжках 349
4.3. Зразок заповнення відомостей про нагородження 353
4.4. Форма акту списання бланків трудових книжок (Т-ІІ) 354
4.5. Форма книги обліку бланків трудових книжок та вкладишів 356
4.6. Форма книги обліку руху трудових книжок та вкладишів 357
4.7. Обкладинка особової справи 358
4.8. Форма контрольної картки 359
4.9. Форма опису документів особової справи 359
4.10. Зразок резюме 360
4.11. Зразок особового листка з обліку кадрів 362
4.12. Зразок автобіографії 364
4.13. Зразок характеристики 365
4.14. Зразок відгуку 366
4.15. Зразок рекомендаційного листа 367
4.16. Зразок диплома про освіту 368
4.17. Зразок додатку до особового листка з обліку кадрів 369
4.18. Форма особової картки (типова форма П-2) 370
4.19. Форма особової картки (форма П-2ДС) 374
4.20. Форма особової картки спеціаліста 379
4.21. Форма алфавітної картки 380
4.22. Форма посадової картки 381
4.23. Форма контрольної картки на матеріально відповідального працівника 382
4.24. Форма штатно-посадової книги 383
4.25. Форма алфавітної книги 383
4.26. Форма журналу реєстрації наказів 384
4.27. Форма журналу обліку заохочень 384
4.28. Форма журналу обліку стягнень 384
4.29. Зразок графіка надання відпусток 385
4.30. Форма журналу обліку надання відпусток 386

Додаток 4.1

Зразок заповнення відомостей про роботу у трудових книжках

№	Дата			Відомості про приймання на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причини і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
Запису	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
1.	03	05	09	**ВО «Укррембуд»** Прийнятий водієм адмінгоспвідділу	Наказ №05 від 03.05.2009 р.
2.	07	09	09	Звільнений у зв'язку з призовом на військову службу Директор _____ *(підпис)* М.П.	Наказ № 21 від 07.09.2009 р. Є.Тарасенко
				Європейський університет	
3.	09	09	10	Прийнятий на посаду механіка	Наказ № 44 від 09.09.2010 р.
4.	09	09	10	Запис за №3 недійсний. Прийнятий на посаду старшого механіка	Наказ № 44 від 09.09.2010 р.
5.	20	05	13	Звільнений за власним бажанням Ректор_____ *(підпис)* М.П.	Наказ № 28 від 20.05.2013 р. І. Тимошенко

Додаток 4.2

Зразки формулювання наказів та записів у трудових книжках

Зміст наказу (розпорядження)	Запис у трудовій книжці працівника
1	2
1. Укладання трудового договору --- 1.1. Прийняття на роботу за сумісництвом	
Швець Стефанію Михайлівну прийняти на роботу з «___»_____за сумісництвом учителем музики в ЗОШ № 4 м. Львова з тижневим навантаженням 9 годин. Підстава: Заява Швець С.М. від _____ З наказом ознайомлена _____	Прийнята учителем музики за сумісництвом (запис здійснюється за бажанням працівника)
1.2. Прийняття на роботу на визначений строк, встановлений за погодженням сторін (п.2 ст.23 КЗпП України)	
Кріль Марію Петрівну призначити з «_____» _____на посаду економіста відділу головного механіка на період відпустки по догляду за дитиною економіста цього відділу Арбузової Н.А. до «____»_____. Підстава: заява Кріль М.П. від 09.02. З наказом ознайомлена _____	Призначена на посаду економіста відділу головного механіка
1.3. Прийняття на сезонну роботу	
Тріску Володимира Васильовича прийняти на роботу з «____»_____ опалювачем лікарні №4 на опалювальний сезон. Підстава: Заява Тріски В.В. від _____ З наказом ознайомлений _____	Прийнятий опалювачем на опалювальний сезон
2. Переведення на іншу роботу --- 2.1. Переведення на іншу постійну роботу в іншу місцевість	
Трач Світлану Володимирівну, вчителя української мови та літератури Савчинської ЗОШ, перевести з «_____»_____ на цю ж посаду в Сокальську ЗОШ № 1. Підстава: Заява Трач С.В. від _____. З наказом ознайомлена	Переведена в Сокальську ЗОШ № 1 вчителем української мови та літератури

1	2
3. Припинення трудового договору --- 3.1. За угодою сторін	
Драч Віру Петрівну звільнити _____ з посади провідного інженера заводу «Шок» за угодою сторін (п.1 ст.36 КЗпП України). Підстава: Заява Драч В.П. від _____ З наказом ознайомлена _____	Звільнена з роботи за угодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України)
3.2. У зв'язку з закінченням строку трудового договору, укладеного на визначений термін, встановлений за погодженням сторін (п.2 ст.36 КЗпП України)	
Черпакову Віру Петрівну, прибиральницю автоколони № 1, звільнити _____ у зв'язку з закінченням строку трудового договору, укладеного на визначений термін. З наказом ознайомлена _____	Звільнена у зв'язку із закінченням строку трудового договору (п.2 ст.36 КЗпП України)
3.3. У зв'язку з призовом або вступом працівника на військову службу (п.3 ст.36 КЗпП України)	
Харчука Володимира Васильовича, майстра дільниці №3, звільнити _____ у зв'язку з призовом на дійсну військову службу із виплатою вихідної допомоги в розмірі двомісячного середнього заробітку (п.3 ст.36 КЗпП України). Підстава:1. Заява Харчука В.В. від 11.05.09 2. Повістка військкомату від 10.05.09. З наказом ознайомлений _____	Звільнений у зв'язку з призовом на дійсну військову службу (п.3 ст.36 КЗпП України)
3.4. У зв'язку з переведенням працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду	
Сорочука Миколу Степановича, інженера відділу праці, звільнити _____ у зв'язку з переведенням до малого приватного підприємства "Шанс"(п. 5 ст.36 КЗпП України). Підстава: 1. Заява Сорочука М.С. від _____ 2. Лист МПП "Шанс" від _____. З наказом ознайомлений _____	Звільнений у зв'язку з переведенням до малого приватного підприємства "Шанс" (п.5 ст.36 КЗпП України)

1	2
3.5. Припинення трудового договору в зв'язку з набранням законної сили вердикту суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження роботи	
Войтовича Михайла Петровича, столяра цеху, звільнити _____ у зв'язку з набранням законної сили вироку суду, яким він засуджений до позбавлення волі (п.7 ст.36 КЗпП України). Підстава: копія вироку Фастівського районного суду від _____.	Звільнений у зв'язку з набранням законної сили вироку суду, яким він засуджений до позбавлення волі (п.7 ст.36 КЗпП України)
4. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника (ст.38 КЗпП України)	
Трохимчука Володимира Івановича, майстра цеху, звільнити _____ за власним бажанням (ст.38 КЗпП України). Підстава: заява Трохимчука В.І. від _____. З наказом ознайомлений _____.	Звільнений за власним бажанням (ст.38 КЗпП України)
Шебець Оксану Василівну, викладача кафедри права, звільнити з _____ за власним бажанням у зв'язку з зарахуванням на навчання у вищий навчальний заклад (ст.38 КЗпП України). Підстава: 1. Заява Шебець О.В. від _____. 2. Копія документа про зарахування до навчального закладу від _____. З наказом ознайомлена _____.	Звільнена за власним бажанням у зв'язку з зарахуванням до інституту (ст.38 КЗпП України)
Мельоту Михайла Романовича, сторожа складу № 2, звільнити _____ за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (ст.38 КЗпП України). Підстава: 1. Заява Мельоти М.Р. від _____. З наказом ознайомлений _____.	Звільнений за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (ст.38 КЗпП України)

1	2
5. Розірвання строкового трудового договору з ініціативи працівника в разі його хвороби	
Достроково _____ припинити строковий трудовий договір з Слободяном Михайлом Вікторовичем, маляром 4 розряду, за власним бажанням Слободяна М.В. у зв'язку з одержанням інвалідності (ст.39 КЗпП України). Підстава: 1. Заява Слободяна М.В. від _____. 2. Висновок ВТЕК про встановлення інвалідності від _____. З наказом ознайомлений _____.	Звільнений за власним бажанням у зв'язку з одержанням інвалідност і ст.39 КЗпП України
6. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (ст.40 КЗпП України) --- 6.1. За прогул без поважних причин	
Палія Петра Максимовича, електрозварювальника цеху № 10, звільнити _____ за прогул без поважних причин 10.02.09 (п.4 ст.40 КЗпП України). Від дачі пояснення Палій П.М. відмовився. Підстава: 1. Згода профкому (протокол №____ від _____). 2. Доповідна начальника цеху Фурси І.М. 3. Акт від _____. З наказом ознайомлений _____.	Звільнений за прогул без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП України)
6.2. За появу на роботі у нетверезому стані	
Пащенка Петра Семеновича, слюсара мехколони N 1, звільнити _____ за згодою профкому (протокол № _____ від 15.02.09) за появу на роботі у нетверезому стані (п.7 ст.40 КЗпП України). Підстава: 1. Довідка медпункту від _____. 2. Доповідна начальника мехколони Фіха І.І. від _____. 3. Акт мехвідділу від _____. З наказом ознайомлений _____.	Звільнений за появу на роботі у нетверезому стані (п.7 ст.40 КЗпП України)

Зразок заповнення відомостей про нагородження

№	Дата			Відомості про нагородження орденами і медалями, присвоєння почесних звань	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
Запису	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
1 2	09 05	08 04	08 09	Європейський університет Нагороджений Почесною грамотою Міністерства освіти і науки України за успіхи у вихованні молоді Присвоєне звання «Відмінник освіти України» Ректор _____ *(підпис)* М.П.	 Наказ МОН України №12 від 08.08.2008 Наказ МОН України № 08 від 20.04.2009 І. Тимошенко

Зразок акта на списання бланків трудових книжок (Т-II)

Типова форма Т-11
Затверджена наказом
Мінстату України
від 11.08.93 № 180
КОД по ЗКУД

ЗАТВЕРДЖУЄ

Керівник підприємства
(установи, організації)
_____ Ініціали, прізвище
(підпис)
«____» _____.

АКТ
списання бланків трудових книжок (Т-II)

«____» _____

місто _____

Нами, _____
_____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові,

_____
повне найменування підприємства, установи або організації)

складено цей акт в тому, що в період з «__»_____
по «___»_____.

зіпсовано _____
(зазначити докладну причину зіпсування)
«_____» (_____) бланків трудових книжок
(цифрами) *(літерами)*
в тому числі:

_____
(серія і номер кожного бланка трудової книжки

_____
або вкладиша до неї)

_____
_____ мовою, які «__»_____.
(назва мови)
знищені шляхом спалення.

Акт складений на списання зіпсованих бланків трудових книжок (або вкладишів до них) з підзвіту

_____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові,

_____
_____
повне найменування підприємства, установи, організації)

_____ Ініціали, прізвище
(підпис)
_____ Ініціали, прізвище
(підпис)
_____ Ініціали, прізвище
(підпис)

Додаток 4.5

Зразок книги обліку бланків трудових книжок та вкладишів до них

Дата			Від кого отримано або кому відпущено	Підстава (назва документа, його дата і номер)	Прибуток			Витрати		
					кількість		сума, грн.	кількість		сума, грн.
Число	Місяць	Рік			книжок с/н	вкладишів с/н		КН	ВК	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Додаток 4.6

Зразок книги обліку руху трудових книжок та вкладишів до них

№	Дата приймання або заповнення трудової книжки чи вкладиша до неї			Прізвище, ім'я та по батькові власника трудової книжки	Посада працівника, який здав або на якого заповнена трудова книжка чи вкладиш	Структурний підрозділ	Дата, номер документа, на підставі якого прийнято працівника	Розписка відповідальної особи, яка приймала або заповнювала трудову книжку чи вкладиш	Серія і номер трудової книжки чи вкладиша до неї	Сума, отримана при виписці трудової книжки чи вкладиша	Дата і підстава видачі працівнику трудової книжки при звільненні	Розписка працівника в отриманні трудової книжки
	число	місяць	рік									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Додаток 4.7

Обкладинка особової справи

_____

Повна назва організації

О С О Б О В А С П Р А В А

№ _____

_____

Прізвище, ім'я, по батькові

Правила користування особовою справою:

1. Особова справа зберігається нарівні з секретними документами.
2. Не допускається:

а) затримувати особову справу понад добу;

б) виносити особову справу за межі організації;

3. При користуванні особовою справою категорично забороняється:

а) здійснювати будь-які виправлення записів в особовій справі чи вносити нові;

б) вилучати з особової справи документи, а також долучати нові.

Початок: _____

день вступу

Закінчення: _____

день звільнення

Додаток 4.8

Форма контрольної картки

КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Особова справа № _____
П різвищ е _____
Ім'я _____
П о батькові _____

П ОЗН АЧКИ П РО ВИ ДАЧУ ОСОБОВОЇ СП РАВИ

№ пор.	Коли видано	Кому видано	Підпис про одержання	№ телефону	Дата повернення	Підпис відповідальної особи

Додаток 4.9

Опис документів особової справи

ОПИ С ДОКУМЕНТІВ, НАЯВНИХ В ОСОБОВІЙ СПРАВІ

_____

Прізвище, ім'я, по батькові

№ пор.	Н азва документа	Кількість аркушів	Дата вилучення документа	Ким вилучений документ та з якої причини
1	Доповнення до особового листка			
2	Особовий листок			
3	Автобіографія			
4	Довідка про освіту чи копія диплома, посвідчена нотаріально			

Додаток 4.10

Зразок резюме

РЕЗЮМЕ

Харченко Марина Володимирівна

Дата і місце народження: 16 лютого 1978 року, місто Рівне
Родиний стан: незаміжня
Домашня адреса: 02281 м.Рівне, вул. П. Вершигори 3б, кв. 135
Контактний телефон: 517-61-94, 583-81-26, e-mail: marina@mail.ru

Освіта:

1995–2000 р. Закінчила Європейський університет (диплом про закінчення ВНП №00384).

Червень, 2000 р. Курси підготовки користувачів персональних ком-п'ютерів IBM (Windows 95(98) WS Word 2000, WS Excel 2000, Internet). (Свідоцтвопро закінчення ВК №0189).

Навички роботи: — Англійська мова (переклади з/на англійську мову);
— PC - користувач (Windows, Word, Excel, Intenet, факс, ксерокс, міні-АТС);
— Російська, українська мови.

Досвід роботи:

07/2000-11/2001 Секретар-перекладач Ділінгового центру СП АТЗТ «Перша брокерська контора», відповідальна за проведення ф'ючерсних угод.
— Здійснення ф'ючерсних угод на Чиказькій товарній біржі;
— Переклад і ведення ділової кореспонденції;
— Проведення телефонних переговорів із західними партнерами.

10/9–07/2000 Перекладач (переклади з/на англійську мову, як усні так і письмові) у Суспільній організації «Фундація князів-добродійників Острозьких».

10/98–07/2000 Викладач на приватних курсах англійської мови.

Участь у громадсько-корисних заходах:

07/99–08/2000 «Школа молодого лідера» — семінари-тренінги м.Рівне (перекладач, учасник).

Лютий 2000 р. Фестиваль «Коляда» — м.Рівне (перекладач).

Ділові якості: відповідальність, пунктуальність, комунікабельність, працьовитість.

Додаток 4.11

Особовий листок з обліку кадрів

1. Прізвище _____
ім'я _____ по батькові _____
2. Стать _____
3. Рік, число і місяць народження _____
_____
4. Місце народження _____
(село, місто, район, область)
5. Освіта _____

Місце для фотокартки

Найменування навчального закладу, його місцезнаходження	Факультет або відділення	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Якщо не закінчив, то з якого курсу вибув	Яку спеціальність одержав в результаті закінчення навчального закладу, вказати номер диплома або посвідчення

6. Якими іноземними мовами володіsте і якою мірою _____
_____
(читаєте і перекладаєте зі словником,
читаєте і можете розмовляти, володієте вільно)

7. Які maste наукові праці, авторські свідоцтва на винаходи
_____
_____
_____

8. Виконувана робота з початку трудової діяльності (включаючи навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, військову службу, роботу за сумісництвом).

При заповненні цього пункту установи, організації та підприємства необхідно іменувати так, як вони називалися у свій час, дані про військову службу записувати із зазначенням посади

Місяць і рік		Посада із зазначенням установи; організації, підприємства, а також міністерства (відомства)	Місцезнаходження установи, організації, підприємства
вступу	звільнення		

Додаток4.12

Зразок автобіографії

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Харченко (Саблук) Інна Петрівна

Прізвище, ім'я, по батькові

Автобіографія складається в довільній формі, власноручно, без закреслень та виправлень. В автобіографії обов'язково висвітлити в описовій формі рік і місце народження; коли і в яких навчальних закладах навчались, яку отримали освіту та спеціальність; вказати, коли, де і на яких посадах працювали, причини переходів з посади на посаду. Дати короткі відомості про найближчих родичів (чоловік, дружина, діти, батьки). Чи знаходились під слідством, де, коли і за що.

народилась 20 травня 1985 р. в м. Києві.
3 вересня 1991 р. до липня 2002 р. навчалася у середній школі № 145 м. Києва.
У серпні 2002 р. поступила до Європейського університету на факультет безпеки підприємництва.
Нині навчаюсь на другому курсі.
Батько, Саблук Петро Іванович, 1945 року народження, пенсіонер. Мати, Саблук Ольга Степанівна, 1945 року народження, пенсіонерка.
У грудні 2002 р. вийшла заміж.
Чоловік, Харченко Павло Іванович, 1980 року народження, проживає у м. Києві, працює інженером-системотехніком в ТОВ «Пошук».
Ні я, ні мої рідні під слідством та засуджені не були.
Паспортні дані: серія ВК № 83402, виданий ВВС Святошинського району м. Києва, 10.06.02.
Прописана і мешкаю за адресою: 03115, м Київ бульв. Вернадського 18, кв. 241, тел. 444-10-60.

Дата *20.02.2003* _____

(підпис)

Додаток 4.13

Зразок характеристики

АТЕСТАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Старшого економіста
планового відділу
Дніпровського відділення
Національного банку
м.Києва
Матвієнко Єлії
Анатоліївни

Матвієнко Є.А. працює на посаді старшого економіста з січня 1999 року. У 1996 р. закінчила Європейський університет за спеціальністю «Фінанси і кредит».

Службові інструкції виконує сумлінно. Має високий професійний рівень з питань планування грошового обліку та кредитних ресурсів, оплати праці, бухгалтерського обліку. Потребує підвищення знань щодо контролю за господарсько-фінансовою діяльністю підприємств малого бізнесу.

Підвищує свою кваліфікацію на відділені перепідготовки в Європейському університеті за спеціальністю «банківська справа». Пані Матвієнко може бути рекомендована для проходження атестації. Навчилася працювати на ПК, застосовує набуті знання у практичній діяльності.

Користується повагою й авторитетом у колективі.

Порушень службової дисципліни і законності не мала.

Пані Матвієнко Є.А. рекомендується більше уваги приділяти питанням вивчення господарсько-фінансової діяльності малих та середніх підприємств.

Керуючий Дніпровським відділенням _____ М.А. Сердюк
(підпис)

Начальник планового відділу _____ В.А.Антоновський
(підпис)

Додаток 4.14

Зразок відгуку

ВІДГУК
на роботу Райської Ірини Михайлівни

За період проходження практики з 01.01 по 01.06.2009 року у Європейському університеті Райська Ірина Михайлівни проявила себе як досить кваліфікований працівник.

Обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, виконувала сумлінно, має високий професійний рівень підготовки з питань документаційного забезпечення навчального процесу, якісно виконувала позапланові завдання приймальної комісії та навчальної частини університету, дотримувалась встановлених строків виконання доручень завідувача кафедри.

Ірина Райська має високу працездатність, здатна легко адаптуватись до нових умов роботи, вміє працювати в команді.

Освоїла комп'ютерні програми Word, Excel, Outlook, Access, Internet Explorer, Power Point. Вільно володіє англійською та італійською мовами.

В спілкуванні з колегами комунікабельна, має хороші соціально-психологічні якості, здатна до продовження навчання в магістратурі.

Оцінка діяльності працівника — позитивна.

Завідувач кафедри
документознавства та і
нформаційної діяльності _____ Œ.І.Тарасенко
(підпис)

З відгуком
ознайомився _____
(підпис працівника)

«___» _____200_р.

Додаток 4.15

Зразок рекомендаційного листа

Уманське АТП № 11345

Директору
Севастопольського
науково-дослідного
підприємства «Світязь»
Шиповій Н.О.

21червня 2009 р.

Шановна Наталіє Олександрівно!

20-21 вересня мій колега по роботі Василь Симаков буде у відрядженні в справах нашого підприємства в Балаклаві. Пан Симаков вже більш двадцяти років займається науковими дослідженнями в сфері машинобудування.

Сподіваюсь, що Вам буде цікаво зустрітись та поспілкуватися з ним. Він, у свою чергу, буде радий такій нагоді.

Запевняємо Вас, що будемо підтримувати наше ділове співробітництво у подальшому.

З повагою
Директор _____ В.М. Дякон
(підпис)

Додаток 4.16

Зразок диплома про освіту

Д И П Л О М № _____

Цей диплом виданий _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

_____

у тому, що він (вона) у ___ році вступив до_____

(Назва навчального закладу)

_____ і в ____ році закінчив _____ повний курс _____

_____

(Назва навчального закладу)

за спеціальністю _____

(Назва спеціальності)

Рішенням екзаменаційної комісії від «__» _____ року

(*число*) (*місяць*)

_____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

присвоєна кваліфікація _____

(Назва)

Голова комісії _____

(підпис)

Додаток 4.17

Форма додатку до особового листка з обліку кадрів

ДОДАТОК
до особового листка з обліку кадрів

Прізвище_____ім'я_____
по батькові_____
1. Дані про роботу після заповнення особового листка

Посада (назва відділу, управління тощо)	Число, місяць, рік		Накази		Підпис того, хто здійснював запис
	вступу на посаду	звільнення з посади	про призначення працівника	про звільнення працівника	

Додаток 4.18

Форма особової картки (типова форма П-2)

_____

_____

Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма № П-2
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом
Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. № 489

Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за суміс-ництвом)	Код ЄДРПОУ	

ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА

Місце для фотокартки

І. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Прізвище _____ Ім'я _____
По батькові _____

2. Дата народження «___» _____ 19__ р.

3. Громадянство _____

4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, базова вища, неповна вища, повна вища)

Назва освітнього закладу	Диплом (свідоцтво), серія, номер	Рік закінчення
Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом) відповідно із займаною посадою	Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом)	Форма навчання (денна, вечірня, заочна)

5. Післядипломна професійна підготовка:
навчання в ☐ аспірантурі ☐ ад'юнктурі ☐ докторантурі
(необхідне відмітити «**х**»)

Назва освітнього, наукового закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік закінчення	Науковий ступінь, учене звання

6. Останнs місце роботи _____
посада (професія) _____

7. Стаж роботи станом на «___» _____ 20__ р.
Загальний ___ днів ___ місяців _____ років
Що das право на надбавку за вислугу років ___ днів ___ місяців _____ років

8. Дата та причина звільнення (скорочення штатів; за власним бажанням, за прогул та інші порушення, невідповідність займаній посаді тощо) «___» _____ 20__ р. _____

_____

9. Відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством) _____

_____

10. Родинний стан

Ступінь родинного зв'язку (склад сім'ї)	П. І. Б.	Рік народження

11. Місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, № будинку, квартири, номер контактного телефону, поштовий індекс)

_____

12. Місце проживання за державною реєстрацією _____
_____ Паспорт: серія ____
№ _____, ким виданий _____
_____, дата видачі _____

ІІ. ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА НА ВИРОБНИЦТВІ (ЗА РАХУНОК ПІДПРИЄМСТВА — РОБОТОДАВЦЯ)

Дата	Назва структурного підрозділу	Період навчання	Вид навчання	Форма навчання	Назва документа, що посвідчуs професійну освіту

ІІІ. ПРИЗНАЧЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ

Дата	Назва структурного підрозділу (код)	Професія, посада		Розряд (оклад)	Підстава, наказ №	Підпис працівника
		назва	код за КП*			

ІІІ. ВІДПУСТКИ

Вид відпустки (основна, додаткова)	За який період	Дата		Підстава, наказ №
		початку відпустки	закінчення відпустки	

* Відповідно до Класифікатора професій ДК 003-2005, затвердженого наказом Держстандарту України від 26.12.2005 № 375, з урахуванням позначки кваліфікаційного рівня (6 знаків, наприклад, код професії «муляр» — 7122.2).

Додаткові відомості

_____

_____

_____

_____

Дата і причина звільнення (підстава)

_____

_____

_____

_____

Працівник кадрової служби _____ _____ Ініціали, прізвище

посада *(підпис)*

Підпис працівника _____ Ініціали, прізвище

(підпис)

«___» _____ 20__ р.

Форма особової картки (форма П-2ДС)

Форма № П-2ДС
Затверджено наказом Мінстату України
від 26.12.1995 р. № 343

Місце для фотокартки

_____
(Державний орган, підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ_____Код за УКУД_____

Номер документа	Стать (ч/ж)	Табельний №	Алфавіт

Особова картка № ____

І. Загальні відомості*

1. Прізвище _____
ім'я _____
по батькові_____
2. Громадянство України з

3. Місце народження _____
_____
_____
_____

Назва навчального закладу та його місце знаходження	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Спеціальність	Кваліфікація	№ диплома, дата видачі диплома

6. Наукова ступінь, вчене звання

Назва	Рік присвоєння	№ диплома, дата видачі диплома

7. Якими мовами володіє і якою мірою

_____
Читаєте та перекладаєте із словником і можете розмовляти, володієте вільно)

8. Наукові праці та винаходи

_____
_____

9. Сімейний стан _____
(Перелічити членів сім'ї із зазначенням дати народження)

_____
_____

** Заповнює державний службовець*

_____
_____
_____

10. Паспорт: серія_____№ _____
Ким виданий _____
_____
Дата видачі _____

11. Домашня адреса, телефон

_____
_____

* Заповнюс державний службовець
Особистий підпис _____

Особистий підпис _____

12 Дата прийняття присяги військового службовця «____» _____ р.

14. Загальний стаж роботи _____
15. Безперервний стаж роботи _____
16. Стаж державної служби _____

13. Прийняття на державну службу:
а) на підставі конурсу. Протокол № -_____ від ___ «____» _____ р.
б) до патронажної служби _____
в) з резерву «___» _____ р. г) інше _____
(Дата виведення в резерв)

ІІ. Просування по службі в державному органі

На термін _____ років з _____ до _____ Підстава _____.
На термін _____ років з _____ до _____ Підстава _____.
На термін _____ років з _____ до _____ Підстава _____.

ІІІ. Просування по службі в державному органі

Дата	Назва структурного підрозділу	Назва посади	Категорія, оклад, ранг	Спосіб просування по службі (конкурс, стажування, резерв)	Підстави	Підпис власника особової картки

ІV. Відпустки

Вид відпустки	За який період	Дата		Підстава
		початку відпустки	закінчення відпуски	
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5

V. Дисциплінарна відповідальність

Причина	Вид стягнення, захід дисциплінарного впливу	Підстава	Дата скасування	Підстава

VI. Заохочення, нагороди, почесні звання

Вид заохочення (нагороди, почесні звання)	Підстава	Дата

VII. Зарахування до кадрового резерву

Орган, до якого зараховано в кадровий резерв	Посада (на яку прогнозується в резерв)	Дата зарахування в резерв	Підстава

VIII. Підвищення кваліфікації

Найменування навчального закладу, установи, організації, у тому числі за кордоном	Період навчання		Програма чи тематика підвищення кваліфікації	Номер і дата видачі диплома, посвідчення
	початок	кінець		

IV. Відомості про військовий облік

Група обліку _____ Придатність до військової служби _____
Категорія обліку _____ _____
_____ Назва райвійськомату _____
В силу _____ _____
Військове звання _____ _____
Військово-облікова спеціальність Перебуваs на спецобліку №
_____ _____

Додаткові відомості*

а) Відповідно до статей 12, 16 Закону «Про державну службу» _____
_____
_____

б) Про наявність пільг _____
_____
_____
_____

Дата і причина звільнення

_____
_____
_____

Трудову книжку отримав «____» _____ р.

Підпис власника трудової книжки _____
Підпис працівника кадрової служби _____

* Відомості відповідно до статей 12, 16 Закону України «Про Державну службу» та про наявність пільг, передбачених законодавством, заповнюs державний службовець.
Примітка: Форма № II-2ДС заповнюються відповідно до чинного законодавства та Інструкції по заповненню форми № II-2ДС.

АВТОБІОГРАФІЯ*

Прізвище _____
Ім'я _____ по батькові _____

** Заповнює державний службовець*

Форма особової картки спеціаліста

ОСОБОВА КАРТКА
СПЕЦІАЛІСТА З ВИЩОЮ ОСВІТОЮ, ЯКИЙ ВИКОНУЄ НАУКОВО-ДОСЛІДНІ, ПРОЕКТНО-КОНСТРУКТОРСЬКІ І ТЕХНОЛОГІЧНІ РОБОТИ

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Стать _____
3. Рік народження _____
4. Громадянство _____
5. Назва вищого навчального закладу, який закінчив _____
5. Факультет _____
6. Спеціальність (за дипломом) _____ _____
7. Рік закінчення вищого навчального закладу _____
8. Стаж роботи за спеціальністю _____
9. Закінчив аспірантуру (так, ні). Рік закінчення теоретичного курсу аспірантури _____ р.
10. Учений ступінь та галузь науки _____
11. Ким виданий документ, № документа та дата присудження вченого ступеня _____
12. Учене звання, назва кафедри, дисципліни чи загальної спеціальності _____
13. Ким виданий документ, № документа і дата присудження наукового ступеня _____
14. Вузька спеціальність науково-дослідницьких робіт _____
15. Робота на момент заповнення облікової картки _____
Посада _____
вказати, основна чи за сумісництвом
Назва організації чи міністерства _____
16. Робота в інших організаціях _____
Перелічити

Підпис керівника наукового підрозділу _____

Підпис начальника відділу кадрів _____

Дата заповнення картки «___» _____

Додаток 4.21

Форма алфавітної картки

Типова форма № П-3
Затверджена наказом
Мінстату України
від 09.10.1995 № 253
Код за УКУД

Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ

№ особової справи _____

АЛФАВІТНА КАРТКА

Прізвище _____

ім'я та по батькові_____

Цех, відділ, дільниця	Посада, яку займas працюючий	Дата зарахування	Номер наказу	Табельний номер

Цех, відділ, дільниця	Посада, яку займas працюючий	Дата зарахування	Номер наказу	Табельний номер

Додаток 4.22

Форма посадової картки

ПОСАДОВА КАРТКА

Посада_____

_____

Найменування підприємства, відомства

Місцезнаходження

_____ _____

П.І.Б.	Число, місяць, рік		Рішення		Підстава запису		Номер справи	Причина Звільнення працівника
	вступу на посаду	звільнення з посади	про затвердження працівника	про звільнення працівника	про призначення працівника	про звільнення працівника		

Відмітка про включення картки у картотеку _____
Дата і підстава

Відмітка про вилучення картки з картотеки _____
Дата, підстава, причина

Додаток 4.23

Форма контрольної картки на матеріально відповідального працівника

КОНТРОЛЬНА КАРТКА
на керівного матеріально відповідального працівника

1. Прізвище _____ ім'я _____
по батькові _____
2. Найменування торгової організації _____
3. Найменування керівної матеріально відповідальної посади
_____
4. Рік народження_____
5. Освіта _____ загальна _____ професійна
_____ спеціальна _____
6. Стаж роботи у торгівлі _____
7. Останнs місце праці _____
8. Причина звільнення (ст.КЗпП) з основного місця праці
_____
9. Відомості про судимість _____
10. Чи s згода бригади матеріально відповідальних осіб для призначення на посаду
_____
Так, ні, протокол зборів, від якого числа
11. Номер та дата наказу про призначення на посаду _____
12. Наявність на заяві про приймання на роботу віз головного бухгалтера, працівника з кадрів, юрисконсульта _____
13. Працівник з кадрів, який перевірив відомості, вказані у пунктах 9, 10, 11 _____
Прізвище, ім'я, по батькові

Директор _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

Начальник
відділу кадрів _____ Ініціали, прізвище
(ст.інспектор) *(підпис)*

Додаток 4.24

Форма штатно-посадової книги

№ пор.	Найменування підрозділу, посади	Категорія персоналу	Оклад (ставка)	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Освіта	Спеціальність	Дата і № наказу про призначення на посаду

Додаток 4.25

Форма алфавітної книги

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер особової справи (картки)	Табельний номер	Зауваження

Додаток 4.26

Форма журналу реєстрації наказів

ЖУРНАЛ

реєстрації наказів

Порядковий номер реєстрації	Дата реєстрації наказу	Автор наказу	Короткий зміст наказу	Куди направлено наказ і позначка про виконання
1		2	3	4

Додаток 4.27

Форма журналу обліку заохочень

Журнал обліку заохочень

№ запису	Прізвище , ім'я, по батькові	Посада місце роботи	За що заохочений	Вид заохочення	Коли заохочений (номер наказу і дата)
1	2	3	4	5	6

Додаток 4.28

Форма журналу обліку стягнень

Журнал обліку стягнень

№ запису	Прізвище, ім' я, по батькові	Посада, місце роботи	За що застосоване стягнення	Вид стягнення	Коли застосоване (дата і номер наказу)	Коли знято (дата і номер наказу)
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 4.29

Форма журналу обліку відпусток

Журнал обліку відпусток

№ п/п	Прізвище, ім' я, по батькові	Посада	Кількість календарних днів відпустки	Заяки робочий рік	Коли використана в минулому робочому році	Дата по плану	Коли використана фактично	Примітка	Розписка працівника

Додаток 4.30

Форма графіка надання щорічних відпусток

ГРИФ ЗАТВЕРДЖЕННЯ

Графік надання щорічних відпусток

№ п/п	Прізвище, ім' я, по батькові	Посада	Кількість календарних днів відпустки	Заяки робочий рік	Коли використана в минулому робочому році	Дата по плану	Коли використана фактично	Примітка	Розписка працівника

Все пізнається порівнянням, усі величини і розуміння відносні

Притча

Модуль 5

ДОКУМЕНТУВАННЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ

Перелік змістових модулів:

5.1. Документування атестації кадрів
5.2 Документування роботи з резервом кадрів
5.3. Документування призначень допомог і пенсій
5.4 Оформлення нагороджень

5.1. Документування атестації кадрів

Коло питань: *загальні положення щодо проведення атестації, підготовка до атестації; проведення атестації; оформлення та реалізація рекомендацій атестаційної комісії.*

Загальні положення щодо проведення атестації

Атестація персоналу — це кадрові заходи, що покликані оцінити відповідність рівня праці, якостей і потенціалу особистості вимогам виконуваної діяльності. Атестація персоналу — це спосіб визначення спроможності працівників ефективно виконувати покладені на них функціональні обов'язки.

Метою атестації працівників s:

- визначення ділових якостей і організаційних здібностей працівників, ступеня відповідності їх займаній посаді;
- оцінювання рівня професійної підготовки, здатності самостійно вирішувати поточні питання та вміння мобілізувати колектив на виконання виробничих завдань (якщо атестують керівника);
- перегляд кандидатур, розстановка і використання керівників, спеціалістів та службовців, підвищення їхньої кваліфікації;
- відбір перспективних працівників для зарахування до резерву кадрів на заміщення вищих посад;
- вироблення рекомендацій щодо підвищення кваліфікаційного і фахового рівня працюючих;
- виявлення та усунення недоліків у роботі з кадрами в підрозділах.

Функції з проведення атестації необхідно розподіляти між лінійними керівниками (менеджерами) і кадровими службами (менеджерами з персоналу).

Функції лінійних керівників:

- консультують щодо визначення істотних параметрів оцінки;
- беруть участь в атестаційних процедурах в якості експертів;
- готують індивідуальні оцінні матеріали (анкети, характеристики, рекомендації) для тих, кого атестують;
- беруть участь у роботі атестаційних комісій.

Функції кадрових служб:

- розробляють, базуючись на корпоративної політиці, загальні принципи оцінки персоналу;
- готують нормативні і методичні матеріали щодо атестації;
- організовують атестаційні процедури;
- навчають лінійних менеджерів ефективній роботі в рамках атестаційних процедур і співбесід.

З урахуванням цілей проведення атестації можна говорити про дві її складові частини: оцінку праці та оцінку персоналу.

Оцінка праці спрямована на зіставлення якості та обсягу фактичної праці з планованим результатом праці, що подана в технологічних картах, планах і програмах роботи підприємства. Оцінка праці дає можливість оцінити її кількість, якість та інтенсивність.

Оцінка персоналу дозволяє вивчити ступінь підготовленості працівників до виконання саме того виду діяльності, яким вони

займаються, а також виявити рівень їх потенційних можливостей для оцінки перспектив росту.

Практика управління показуs, що організації використовують у більшості випадків одночасно обидва види оцінки діяльності працівників, тобто оцінку праці та оцінку якостей, що впливають на досягнення результатів.

Атестація призначена сприяти поліпшенню якісного складу працівників, їхньому ефективному використанню, росту професійної компетентності, підвищенню кваліфікації, посиленню організованості, відповідальності, дисциплінованості. Під час атестації перевіряють, чи відповідають займаній посаді ділова кваліфікація, рівень знань і навичок, інші суспільно значущі якості працівника.

Атестація mas здійснюватися на засадах законності, об'sктивності, гласності, колегіальності та неупередженості.

Атестація працівників, як правило, проводиться раз у три роки. Виняток становлять лінійні керівники (майстри, старші майстри, начальники цехів та дільниць), яких атестують раз у два роки.

Атестації підлягають працівники всіх сфер господарювання й рівнів управління згідно з чинними нормативно-правовими актами.

Проведення атестації державних службовців регулюється відповідним Положенням, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 р. N 1922 [101].

Державні службовці — керівники атестуються, як правило, комісіями тих органів, керівники яких призначають їх на посади та звільняють з посад. Водночас можуть бути прийняті інші рішення. Наприклад, заступників голів районних державних адміністрацій за рішенням голів обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій можуть атестувати комісії, створені відповідними обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями.

Проводиться атестація державних службовців один раз на три роки. Державні службовці, які не підлягають атестації у поточному році, мають проходити атестацію в наступний атестаційний період, тобто через два роки на третій.

Існують також свої особливості проведення атестації в медичній, освітянській та інших сферах життsдіяльності країни відповідно наказів галузевих міністерств та відомств. Підприсмства недержавної форми власності самостійно розробляють положення про проведення атестації працівників керівного складу.

Підготовка до атестації

Атестація передбачas проведення кадровими службами різних за змістом і трудомісткістю організаційних робіт, а саме:

- складання проекту відповідного наказу та додатків до нього;
- визначення кількості та складання списків працівників, які підлягають атестації,
- підготовка пропозицій щодо складу атестаційних комісій, термінів та графіків проведення атестації;
- перегляд основних положень посадових інструкцій, ознайомлення з ними працівників, роз'яснення працівникам цілей та порядку проведення атестації;
- уточнення тексту положень про підрозділи, що застосовуються на підприсмстві, з метою приведення цих документів у відповідність до фактичного стану справ і перерозподілу обов'язків між працівниками;
- підготовка необхідних для атестації документів: комплекту службових характеристик працівників та посадових інструкцій; атестаційного листа попередньої атестації та бланків атестаційного листа чергової атестації.

Щорічні оцінки виконання працівником покладених на нього завдань та обов'язків за період, що минув після попередньої атестації, повинні подаватися до атестаційних комісій при проведенні наступних атестацій, тобто після запровадження таких оцінок.

Складання проекту наказу. Розпочинаsться підготовка до атестації з видання відповідного наказу керівника підприсмства.

В наказі про проведення атестації зазначають:

- дату початку і закінчення атестації;
- склад атестаційних комісій з визначенням днів тижня, часу і місця проведення засідань;
- графік проведення атестації, в якому вказують початок і кінець засідання атестаційної комісії для кожного підрозділу.

У графіках проведення атестації, як правило, зазначаsться:

- назва підрозділу де працюs атестований, його прізвище, ім'я, по батькові, посада, дата і час проведення атестації;
- строки підготовки поіменних графіків атестації у підрозділах, відгуків та характеристик на тих, кого атестують;
- завдання керівників підрозділів, у тому числі кадрової служби у проведення атестації.

Доцільно також передбачити проведення заходів щодо вдосконалення організації колективної та індивідуальної праці керівників, професіоналів та фахівців, усунення паралелізму та дублювання в їхній діяльності, виключення з посадових обов'язків робіт, не властивих виконавцям відповідної кваліфікації.

Зразок наказу про проведення атестації наведено в додатку 5.1.

Визначення кількості атестованих. Список осіб, які підлягають черговій атестації, складається по підрозділах організації. Не слід виключати з числа атестованих тих фахівців, як не мають відповідної освіти для посади, яку обіймають.

Не підлягають атестації:

- особи, які займають посаду менше року;
- молоді спеціалісти, строк обов'язкової роботи яких за призначенням після закінчення вищого навчального закладу ще не минув;
- жінки, які перебувають у відпустках по вагітності і родах, з догляду за дітьми. Їх атестують, як правило, не раніше ніж через рік після закінчення встановленої відстрочки.
- пенсіонери та особи, які працюють за контрактом і терміновим договором, та особи, посади яких підлягають скороченню.

Особи, які згідно з чинним законодавством призначаються або обираються на посаду на певний термін (визначений Законом, положенням про орган), передпенсійного віку, вагітні жінки проходять атестацію за власним бажанням.

Положенням про проведення атестації, як правило, передбачається, що у період між атестаціями під час підбиття підсумків роботи органу за рік проводиться щорічна оцінка виконання його працівниками покладених на них завдань та обов'язків.

Створення атестаційної комісії. Атестаційна комісія призначається у складі голови, заступника голови, секретаря і декількох членів. Вона має відповідні права тільки на період атестації.

До складу комісій доцільно включати кваліфікованих працівників державних органів з досвідом роботи у відповідних сферах. Залежно від кількості працівників, які підлягають атестації, наявності територіальних та підпорядкованих органів, специфіки органу управління утворюються одна чи декілька атестаційних комісій непарною чисельністю (як правило, від 5 до 11 чоловік).

Кількісний та персональний склад атестаційних комісій, терміни, місце проведення атестації, графік її проведення, як уже

зазначалось, затверджуються наказом (розпорядженням) керівника установи. Цим наказом також можуть надаватися відповідні доручення і встановлюватися терміни подання необхідних документів до атестаційних комісій.

За рішенням керівника установи до роботи в комісіях можуть залучатися незалежні експерти (наукові працівники, психологи, представники системи навчання державних органів та інші фахівці).

Оцінка експертами якостей працівника не може бути домінуючою, а враховується як один із аргументів, що характеризує його роботу.

Для проведення чергової атестації спеціалістів, які своєчасно не пройшли її з поважних причин, а також повторної атестації кадрів за рішенням комісії через рік, керівники підприємств призначають нові комісії, якщо навіть їх склад залишається незмінним.

Поіменний графік проведення атестації доводять до відома працівників за місяць до дня її проведення.

Строки проведення атестації затверджуються керівником організації, виходячи зі строків, визначених у наказі вищої установи. Вони повинні включати час на підготовку до атестації, час на атестацію і час на прийняття рішень.

Оптимальним можна вважати три-шестимісячний строк, протягом якого має проводитись атестація. Це залежить від кількості працівників, які підлягають черговій атестації, та кількості створених атестаційних комісій.

Ознайомлення з посадовими інструкціями. Для атестації у керівника мають бути в наявності положення про очолюваний ним підрозділ і комплект посадових інструкцій підпорядкованих працівників.

З огляду практичного впливу змісту посадової інструкції на працівника можна назвати декілька аспектів. Зокрема, посадова інструкція:

- допомагає визначити орієнтири (ким є і яким повинен бути працівник в організації і на обіймаємій посаді);
- намічає шлях для формування напряму діяльності;
- конкретизує в уяві старт, маршрут, фініш різних аспектів діяльності;
- допомагає розставити уявні етапи на шляху кар'єри, що необхідно у праці кожного управлінця;
- має спонукальну властивість;
- є пам'яткою для остороги.

Усі особи, які атестуються, мають бути ознайомлені з посадовою інструкцією під розписку із зазначенням дати; невиконання цієї вимоги буде перешкоджати проведенню атестації.

Зразок посадової інструкції працівника наведено в додатку 5.2.

Підготовка службових характеристик. Керівники структурних підрозділів апарату управління готують службову характеристику (характеристику-відгук, атестаційну характеристику) на кожного працівника, який підлягає атестації.

У службовій характеристиці зазначають сильні та слабкі сторони працівника відповідно до вимог посадової інструкції, висвітлюють його виробничу діяльність. Висновок про відповідність чи невідповідність займаній посаді не записується.

Доцільно, щоб службова характеристика містила:

- загальні відомості (прізвище, ім'я, по батькові, посада, стаж роботи на посаді);
- професійні знання, рівень володіння державною та іноземними мовами;
- аналіз виконання посадових обов'язків, досвід роботи за фахом;
- ділові якості (професійна компетентність, відповідальність, ініціативність, самостійність у роботі, оперативність у прийнятті рішень і здатність до контролю за їх реалізацією, вміння акумулювати необхідну інформацію та виділяти найголовніше, працювати з нормативно-правовими актами, іншими документами);
- особисті якості (працездатність, комунікабельність, уміння керувати підлеглими, вміння встановлювати взаємовідносини з колегами, творчий підхід до справи, принциповість, послідовність у роботі, самокритичність);
- результативність роботи, що виконується;
- підвищення кваліфікації (види професійного навчання, що проходив або причини, з яких навчання не проводилося, використання одержаних знань у роботі, здатність до самоосвіти, ставлення до професійного навчання підлеглих тощо);
- можливості професійного і службового просування (за яких умов, на яку посаду, коли);
- зауваження і побажання працівникові, якого атестують;
- висновок про відповідність займаній посаді.

Працівника ознайомлюють із службовою характеристикою під розпис під час співбесіди з безпосереднім керівником. У ході співбесіди повинні обговорюватися позитивні й негативні результати роботи працівника, визначатися недоліки та шляхи їх подолання. При цьому працівнику має бути надана можливість ставити запитання, коментувати зауваження та висновки щодо своєї роботи. У разі незгоди зі змістом характеристики працівник може подати до атестаційної комісії відповідну заяву із зауваженнями чи додатковими відомостями.

Службова характеристика повинна бути подана до атестаційної комісії не пізніше, ніж за два тижні до дня атестації.

Зразок атестаційної характеристики працівника наведено в додатку 4.13

Проведення атестації

Порядок атестування. Проводять атестацію по окремих підрозділах або групах підрозділів у спеціально підготовленому для засідань атестаційної комісії приміщенні. Не рекомендується переносити встановлений час проведення засідань.

Протягом одного засідання комісії атестують не більше як 12 чоловік. Заміна членів комісії іншими посадовими особами можлива лише у виняткових випадках і тільки згідно з наказом керівника організації.

Як правило, атестацію проводять у присутності працівника та його безпосереднього керівника. Водночас у випадку, коли працівник, якого атестується, не з'явився на засідання атестаційної комісії без поважних причин, комісія може провести атестацію за його відсутності. До поважних причин у цьому випадку можна віднести: хворобу, відпустку за сімейними обставинами, відрядження тощо

Про те, що працівник не з'явився на засідання комісії, хоча на роботі він був, відзначають у протоколі. Працівникові знову повідомляють дату і час наступного засідання, на яке він повинен з'явитись. Якщо ж він і вдруге на засідання не приходить, його атестують на підставі поданих документів.

Документи, що підтверджують відсутність працівника на атестації, мають бути надані атестаційній комісії його безпосереднім керівником. За відсутності безпосереднього керівника на засіданні комісії може бути присутнім його заступник або керівник вищого рівня (наприклад, начальник управління чи начальник відділу).

Члени атестаційної комісії проходять атестацію в першу чергу. При цьому участі в голосуванні вони не беруть. Професійна етика передбачає, що на період голосування член комісії, якого атестують, залишає приміщення. Якщо член комісії буде визнаний таким, що не відповідає займаній посаді, він має бути виведеним зі складу комісії (замінений) рішенням керівника установи.

Робота атестаційної комісії у кожному конкретному випадку розпочинається з того, що секретар ознайомлює членів комісії з даними атестаційного листа, а безпосередній керівник зачитує службову характеристику атестованого.

Керівники підрозділів проходять атестацію після своїх підлеглих. Це сприяє об'єктивному аналізу діяльності того чи іншого підрозділу й всебічному оцінюванню результатів роботи як керівника, так і працівників підрозділу в цілому.

Розмова з атестованим та запитання до нього мають стосуватися його конкретної роботи, наприклад:

- як розуміє свої обов'язки, права і відповідальність;
- у чому полягає його особиста ініціатива;
- що конкретно зроблено атестованим особисто;
- якою мірою він розуміє основні завдання підрозділу;
- які бачить вади у своїй роботі;
- як працює над підвищенням культурного рівня і кваліфікації;
- які має пропозиції щодо поліпшення організації праці тощо.

Запитання повинні стимулювати працівника до аналізу своєї роботи. Атестація має проходити в умовах доброзичливості, неупередженості, що забезпечує об'єктивний аналіз ділових якостей працівника, його трудової, творчої і громадської діяльності. Під час засідання мусить відбуватись обмін думками, всебічне обговорення успіхів та недоліків у роботі працівника.

Винесення рішень атестаційною комісією. Атестаційна комісія може дати одну з таких оцінок діяльності спеціаліста:

- відповідає займаній посаді;
- відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії і повторної атестації через рік;
- не відповідає займаній посаді.

За результатами атестації кожного працівника атестаційна комісія може також вносити на розгляд керівника рекомендації щодо його подальшої роботи: *зарахувати до резерву кадрів; підвищити за посадою; підвищити фахову кваліфікацію; перевести на іншу роботу; зняти з посади (роботи).*

Наприклад, комісія може рекомендувати: вдосконалити навички використання комп'ютерної техніки та інформаційних технологій, підвищити кваліфікацію з метою забезпечення якісного виконання посадових обов'язків певного фахового напряму тощо.

За згоди працівника здобути такі знання або навички комісія приймає рішення про відповідність займаній посаді за певних умов (неповна службова відповідність) і рекомендує керівникові призначити повторне атестування через конкретний період, але не пізніше ніж через рік.

У разі відмови працівника виконувати дані йому рекомендації комісія, як правило, приймає рішення про його невідповідність займаній посаді.

Комісія повинна враховувати таке: якщо оцінка діяльності спеціаліста — остаточне рішення, то рекомендації є лише пропозиціями, які в кожному конкретному випадку розглядаються керівником організації чи підприємства з метою прийняття відповідного рішення.

Рекомендації атестаційної комісії мають бути досить конкретними для того, щоб можна було перевірити їх виконання під час проведення наступної атестації.

Ведення протоколу засідання комісії. Результати атестації працівника (рішення і рекомендації) фіксуються у протоколі засідання атестаційної комісії. Це основний робочий документ, який містить інформацію, необхідну для підбиття підсумків атестації, складання звітів про хід її проведення і виконання.

Рішення атестаційної комісії правочинне за умови присутності на її засіданні не менш двох третин загального числа членів комісії. Кожну оцінку голосують окремо. Приймається та оцінка, за яку подано більшу кількість голосів. Протокол засідання атестаційної комісії підписують усі члени комісії.

У разі таємного голосування всім членам атестаційної комісії роздаються відповідні бюлетені й ведуться протоколи засідань лічильних комісій (див. додаток 5.3 та 5.4). Зразок протоколу засідання атестаційної комісії наведено в додатку 5.5.

Ознайомлення з результатами атестації. Після проведення атестації працівника ознайомлюють із змістом атестаційного листа під розпис з проставлянням дати ознайомлення. Якщо атестація працівника проводилася за його відсутності, рішення і рекомендації комісії доводить до відома такого працівника безпосередній

керівник. У разі відмови працівника від підпису про ознайомлення складається відповідний акт.

Усі формулювання висновків комісії в атестаційному листі необхідно починати словами: *«Комісія вважає за необхідне рекомендувати...»; «Комісія вважає за необхідне розглянути питання...» тощо.*

У разі, якщо спеціаліст не згоден з висновками атестаційної комісії, він може викласти свою думку в атестаційному листі або в заяві до голови комісії. Комісія зобов'язана розглянути заяву і дати працівникові відповідь. Якщо працівник відмовився від письмого викладу своєї думки, голова комісії дає вказівку про занесення усного зауваження до протоколу засідання.

Результати роботи комісії доводять до відома працівника у день атестації відразу після голосування.

Зразок атестаційного листа працівника наведено в додатку 5.6.

Складання звіту про роботу атестаційної комісії. Після закінчення атестації чергового підрозділу організації всі матеріали засідання комісії, атестаційні листи, відгуки, характеристики (підшиті із переліком необхідних документів) секретар комісії передає у кадрову службу разом зі звітом.

Кадрова служба разом з головою атестаційної комісії узагальнює та аналізує її результати і готує відповідний звіт.

У звіті про роботу атестаційної комісії відображають такі питання:

- кількість спеціалістів, кого повинні атестувати;
- кількість спеціалістів, яких фактично атестували;
- кількість спеціалістів, які відповідають займаним посадам;
- кількість спеціалістів, які відповідають займаним посадам за умови поліпшення роботи, виконання рекомендацій комісії і повторної атестації через рік;
- кількість працівників, які не відповідають займаним посадам;
- зауваження щодо роботи комісії, порушення, недоліки;
- зміст пропозицій щодо поліпшення роботи.

У пропозиціях комісії вказують прізвища працівників, зарахованих до резерву кадрів, підвищених у посаді, направлених на підвищення фахової кваліфікації, переведених на інші роботи, звільнених з посади тощо.

Зразок звіту про роботу атестаційної комісії наведено в додатку 5.7.

Оформлення та реалізація рекомендацій атестаційних комісій

На підставі рекомендацій атестаційних комісій керівник установи може прийняти рішення щодо заохочення, підвищення заробітної плати, переведення на іншу роботу працівників тощо у строк, що не перевищує два місяці з дня закінчення атестації..

Рішення керівника установи щодо результатів атестації оформляється згідно з відповідним наказом, в додатку до якого визначаються заходи щодо поліпшення роботи з кадрами на відповідний період.

У додатках до вказаного наказу (розпорядження):

- зазначаються всі працівники, які проходили атестацію з відповідним рішенням щодо них;
- перелічуються працівники, які відповідають займаній посаді, у тому числі працівники, які зараховуються до кадрового резерву, кому дозволяється пройти стажування на відповідній посаді;
- встановлюються надбавки або змінюється їх розмір, присвоюються ранги;
- визнаються ті працівники, які відповідають займаній посаді за певних умов і порядку виконання рекомендацій атестаційної комісії;
- вказується коло осіб, які переводяться за їх згодою на іншу посаду, а також тих, кого буде в зв'язку з невідповідністю займаній звільнено.

У разі неможливості переведення працівника на іншу роботу трудовий договір з ним розривається відповідно до закону з ініціативи власника або уповноваженого органу. Не допускається переведення працівника на іншу роботу або його звільнення за результатами атестації після закінчення двох місяців з дня її проходження.

Рішення керівника, пов'язані з атестацією, у тому числі з питання звільнення працівників, визнаних такими, що не відповідають займаній посаді, можуть бути оскаржені працівником безпосередньо до суду.

Зразок наказу про результати роботи атестаційної комісії наведено в додатку 5.8.

5.2. Документування роботи з резервом кадрів

Коло питань: *формування резерву кадрів; планування роботи з резервом кадрів; організаційно-методичне забезпечення формування резерву кадрів*

Формування резерву кадрів

Кадровий резерв — це група керівників і спеціалістів, які володіють спроможністю до управлінської діяльності, відповідають вимогам, запропонованим посадою того або іншого рангу, підлягають відбору й пройшли цільову кваліфікаційну підготовку.

До резерву кадрів зараховують професійно підготовлених працівників, які успішно справляються з виконанням службових обов'язків, проявляють ініціативу, мають організаторські здібності і необхідний досвід роботи, певні успіхи в навчанні, отримали на це право а результаті проходження атестації.

Резерв кадрів для державної служби формується згідно з положенням, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 грудня 1994 року № 853 [101]. За цим положенням резерв кадрів для державної служби створюється для заміщення посад державних службовців, а також для їхнього подальшого просування по службі.

Формується резерв кадрів державним органом з:

- керівників і спеціалістів підприємств, установ, організацій, сфера діяльності яких належить до компетенції відповідного (галузевого) державного органу та інших органів;
- працівників місцевих органів державної виконавчої влади і органів самоврядування;
- випускників вищих навчальних закладів відповідного профілю;
- державних службовців, які підвищили кваліфікацію, пройшли стажування або рекомендовані для просування на вищі посади;
- осіб, рекомендованих конкурсними комісіями для зарахування до резерву кадрів.

На кожну посаду державного службовця формується резерв кадрів з двох працівників і більше. Проводиться зарахування до резерву керівником державного органу за пропозиціями керівників структурних підрозділів.

Керівництво за місцем роботи зарахованого дістає повідомлення про зарахування працівника до резерву кадрів. Для зарахування працівника до резерву кадрів повинна бути його письмова згода.

Робота, що проводиться з особами, зарахованими до резерву кадрів, має сприяти підвищенню професійного рівня працівників та підготовці їх до виконання функцій на майбутній посаді.

Планування роботи з резервом кадрів

План роботи з резервом керівних кадрів повинен включати проведення таких заходів:

1. Визначення потреби в керівних кадрах.
2. Добір і вивчення керівних кадрів для зарахування в резерв.
3. Комплектування резерву, розгляд, узгодження і затвердження резерву.
4. Контроль за підготовкою резерву керівних кадрів.
5. Визначення готовності резерву керівних кадрів для призначення на посаду.

Плани кадрового резерву можуть складатися у виді схем заміщення, що мають різноманітні форми залежно від особливостей і традицій різноманітних організацій. Можна сказати, що схеми заміщення являють собою варіант схеми розвитку організаційної структури, орієнтованої на конкретні особистості з різноманітними пріоритетами.

В основі індивідуально орієнтованих схем заміщення повинні лежати типові схеми заміщення, які розробляються кадровими службами під організаційну структуру і являють собою варіант концептуальної моделі ротації робочих місць.

Керівники державних органів та структурних підрозділів проводять роботу з працівниками, зарахованими до резерву кадрів згідно із затвердженими ***особистими річними планами***, в яких необхідно передбачати:

- систематичне навчання шляхом самоосвіти;
- періодичне навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах (у тому числі зарубіжних);
- участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з відповідних проблем та питань діяльності державних органів і структурних підрозділів;
- стажування у відповідному державному органі строком до 2 міс.;

- заміщення на період відсутності державного службовця посади, на яку зараховано працівника з резерву кадрів;
- участь у підготовці проектів актів законодавства та інших нормативних документів тощо;
- вивчення і аналіз виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, у тому числі на місцях.

Рішення про зарахування до резерву кадрів приймається за умови знання предентентом основних вимог до майбутньої роботи.

Так, керуючий з персоналу (manager HR) повинен знати:

- законодавчі та нормативно-правові акти, методичні матеріали, які регламентують діяльність підприємства, установи, організації з управління персоналом;
- цілі, стратегію розвитку та бізнес-план підприємства;
- трудове законодавство;
- основи ринкової економіки, підприємництва та ведення бізнесу;
- кон'юнктуру ринку праці та освітніх послуг;
- методику планування і прогнозування потреб персоналу;
- методи аналізу кількісного та якісного складу працюючих;
- сучасні концепції управління трудовими ресурсами (human resourses);
- систему стандартів з праці, трудових і соціальних нормативів;
- основи технології виробництва та перспективи розвитку;
- структуру управління та кадровий склад;
- основи соціології та психології праці, етику ділового спілкування;
- передові технології кадрової роботи;
- стандарти з діловодства та уніфіковані форми кадрової документації;
- методи оброблення інформації із застосуванням сучасних технічних засобів комунікацій та зв'язку, обчислювальної техніки;
- правила та норми охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

Організаційно-методичне забезпечення формування резерву кадрів

Організаційно-методичне керівництво формуванням резерву кадрів і контроль за виконанням особистих річних планів його підготовки здійснюється кадровою службою. Цей підрозділ систематично аналізуs та узагальнюs практику формування резерву кадрів і роботи з ним, вносить керівництву установи пропозиції щодо її вдосконалення.

Кадрова служба виконуs такі основні етапи роботи з резервом кадрів:

Етап 1. Аналіз потреби в резерві кадрів.

Етап 2. Формування та впорядкування списку резерву.

Етап 3. Підготовка кандидатів для зарахування до резерву.

Якщо посада, на яку до резерву кадрів зараховано працівника, стаs вакантною, то цей працівник маs право на її заміщення за результатами конкурсу.

Просування по службі зарахованого до резерву кадрів державного службовця або такого, який пройшов стажування, може здійснюватися за рішенням керівника відповідного державного органу поза конкурсним відбором.

Картки обліку осіб, зарахованих до кадрового резерву, складають картотеку резерву, в середині якої формуються розділи, що відповідають затвердженим номенклатурам посад. Розділи картотеки резерву кадрів за номенклатурами поділяються на групи за конкретними посадовими ознаками кандидатів на висунення.

Картки обліку осіб, зарахованих до резерву кадрів, крім соціально-демографічних даних претендентів, повинні містити відомості про підвищення їхньої кваліфікації та загальноосвітнього рівня, тимчасове заміщення інших посад, відрядження і стажування, виконання спеціальних доручень.

Зразок картки обліку осіб, зарахованих до резерву кадрів, наведено у додатку 5.9.

У відділі кадрів складають також списки резерву кадрів на просування. Ці списки підлягають затвердженню та узгодженню з вищою організацією.

Список осіб, зарахованих до резерву кадрів, мусить щороку переглядатись керівником державного органу після проведення їхнього тестування. Форма списку осіб, зарахованих до кадрового резерву, наведена в додатку 5.10.

5.3. Документування призначень допомог і пенсій

***Коло питань**: основні поняття і правове регулювання пенсійного забезпечення, особливості солідарної системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, порядок оформлення документів для призначення пенсій, порядок заповнення подання для призначення пенсії*

Основні поняття і правове регулювання пенсійного забезпечення

Пенсія — це соціальна допомога людям, які за віком або за станом здоров'я не можуть забезпечити свos проживання.

Сьогодні пенсійна система України перебувas у складному становищі, яке проявляється у двох аспектах. З одного боку, уже сьогодні середній розмір пенсії пересічного українця явно залишas бажати кращого. З іншого боку, сьогоднішні пенсії не забезпечують достатньої залежності між трудовим внеском працівника, який мав місце в період його активного трудового життя, та обсягом матеріальної винагороди у старості.

Пенсійна система, що діs в Україні, базуsться на принципах солідарності поколінь, коли пенсії громадян, які закінчили свою трудову діяльність, фінансуs нинішнs покоління працюючих, внески до Пенсійного фонду України в повному обсязі йдуть на виплати нинішнім пенсіонерам. Таким чином, при постійному приростi непрацездатного населення і зниженні кількості працюючих, збільшення розміру відрахувань до Пенсійного фонду України не буде приводити до збільшення пенсій.

Приріст населення України сьогодні значно знизився, співвідношення між кількістю пенсіонерів та працюючих в Україні становить на сьогоднішній день близько 40% і ця цифра постійно зростas, темпи старіння населення створюють маловтішну перспективу.

Негативний вплив демографічної ситуації підсилюsться проблемами економічного і соціального характеру. Зараз вихід на пенсію означas втрату в середньому приблизно двох третин доходу. Низький рівень пенсій змушуs багатьох людей продовжувати роботу після досягнення пенсійного віку, а це в свою чергу створюs проблеми з працевлаштуванням молодого покоління.

Розмір пенсій мало залежить від виробничого стажу і суми сплачених пенсійних внесків. Через таку незбалансованість дві третини колишніх робітників та службовців одержують майже однакові пенсії. Це сприяs незацікавленості як роботодавців, так і працівників, у сплаті внесків до Пенсійного фонду. Крім того, значна частина фізичних і юридичних осіб взагалі не платять чи платять мінімальні пенсійні внески.

Усі ці об'sктивні демографічні й економічні дані свідчать про те, що держава найближчим часом зможе забезпечити лише мінімальний розмір пенсій людям, що досягли пенсійного віку.

Назріла необхідність прискорення проведення пенсійної реформи, виконання якої забезпечуsться введенням в дію з 1 січня 2004 року двох важливих нормативних актів:

Закону України від 09.07.2003 р. №1058-1V «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» [19];

Закону України від 09.07.2003 р. №1057-1V «Про недержавне пенсійне забезпечення» [35].

Проведення пенсійної реформи передбачas перехід від sдиної солідарної пенсійної системи на трьохрівневу:

Перший рівень системи — це *реформована солідарна система* загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

Другий рівень системи — накопичувальна система загально-обов'язкового державного пенсійного страхування

Третій рівень системи — добровільна недержавна система пенсійних заощаджень

Реформа солідарної системи передбачаs:

- охоплення системою загальнообов'язкового державного пенсійного страхування всіх працюючих громадян (у тому числі і тих, що забезпечують себе роботою самостійно, а також найманих працівників у приватному секторі економіки).
- запровадження нової формули нарахування пенсій, що передбачas розширення періоду врахування заробітку при визначенні розмірів пенсій (на підставі даних системи персоніфікованого обліку внесків), зарахування до страхового стажу періодів, за які сплачено страхові внески та ставить майбутній розмір пенсії у залежність від величини заробітку, з якого сплачувались пенсійні внески, та страхового стажу, протягом якого вони сплачувались.
- збереження права виходу на пенсію в 55 і 60 років, з одночасним наданням можливості більш пізнього виходу на пенсію

з підвищенням розмірів пенсій від 3 відсотків за один рік відстрочки виходу на пенсію до 85,32 відсотків за десять років більш пізнього виходу на пенсію.Таке вирішення питання буде особистою справою кожного громадянина і залежатиме винятково від його готовності «працювати на самого себе». Отже у законопроекті закладено економічно стимулюючий підхід до більш пізнього виходу на пенсію.

- розмежування джерел фінансування пенсій, призначених за різними пенсійними програмами. На першому етапі — розмежування джерел фінансування з Державним бюджетом, а на другому — поступове переведення фінансування дострокових пенсій (за списком №1 та №2) інших категорій підвищених пенсій у систему недержавних професійних та корпоративних пенсійних фондів з обов'язковим відрахуванням до них пенсійних внесків відповідними роботодавцями.
- економічне стимулювання громадян до виходу на пенсію у більш пізньому віці без законодавчого підвищення діючого пенсійного віку.

Фінансування з Державного бюджету дефіциту коштів у рамках солідарної системи, у разі його виникнення.

Таким чином *Перший рівень* являтиме собою солідарну систему пенсійних виплат, внески до якої сплачуватимуться всіма працюючими громадянами країни та їхніми роботодавцями. За рахунок цих коштів і виплачуватимуться страхові пенсії та встановлюватиметься мінімальний рівень пенсійних виплат пенсіонерам.

Створення ***Другого рівня пенсійної системи*** означas запровадження в нашій країні системи загальнообов'язкового *накопичувального пенсійного страхування.*

Суть такої системи полягas у тому, що частина обов'язкових внесків до пенсійної системи (загальний рівень пенсійних відрахувань залишиться незмінним) накопичуватиметься в sдиному Накопичувальному фонді і обліковуватиметься на індивідуальних накопичувальних пенсійних рахунках громадян які (та на користь яких) сплачуватимуть такі внески. Ці кошти інвестуватимуться в економіку країни з метою отримання інвестиційного доходу і захисту їх від інфляційних процесів.

Кошти, що обліковуватимуться на індивідуальних накопичувальних пенсійних рахунках громадян, будуть власністю цих громадян, і вони зможуть скористатись ними при досягненні пенсійного

віку (або, у випадках передбачених законом, раніше цього терміну, наприклад у випадку інвалідності). Виплати з Накопичувального фонду будуть здійснюватись додатково до виплат із солідарної системи.

Введення *Другого рівня* пенсійного страхування das змогу:

- збільшити загальний розмір пенсійних виплат завдяки отриманню інвестиційного доходу (сукупний середній розмір пенсійних виплат із солідарної та обов'язкової накопичувальної системи очікуsться на рівні 55-60 відсотків середньої заробітної плати в Україні, а зараз такі виплати становлять близько 35 відсотків);
- посилити залежність розміру пенсії від трудового вкладу особи, а отже посилити зацікавленість громадян та їхніх роботодавців у сплаті пенсійних внесків;
- зменшити «податковий тиск» на фонд оплати праці роботодавців за рахунок перерахування частини обов'язкових пенсійних внесків до Накопичувального фонду, що здійснюватиметься із заробітку працівника;
- успадковувати кошти, обліковані на персональному пенсійному накопичувальному рахунку, родичам застрахованої особи;
- створити потужне джерело інвестиційних ресурсів для зростання національної економіки.

Впроваджуватитиметься другий рівень лише після формування необхідних економічних передумов та створення відлагодженої і ефективної системи державного нагляду та регулювання у цій сфері, а також необхідної інфраструктури.

Третій рівень пенсійного забезпечення передбачено створювати у вигляді системи *добровільного недержавного пенсійного* забезпечення за пенсійними схемами з визначеними внесками, які вимагають менших адміністративних витрат.

Основу такої системи становитимуть недержавні пенсійні фонди, які за типами поділятимуться на відкриті, корпоративні та професійні.

Відкриті пенсійні фонди будуть створюватимуть юридичні особи, учасниками цих фондів будуть громадяни, які здійснюватимуть туди добровільні пенсійні внески. Такі фонди можуть бути створені і на муніципальному рівні, що розширить можливості регіонів у вирішенні соціальних питань.

Корпоративні пенсійні фонди будуть створюватись роботодавцями і учасниками таких фондів будуть громадяни, пов'язані трудовими

відносинами з цими роботодавцями. При створенні корпоративних пенсійних фондів роботодавці братимуть на себе безумовне зобов'язання сплачувати додаткові пенсійні внески на користь своїх працівників.

Професійні пенсійні фонди створюватимуться об'єднаннями громадян або юридичних осіб за професійною ознакою. Учасниками таких фондів будуть громадяни, пов'язані за родом їхньої професійної діяльності.

Іншою формою заощаджень у межах третього рівня буде відкриття пенсійних депозитних рахунків у банківських установах або страхових організаціях за ініціативою окремої особи.

В рамках цієї системи працівники матимуть можливість, у разі бажання і досить високого заробітку, додатково до заощаджень у Накопичувальному фонді перераховувати внески до обраного ними недержавного пенсійного фонду.

Система недержавних пенсійних фондів дозволить залучати також і кошти роботодавців до формування пенсійних заощаджень їхніх працівників, і таким чином ще більше сприяти підвищенню рівня життя громадян на заслуженому відпочинку.

Внески до недержавних пенсійних фондів як з боку працівників, так і їх роботодавців, а також отриманий на них інвестиційний дохід будуть користуватись податковими пільгами. Розмір пенсії в такій системі залежатиме від розміру страхових внесків та терміну, протягом якого ці внески накопичувались і розміру отриманого на них інвестиційного доходу.

Особливості солідарної системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування

Усі працівники підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню за рахунок держави. Внески на соціальне страхування сплачують підприємства, установи, організації без будь-яких відрахувань із заробітної плати працівників.

Кошти державного соціального страхування можуть витрачатися лише за прямим призначенням.

Працівники, а у відповідних випадках і члени їхніх сімей, забезпечуються у порядку державного соціального страхування:

- допомогою по тимчасовій непрацездатності, а жінки, крім того, допомогою по вагітності, пологах і догляду за дитиною до досягнення нею двох років;

- допомогою з нагоди народження дитини; допомогою на поховання;
- пенсіями по старості, інвалідності, в разі втрати годувальника, а також пенсіями за вислугу років, встановленими для деяких категорій працівників.

Кошти державного соціального страхування використовуються також на санаторно-курортне лікування працівників, обслуговування їх профілакторіями та будинками відпочинку, на лікувальне харчування, утримання оздоровчих таборів тощо.

Право на пенсію за віком згідно із законом мають:

- чоловіки у віці 60 років і при стажі роботи не менше 25 років;
- жінки у віці 55 років і при стажі роботи не менше 20 років.

Мінімальний розмір пенсії за віком установлюється Кабінетом міністрів України

До пенсії за віком, у тому числі обчисленої в мінімальному розмірі, встановлюються такі надбавки:

- непрацюючим пенсіонерам, які мають на своєму утриманні непрацездатних членів сім'ї — на кожного непрацездатного члена сім'ї в розмірі соціальної пенсії, передбаченої для відповідної категорії непрацездатних;
- одиноким пенсіонерам, які, за висновком медичних закладів, потребують постійного стороннього догляду, — на догляд за ними в розмірі соціальної пенсії.

Пенсії за віком призначаються довічно, незалежно від стану здоров'я.

Пенсії на пільгових умовах, за інвалідністю, вислугу років, у випадках втрати годувальника призначаються відповідно до інших статей Закону України «Про пенсійне забезпечення» від 5 листопада 1991 року № 1788-XII зі змінами і доповненнями до нього [45].

Пенсії державним службовцям встановлюються відповідно до ст. 37 Закону «Про державну службу»[15] за наявності загального трудового стажу у чоловіків не менше 25 років, у жінок — не менше 20 років, у тому числі стажу державної служби не менше 10 років.

Пенсії працівникам освіти за вислугу років призначаються за наявності відповідного стажу роботи не менше 25 років.

Порядок оформлення документів для призначення пенсій

Відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення» [45], питання оформлення документів для призначення пенсій регулюються ***Порядком*** подання й оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій, який затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Пенсійного фонду України від 30.04.2002 року [160].

Працівники, які досягли пенсійного віку, подають заяву про призначення пенсії за місцем роботи, а непрацюючі — в органи Пенсійного фонду України за місцем проживання.

Після одержання заяви працівника (членів сім'ї, у випадку втрати годувальника) власник підприємства (установи, організації) чи уповноважений ним орган про призначення пенсії зобов'язаний спільно з профспілковим органом у 10-денний термін з дня реєстрації заяви:

— оформити Подання для призначення пенсії та довідку про заробітну плату;

— прийняти відповідне рішення і у разі позитивного розв'язання питання надіслати їх разом із заявою до органу, що призначає пенсію за місцем проживання заявника.

У процесі оформлення документів для призначення пенсії слід враховувати такі положення:

- власник чи уповноважений ним орган розглядає заяву та оформляє документи для призначення трудової пенсії тільки працівникам (членам їхніх сімей у випадку втрати годувальника) даного підприємства, установи, організації;
- заява про призначення трудової пенсії іншим громадянам (членам їхніх сімей, у випадку втрати годувальника), соціальної пенсії, а також про призначення пенсій неповнолітнім чи недієздатним подається вказаними особами (батьками чи опікунами неповнолітніх або непрацездатних) безпосередньо до органу, що призначає пенсії, за місцем проживання заявника;
- заява про переведення з однієї пенсії на іншу, про перерахування пенсії або про поновлення виплати раніше призначеної пенсії подається до органу, що призначає пенсії, за місцем проживання заявника, а в разі необхідності — за місцем проживання його законного представника (батька чи опікуна).

Звернення за призначенням пенсії може здійснюватись у будь-який час після настання права на пенсію без будь-яких обмежень. При цьому пенсія за віком (за інвалідністю) призначається незалежно від того, припинена робота до часу звернення за пенсією чи триває.

Пенсії за вислугу років, а також державним службовцям призначаються після залишення ними роботи.

Зразок заяви про призначення пенсії та відомості про додатково подані документи наведено у додатку 5.11.

Порядок заповнення Подання для призначення пенсії

У відповідних рядках заголовкової частини Подання для призначення пенсії (додаток 5.12) записуються такі відомості:

- назва області, району, міста;
- найменування районного (міського) органу, що призначає пенсії, в який власник підприємства (установи, організації) чи уповноважений ним орган спільно з профспілковим органом представляють призначення пенсії працівника (члена сім'ї у випадку втрати годувальника);
- номер Подання і дата його реєстрації на підприємстві, в установі організації;
- найменування підприємства, установи, організації, адреса та поштовий індекс, номери телефонів;
- вид пенсії, до призначення якої представляється заявник (сім'я померлого годувальника), прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання працівника.

Заповнення розділу 1. У відповідних рядках і графах розділу «Непрацездатні члени сім'ї, які перебувають на утриманні заявника (померлого годувальника)» вказується необхідна інформація про непрацездатних членів сім'ї, які перебувають на утриманні заявника (померлого годувальника) і мають право на одержання пенсії у випадку втрати годувальника або на яких до пенсії заявника може бути нарахована надбавка на непрацездатних членів сім'ї.

Заповнення розділу 2. Розділ «Стаж роботи згідно з трудовою книжкою заявника (померлого годувальника)» являє собою виписку з трудової книжки працівника, доповнену графами 5, 6, 7. У графі 3 «Відомості про прийняття, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин)» слід вказувати тільки

ті переведення по роботі, які впливають на включення даного періоду трудової діяльності до спеціального стажу, що дає право на пільгову пенсію або на пенсію за вислугу років.

У графі 5 «Тривалість стажу роботи з урахуванням пільгового обчислення» вказується тривалість певного періоду роботи, обчисленого із застосуванням пільг, установлених законом України «Про пенсійне забезпечення». У графі 6 «Коефіцієнт» проставляється коефіцієнт, що враховується при підрахуванні тривалості даного періоду роботи.

Наприклад, занесення 09 03 12 2 означає: 9 років, 3 місяці, 12 днів, обчислені із застосуванням коефіцієнта 2.

Заповнення розділу 3. У розділі «Трудовий стаж за іншими документами заявника (померлого годувальника)» вказується найменування документа, на підставі якого встановлено стаж, номер і дату його видачі, тривалість стажу роботи по кожному документу з урахуванням пільгового обчислення.

Загальна (сумарна) тривалість стажу роботи вказується у рядку «Разом за іншими документами» (графа «Тривалість стажу роботи з урахуванням пільгового обчислення»). При цьому, якщо подані документи на підтвердження трудової діяльності, що підлягає занесенню до стажу з існуючими обмеженнями (наприклад, час догляду жінок за малолітніми дітьми, період проживання дружин військовослужбовців у місцевостях, де була відсутня можливість їхнього працевлаштування за спеціальністю), рядок «Разом за іншими документами» не заповнюється.

У графі 7 «Примітка» вказуються номер статті закону України «Про пенсійне забезпечення», номер списку, що дає право на пільгове пенсійне забезпечення, його розділ, підрозділ тощо. У графі «Коефіцієнт» робиться позначка про необхідність обмеження даного періоду трудової діяльності і остаточний результат обчислення стажу роботи заноситься у розділ 4 «Зведена таблиця обчислення стажу роботи».

Заповнення розділу 4. У розділі «Зведена таблиця обчислення стажу роботи» вказується тривалість усіх видів стажу: загального, на пільгових умовах, за вислугу років. Далі зазначаються: відповідна стаття закону України «Про пенсійне забезпечення», номер списку, його розділ і підрозділ, на підставі чого працівник представляється до певного виду пенсії.

Після ознайомлення із заповненим «Поданням» ставляться дата і підпис особи, яка звернулась за пенсією.

5.4. Документаційне забезпечення нагороджень

***Коло питань**: особливості перших нагород, нагороди радянської держави, державні нагороди України, опис президентських нагород, Почесні звання, Державні премії України та відомчі заохочувальні відзнаки, оформлення нагород*

Особливості перших нагород

Нагороди існують здавна. Ще в Римській імперії воїнів, які найбільше відзначилися в походах, нагороджували не лише грошима та трофеями, а й медальйонами із зображеннями полководця, імператора або небесного заступника.

Подвиги воїнів Київської Русі теж відзначалися особливими відзнаками.

Першою такою відзнакою в Стародавній Русі була золота гривня, яку одягали на шию. Як нагороди переможцям вручали також цінні речі, золотий і срібний посуд, бронзові обручі, шийні браслети, хутра, сукна...

Кращі воїни нагороджувалися також земельними наділами, коштовною зброєю. Важливо, що нагороди отримували абсолютно всі учасники військового походу чи битви, незалежно від посади. Такий був демократичний характер нагороджень.

У XVI—XVII століттях, за часів козацької держави, не було особистих нагрудних нагород. І тому їх роль виконували предмети бойового призначення — вогнепальна та холодна зброя, одяг, кінська збруя, що вручали козакам за виявлену особисту хоробрість, спритність і відвагу.

Вважалося за особливе досягнення отримати (особисто або на весь військовий підрозділ) козацькі клейноди — гетьманську булаву, бунчук, печатку, хоругви... Після входження українських земель до складу Російської імперії вручення цих нагород припинилося.

У 1699 році перший російський орден Святого апостола Андрія Первозданного заснував Петро І. Цар першим вручив його генерал-адміралу Федору Головіну (сам Петро І у списку андріївських кавалерів зайняв шосте місце, коли 1703 року в чині капітана бомбардирської роти захопив у гирлі Неви два шведські кораблі).

Другим андрїївським кавалером став гетьман Іван Мазепа. Цар особисто 8 лютого 1700 року вручив Мазепі нагороду «за многие его в воинских трудах знатные и усердно-радетельные верные службы».

В 1769 році Катерина II засновys особливий орден — Святого великомученика і побідоносця Георгія чотирьох ступенів. Отримання цієї нагороди будь-якого ступеня робило нагородженого потомственим дворянином. З 1849 року імена георгіївських кавалерів стали заносити на мармурові дошки Георгієвського залу Великого Кремлівського палацу.

За майже 150 років існування цієї нагороди орденом 1-го ступеня було нагороджено 25 осіб, орденом Георгія 2-го ступеня — 121, 3-го ступеня — 653 і 4-го ступеня — 6300 осіб. А повних георгіївських кавалерів (які мали всі чотири ступені) було лише четверо. Це — генерал-фельдмаршал Михайло Кутузов, генерал-фельдмаршал Михайло Барклай-де-Толлі, генерал-фельдмаршал, головнокомандувач російських військ у війні з Туреччиною 1829 року Іван Дибич-Забалканський та генерал-фельдмаршал, головнокомандувач російських військ на Дунаї в період Кримської війни Іван Паскевич. Олександр Суворов був кавалером ордена Георгія лише трьох ступенів.

У 1807 році для нагородження солдатів, матросів та унтер-офіцерів було засновано Відзнаку ордена Св. Георгія чотирьох ступенів. У 1913 році Відзнаку перейменовано на Георгієвський хрест. (До 1917 року кількість нагороджених Георгієвськими хрестами всіх ступенів перевищила 1 млн. 360 тисяч чоловік).

У мирний час нагород також було багато. І завойовувалися вони по-різному. Приміром, київський губернатор Іван Фундуклей вимагав від купців пожертвувань на благоустрій міста. Дасть купець гроші — отримas орден. Не дасть — відповідно, залишиться без ордена. А оскільки орден давав право на потомствене дворянство, то й суперечок із цього приводу не виникало.

Орденом святої Анни нагороджували рядових та унтер-офіцерів, які відслужили двадцять років. Ці нагороджені звільнялися від тілесних покарань, отримували подвійну платню і потім пенсію «по смерть свою, где бы ни находились».

Кожен орден мав свій девіз. Приміром, в ордена Андрія Первозванного девізом стояли слова «За веру и верность», в ордена Катерини — «За любовь и Отечество», в ордена Георгія — «За службу и храбрость», в ордена Анни — «Любящим правду, благочестие и верность». Саме ж нагородження відбувалося в порядку «поступовості». Двічі одним і тим самим орденом не нагороджували.

Нагороди радянської держави

Відразу ж після жовтневої революції у вересні 1918 року було впроваджено орден Червоного Прапора. Ініціатором став Лев Троцький, наркомвійськмор і голова Реввійськради.

Орден Червоного Прапора, що дійшов до нас, це і s «перший комуністичний заохочувальний знак», затверджений особисто Троцьким і виконаний за його ескізом. Першим цим орденом нагородили Василя Блюхера, другим — Івана Федька, третім — Йосипа Сталіна, четвертим — Льва Троцького... Серед перших нагороджених був і Нестор Махно.

1920 року VIII Всеросійський з'їзд Рад засновys орден Трудового Червоного Прапора РРФСР. За прикладом РРФСР, інші радянські республіки теж запроваджують ордени Трудового Червоного Прапора, в тому числі в березні 1921року й Україна. Так, Хорезмська Народна Радянська Республіка заснувала 1922 року орден Праці. Саме ним і нагородили Леніна (перша й остання нагорода вождя). Що ж до орденів Трудового Червоного Прапора РРФСР, Української, Білоруської та інших республік, то вони проіснували 12 років і в 1933 році рішенням ЦВК СРСР нагородження «самостоятельным орденом от имени отдельно взятой социалистической республики» було припинено.

В 1930 року було засновано вищу нагороду СРСР — орден Леніна. Потім — орден Червоної Зірки й 1935 року — орден «Знак Пошани». Тоді ж засновyться звання Героя Радянського Союзу (під час Великої Вітчизняної війни звання Героя Радянського Союзу було присвosне 2069 українцям, або четвертій частині від усіх, відзначених цією нагородою).

В 1938 року засновyться звання Героя Соціалістичної Праці. Сотні й тисячі передовиків виробництва, стахановців, самовідданих будівничих нового життя були визнані гідними високих нагород Батьківщини.

У листопаді 1943 року в СРСР засновують вищий військовий орден — «Перемога». Ним були нагороджені видатні bosначальники Георгій Жуков, Олександр Василевський, Костянтин Рокоссовський, Іван Конsв, Родіон Малиновський, Федір Толбухін,

Кирило Мерецков, Леонід Говоров, Семен Тимошенко, Олексій Антонов. Двома орденами «Перемога» нагороджені Сталін, Жуков і Василевський.

Під час Другої світової війни орденом «Перемога» були нагороджені також закордонні діячі — Йосип Броз Тіто, Дуайт Ейзенхауер, Бернард Монтгомері, румунський король Міхай та інші.

20 лютого 1978 року «за большой вклад в победу советского народа и его Вооруженных Сил в Великой Отечественной войне» орденом «Перемога» нагороджено Генерального секретаря ЦК КПРС, Голову Президії Верховної Ради СРСР Леоніда Брежнsва.

Державні нагороди України

В умовах, коли в СРСР кращих громадян нагороджували загальносоюзними орденами і медалями, sдиною ознакою «нагородного суверенітету» України була система почесних званнь, яка почала формуватися ще у 30-х роках. Наприкінці 80-х років у республіці існувало 29 почесних звань. Вони залишились чинними у нагородній системі й незалежної України.

За роки незалежності відповідно до Конституції України на основі історичної національнонагородної спадщини та міжнародного досвіду в Украні створено нагородну систему України. Сформовано відповідне законодавство, визначено організаційні засоби та створено матеріально-технічні основи забезпечення його реалізації.

Система державних нагород України стала важливим фактором утвердження української державності, морального заохочення громадян за активну діяльність у розвитку економіки, науки, культури, у соціальній сфері, захисті Вітчизни, охороні конституційних прав і свобод людини, державному будівництві та громадській діяльності.

Концепція вдосконалення нагородної справи в Україні розроблена відловідно до Конституції України, Закону України «Про державні нагороди України», актів Президента України з урахуванням досвіду іноземних держав з метою забезпечення в умовах демократизації суспільного життя реалізацй повною мирою конституційних повноважень Президента України з питань нагородження державними нагородами, визначення основних цілей, напрямів удосконалення державної нагородної політики, правових, організаційних та інших засобів розв'язання проблем і подолання негативних явищ у цій сфері.

Державні нагороди України s вищою формою відзначення громадян за видатні заслуги у розвитку економіки, науки, культури, соціальної сфери, захисті Вітчизни, охороні конституційних прав і свобод людини, державному будівництві та громадській діяльності, за інші заслуги перед Україною. Встановлюються державні нагороди виняткова законами України.

Законодавство про державні нагороди складається з Конституції України, Закону «Про державні нагороди України»[14] та указів Президента України, що видаються відповідно до нього.

До державних нагород в Україні належать:

- звання «Герой України»;
- ордени;
- медалі;
- відзнака «Іменна вогнепальна зброя»;
- почесні звання України;
- Державні премії України;
- президентські відзнаки.

Статут — для звання Герой України і кожного ордену та положення — для інших державних нагород затверджуються Президентом України. Статути і положення про державні нагороди визначають підстави для нагородження, містять опис державної нагороди, а також установлюють порядок нагородження, вручення, носіння державних нагород та інші правила.

Державними нагородами можуть бути нагороджені громадяни України, іноземці та особи без громадянства. Нагородження державними нагородами провадиться указом Президента України. Нагородженому вручається державна нагорода та документ, що посвідчys нагородження нею.

Нагородження державними нагородами може бути проведено посмертно. Громадяни України можуть бути удостоsні нагород іноземних держав.

Опис президентських нагород

Згідно зі статею 106 Конституції України, Президент України нагороджys державними нагородами, встановлюs президентські відзнаки та нагороджys ними. Багато хто вважas цілком природним і виправданим заснування Президентом України президентських відзнак.

Звання ***«Герой України»*** посідаs вищу сходинку в iспрархії президентських нагород; затверджена нагорода 23 серпня 1998 року. Ця відзнака складаsться з двох орденів: Золотої зірки — за здійснення видатного героїчного вчинку, і ордена Держави, яким нагороджують за трудовий подвиг. Відзнакою Президента України «Герой України» нагороджуються виключно громадяни України.

Перше вручення відзнаки «Герой України» Б.Є.Патону відбулося 26 листопада 1998 року.

Орден князя Ярослава Мудрого стоїть трохи нижче рангом й маs п'ять ступенів; слугys він для нагородження громадян за видатні заслуги перед Україною в галузі державного будівництва, зміцнення міжнародного авторитету України, розвитку економіки, науки, освіти, культури, мистецтва, охорони здоров'я, за визначні благодійницьку, гуманістичну та громадську діяльність..

Цей орден з 23 серпня 1995 виконys також функцію головної нагороди України для вручення главам закордонних держав. Вищим, першим ступенем цього ордена були нагороджені президенти: Аргентинської Республіки — Карлос Сауль Менем, Італійської Республіки — Оскар Луїджі Скальфаро, Литовської Республіки — Валдас Адамкус, Республіки Австрія — Томас Клестиль, Французької Республіки — Жак Ширак...

Першими громадянами України, удостоsними 24 серпня 1995 ордена Князя Ярослава Мудрого V ступеня, стали: Федір Бурчак, Ольга Басистюк і Анатолій Мокренко.

Відзнаки «Герой України» і орден Князя Ярослава Мудрого як найвищі нагороди держави мають особливу процедуру представлення кандидатур до нагородження. Воно здійснюsться за поданням Комісії по державних нагородах України при Президентові на його ім'я.

Орден «Свободи» встановлено 10 квітня 2008 року для відзначення видатних та особливих заслуг громадян в утвердженні суверенітету та незалежності України, консолідації українського суспільства, розвитку демократії, соціально-економічних та політичних реформ, відстоювання конституційних прав і свобод людини і громадянина.

Орден «За заслуги» — відзнака Президента України трьох ступенів встановлена 22 вересня 1996 року; слугys для відзначення видатних заслуг громадян в економічній, науковій, соціально-культурній, військовій, державній, громадській та інших сферах суспільної діяльності.

Історія ордена бере початок з Почесної відзнаки Президента України — першої нагороди незалежної України, заснованої 18 серпня 1992р. Президентом України Л.Кравчуком до 1—ї річниці незалежності. У серпні 1992 р. Почесної відзнаки за № 1 було удостоsно відомого українського письменника О.Т. Гончара.

Орден Богдана Хмельницького встановлено Президентом України, напередодні святкування 50-ї річниці Перемоги у Великій Вітчизняній війні — 3 травня 1995р. Ним нагороджуються лише громадяни України за заслуги в зміцненні обороноздатності держави та захисті її інтересів.

Орден Данила Галицького запроваджено 30 липня 2003 для нагородження військовослужбовців Збройних Сил України та інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, Державної спеціальної служби транспорту, а також державних службовців за значний особистий внесок у розбудову України, сумлінне та бездоганне служіння Українському народу.

Носять орден з лівого боку грудей і за наявності інших орденів України розміщують після них. Зауважимо, що в багатьох країнах dis правило, за яким особа, яка отримала знак ордена вищого ступеня, знак ордена нижчого ступеня більше не носить. Це запобігаs носінню надмірної кількості нагород.

Орден «За мужність» — нагорода, якою відзначаsться особиста мужність громадян, введена 21 серпня 1996 року. Орден «За мужність» I, II, III ступеня — слугys для відзначення військовослужбовців, працівників правоохоронних органів та інших осіб за особисті мужність і героїзм, виявлені при рятуванні людей, матеріальних цінностей під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, у боротьбі зі злочинністю, а також в інших випадках при виконанні військового, службового, громадянського обов'язку в умовах, пов'язаних з ризиком для життя.

Орден княгині Ольги трьох ступенів встановлений 15 серпня 1997 р. й призначений для відзначення жінок за визначні заслуги в державній, виробничій, громадській, науковій, освітянській, культурній, благодійницькій та інших сферах суспільної діяльності, вихованні дітей у сім'ї. Серед кавалерів ордена — відомі діячі жіночого руху, мистецтва, науки, освіти, спорту.

Хрест Івана Мазепи встановлено 26 березня 2009 року для відзначення громадян за значний внесок у відродження національної культурно-мистецької, духовної, архітектурної, військово-історичної

спадщини, заслуги у державотворчій, дипломатичній, гуманістичній, науковій, просвітницькій та благодійній діяльності.

Орден «За доблесну шахтарську працю» встановлено 30 квітня 2009 року й призначений для нагородження за визначні трудові досягнення у видобутку вугілля, залізної руди, руди кольорових і рідкісних металів, марганцевих та уранових руд, шахтобудуванні.

Медалі « За бездоганну службу» трьох ступенів та «***За військову службу України»*** були засновані у жовтні 1996 р. Нагороджуються медалями військовослужбовці Збройних Сил України, Національної гвардії, Служби безпеки, Прикордонних військ, внутрішніх військ Міністерства внутрішніх справ України та інших військових формувань.

Медаль «Захиснику Вітчизни» заснована 8 жовтня 1999 року й призначена для нагородження ветеранів війни, осіб, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», осіб, які брали участь у визволенні України від фашистських загарбників, та інших громадян України за виявлені у захисті державних інтересів особисті мужність і відвагу, зміцнення обороноздатності та безпеки України.

Медаль «За врятоване життя» встановлена 10 квітня 2008 року для нагородження громадян за врятування життя людини, активну благодійну, гуманістичну та іншу діяльність у справі охорони здоров'я громадян, запобігання нещасним випадкам з людьми.

Відзнака Президента ***«Іменна вогнепальна зброя»*** встановлена 29 квітня 1995 р й займas особливе місце серед нагород. Іменною вогнепальною зброsю s пістолет моделі «Форт 12» створений вітчизняними зброярами.

Таким чином, відзнаки Президента України функціонують як цілісна система, що забезпечys нагородження громадян України (див. додаток 5.14).

Почесні звання, Державні премії України та відомчі заохочувальні відзнаки

Згідно із Законом України «Про державні нагороди України», а також відповідно до вимог Указів Президента України від 18 лютого 1996 року №1094-96 « Про відомчі заохочувальні відзнаки», від 13 лютого 1997 року № 134-97 « Про Примірне положення про відомчі заохочувальні відзнаки» [67, 68] функціонys цілий ряд почесних звань та відомчих заохочувальних відзнак.

Почесні звання України присвоюються особам, які працюють у відповідній галузі економічної та соціально-культурної сфери, як правило, не менше десяти років, мають високі трудові досягнення і професійну майстерність, якщо інше не встановлено положенням про почесне звання України.

Зразки почесних звань України наведено в додатку 5.15. Перелік державних премій України наведено в додатку 5.16.

На рівні з державними нагородами в міністерствах та відомствах присвоюються і відомчі заохочувальні відзнаки: Грамоти Міністерства, знаки «Почесний енергетик України», «Відмінник металургії» і т.п.

Донедавна система освіти і науки України мала sдину відзнаку — нагрудний знак «Відмінник народної освіти». Сьогодні за поданням Міністерства освіти і науки Комісією з державних нагород і геральдики затверджено п'ять нагород: медаль «А.С.Макаренко», медаль «Софія Русова», медаль «Петро Могила», нагрудний знак «Василь Сухомлинський», нагрудний знак «За наукові досягнення».

Медаль ***«А.С.Макаренко»*** фактично відновлено після десятирічної перерви — нею впродовж кількох десятиліть відзначали українських педагогів починаючи з 1964 року. Тепер цю нагороду отримуватимуть керівники педагогічних навчальних закладів, працівники освітянських органів управління, педагоги-науковці, які створюють нові шкільні підручники тощо.

Медаль ***«Софія Русова»*** призначена для вчителів, які працюють в дошкільній і шкільній ланках освіти, готують майбутніх педагогів. Насамперед — за розвиток психологічної науки.

Медаллю «***Петро Могила***» нагороджують педагогів і науковців вищої школи, які займаються підготовкою професіоналів, створюють авторські методики навчання та підручники з посібниками для вищої школи, а також відомі своєю культурно-просвітницькою роботою,

Нагрудний знак «***Василь Сухомлинський»,*** що носить ім'я всесвітньо відомого українського педагога Василя Сухомлинського, призначений для відзначення освітян, які працюють у загально-середній ланці освіти.

Нагрудним знаком «***За наукові досягнення»*** відзначаються науковці та науково-педагогічних працівники за наукові відкриття, фундаментальні дослідження, а також за створення підручників і популярних видань.

Нові державні нагороди повинні стати однією з тих цеглинок, з яких буде відновлюватись авторитет і повага до педагогів — моральні цінності, знищені суспільством.

Рішення про нагородження медалями приймає колегія Міністерства освіти і науки, а нагороджені педагогічні працівники мають право на дострокову атестацію й встановлення вищої кваліфікаційної категорії.

Оформлення нагород

Підставою для подання клопотання про нагородження державною нагородою мають бути виключно вагомі особисті заслуги перед народом і державою, високі здобутки у професійній, політичній та громадській діяльності, розвитку економіки, науки, культури, соціальної сфери, захисті Вітчизни, охороні конституційних прав і свобод людини, державному будівництві та громадській діяльності, широке визнання цих заслуг суспільством, здійснення подвигу або особливо мужнього вчинку, високі моральні якості особи.

При цьому мають забезпечуватись послідовність у нагородженні осіб відповідно до системи державних нагород, додержання встановлених законодавством строків представлення нагороджених осіб до наступного нагородження.

Для попереднього розгляду питань, пов'язаних з нагородженням державними нагородами, при Президентові України діє ***Комісія державних нагород та геральдики***, яка є дорадчим органом і працює на громадських засадах. Персональний склад зазначеної Комісії та порядок її роботи визначаються Президентом України. На виконання Указу Президента України «Про вдосконалення нагородної справи в Україні» [67] та з метою вдосконалення нагородної справи в міністерствах та відомствах створені Комісії з питань нагородження. Ці комісії є постійними органами для розгляду матеріалів, пов'язаних з порушенням клопотань про нагородження державними нагородами України, Почесною грамотою Кабінету Міністрів України, Подякою Прем'єр-міністра України, відомчими заохочувальними відзнаками та підтримки клопотань Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських адміністрацій про нагородження.

Основною формою діяльності цих комісії є засідання, які проводяться по мірі необхідності, як правило, один раз на місяць. У разі позитивного рішення комісії оформлюють проект клопотання про нагородження або підтримки клопотань про нагородження державними нагородами, а також проект наказу про нагородження відомчими заохочувальними відзнаками, які вносяться на розгляд керівнику відомства для прийняття по них остаточного рішення.

Підготовку матеріалів на засідання відомчих комісій (вивчення клопотань, підготовка порядку денного, попереднє ознайомлення членів комісії з матеріалами, а також оформлення протоколів засідання і витягів із них), організаційне забезпечення засідань та контроль за своєчасним виконанням прийнятих рішень здійснює кадрова служба установи.

Основним документом для подання до нагородження є нагородний лист, який підписує керівник підприємства та голова ради колективу. Підписи розшифровуються та засвідчуються печаткою підприємства.

Клопотання колективу підприємства про нагородження повинне бути підтримане місцевою держадміністрацією й разом із заповненим нагородним листом передається у відомчу комісію нагород, а звідти, за необхідності, до Комісії державних нагород та геральдики.

Зразок нагородного листа наведено в додатку 5.17.



Питання для самоперевірки

1. Перелічіть загальні положення щодо проведення атестації
2. В чому полягає підготовка до атестації; проведення атестації?
3. Оформлення та реалізація рекомендацій атестаційної комісії.
4. Формування резерву кадрів; планування роботи з резервом кадрів.
5. Організаційно-методичне забезпечення формування резерву кадрів.
6. Основні поняття і правове регулювання пенсійного забезпечення.
7. Особливості солідарної системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

8. Порядок оформлення документів для призначення пенсій, порядок заповнення подання для призначення пенсії.
9. Які були особливості перших нагород.
10. Перерахуйте нагороди радянської держави.
11. Перерахуйте державні нагороди України.
12. Дайте опис президентських нагород.
13. Перерахуйте почесні звання, Державні премії України та відомчі заохочувальні відзнаки.
14. Який порядок оформлення нагород?

Перелік додатків до модуля 5

5.1. Зразок наказу про проведення атестації з додатками 423
5.2. Зразок відгуку-характеристики 426
5.3. Зразок бюлетеня для таємного голосування при атестації..... 427
5.4. Зразок протоколу засідання лічильної комісії..... 428
5.5. Зразок протоколу засідання атестаційної комісії..... 429
5.6. Зразок атестаційного листа працівника 431
5.7. Зразок звіту з підсумками проведення атестації..... 433
5.8. Зразок наказу про результати проведення атестації 434
5.9. Зразок картки обліку осіб, зарахованих до резерву кадрів..... 437
5.10. Форма списку осіб, зарахованих до кадрового резерву 438
5.11. Зразок заяви про призначення (перерахунок) пенсії 439
5.12. Зразок подання про призначення пенсії.....440
5.13. Зразок довідки про заробіток для обчислення пенсії 442
5.14. Нагороди Президента України..... 446
5.15. Почесні звання України.....447
5.16. Державні премії України 449
5.17. Зразок нагородного листа . . . . . .

Додаток 5.1

Зразок наказу про проведення атестації з додатками

_____

(*НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ*)

НАКАЗ

«___» _____ 200__ р. № _____

Про проведення атестації керівників і спеціалістів

Відповідно до Положення про порядок проведення атестації керівників і спеціалістів закладу з метою підвищення рівня професійної діяльності, вдосконалення професійної майстерності, підвищення відповідальності за результати роботи

НАКАЗУЄ:

1. ПРОВЕСТИ до _____ 200__ р. атестацію керівників і спеціалістів *(назва організації)*.

2. ЗАТВЕРДИТИ:

2.1. Список керівників і спеціалістів *(назва організації)*, які підлягають черговій атестації (додаток 1).

2.2. Графік проведення чергової атестації працівників за підрозділами (додаток 2).

2.3. Склад атестаційної комісії в кількості 7 чоловік (додаток 3).

3. Заступникам *(посада керівника)* згідно з розподілом обов'язків і керівникам структурних підрозділів підготувати характеристики відповідно на керівників і спеціалістів структурних підрозділів.

Не пізніше як за два тижні до атестації передати до атестаційної комісії характеристики і атестаційні листи попередньої атестації.

4. Відділу кадрів (відділу роботи з персоналом) (*прізвище, ініціали керівника*):

4.1. Довести до відома працівників, які підлягають атестації (під розписку), Положення про порядок проведення атестації керівників і спеціалістів *(назва організації)* цей наказ.

4.2. Підготувати для проведення атестації

— атестаційні листи попередньої атестації;

— бланки атестаційних листів чергової атестації.

4.3. Забезпечити заповнення розділу «Загальні дані» атестаційних листів працівників, які підлягають атестації, відповідно до Положення

4.4. Узагальнити матеріали проведеної атестації та підготувати проект наказу щодо реалізації рішень комісії.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

_____ _____ _____

(*посада керівника*) (*підпис*) (*ініціали, прізвище*)

Проект наказу погоджено:

1. Юрисконсульт _____ Ініціали, прізвище

(підпис)

01.06.2009.

Проект наказу вносить

начальник відділу кадрів _____ Ініціали, прізвище

(підпис)

01.06.2009

З наказом ознайомлені: _____ Ініціали, прізвище

(підпис)

_____ Ініціали, прізвище

(підпис)

_____ Ініціали, прізвище

(підпис)

Додаток 1 до наказу № _
від «___» _____ 200__ р.

Список працівників
які підлягають атестації

Структурний підрозділ	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата проведення атестації
1	2	3	4

Додаток 2 до наказу № _
від «___» _____ 200__ р.

Графік
проведення атестації працівників

_____

(*назва організації*)

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада, структурний підрозділ	Дата проведення атестації	Підпис працівника	Дата ознайомлення з відгуком - характеристикою
1	2	3	4	5	6

Працівник кадрової служби _____ Ініціали, прізвище

(*підпис*)

Додаток 3 до наказу №_
від «___» _____ 200__ р.

Склад
атестаційної комісії

_____

(*назва організації*)

Голова комісії _____ Ініціали, прізвище

(підпис)

Секретар комісії _____ Ініціали, прізвище

(підпис)

Члени комісії _____ Ініціали, прізвище

(підпис)

Працівник кадрової служби _____ Ініціали, прізвище

(*підпис*)

Додаток 5.2

Зразок відгуку-характеристики

ВІДГУК — ХАРАКТЕРИСТИКА

_____

(П.І.Б. працівника, якого атестують)

_____

(*назва підрозділу закладу*)

1. Діяльність працівника упродовж атестаційного періоду, виконання ним обов'язків, передбачених його посадовою інструкцією, позапланових робіт, їх якість, дотримання встановлених строків. Оцінка діяльності працівника.
2. Показники, досягнуті в роботі, виконання особистих творчих планів, наявність раціоналізаторських пропозицій та винаходів.
3. Кваліфікація працівника, робота з підвищенням кваліфікації.
4. Участь у громадській роботі.
5. Ділові та особисті якості працівника.
6. Компетентність, соціально-психологічні якості.

Висновок. Відповідає або не відповідає займаній посаді; рекомендації щодо заохочення, висування на вищу посаду, поліпшення окремих напрямків роботи, підвищення кваліфікації.

Керівник підрозділу _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

З відгуком ознайомився _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

«___» _____200__ р.

Додаток 5.3

Зразок бюлетеня для таємного голосування при атестації

БЮЛЕТЕНЬ
для таємного голосування при атестації

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, якого атестують)

2. Посада _____

3. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:
- відповідає займаній посаді;
- відповідає займаній посаді за умови усунення виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;
- не відповідає займаній посаді.

(непотрібне закреслити)

Додаток 5.4

Зразок протоколу засідання лічильної комісії

ПРОТОКОЛ
засідання лічильної комісії

№_ від «__»_____ 200_ р.

1. Склад лічильної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

2. Присутні на засіданні _____ членів атестаційної комісії

3. Результати голосування:
відповідає займаній посаді голосів
відповідає займаній посаді за умови усунення виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік голосів;
не відповідає займаній посаді голосів

4. За результатами голосування _____
_____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, якого атестують)

(указати — відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови усунення зазна-чених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді)

Голова лічильної комісії _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

Члени лічильної комісії _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

Затверджено атестаційною комісією
Присутні _____ членів

Проголосували:
За _____ членів
Проти _____ членів
Утримались _____ членів

Додаток 5.5

Зразок протоколу засідання атестаційної комісії

_____
(НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ)

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії
про атестацію керівників і спеціалістів

N _____ від «_____»_____ 200 _

Присутні:
голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)
секретар _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)
члени атестаційної комісії:
1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)
2. _____
3. _____
4. _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Атестація _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, якого атестують)
_____
1. Слухали: питання атестації _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
_____
2. Запитання до працівника, якого атестують _____
_____
_____
3. Відповіді на них
_____
_____
_____

4. Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії

_____

_____

_____

_____

5. За результатами атестації _____

_____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, якого атестують)

_____

(указати — відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді).

Голова атестаційної комісії _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

Секретар атестаційної комісії _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

Члени атестаційної комісії _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

_____ Ініціали, прізвище
(підпис)

_____ Ініціали, прізвище
(підпис)

_____ Ініціали, прізвище
(підпис)

_____ Ініціали, прізвище
(підпис)

_____ Ініціали, прізвище
(підпис)

Зразок атестаційного листа працівника

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Рік народження _____

Посада, яку займas працівник, стаж роботи на ній (на момент атестації)

_____

Освіта, найменування навчального закладу та рік закінчення

_____

Спеціальність за освітою _____

Науковий ступінь, учене звання (за наявності) _____

_____

Підвищення кваліфікації (коли і що закінчив) (за наявності)

_____

Загальний трудовий стаж _____,
у тому числі за спеціальністю _____

Результати атестації

За підсумками голосування атестаційної комісії:

ВІДПОВІДАЄ ЗАЙМАНІЙ ПОСАДІ: (за ____, проти _____).

ВІДПОВІДАЄ ЗАЙМАНІЙ ПОСАДІ ЗА УМОВИ:
_____ (за _____, проти _____).

НЕ ВІДПОВІДАЄ ЗАЙМАНІЙ ПОСАДІ:
(за _____, проти _____).

Рішення атестаційної комісії _____
_____

Рекомендації атестаційної комісії _____
(за _____ , проти _____).

Голова атестаційної комісії _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

Секретар _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

Члени комісії: _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

_____ Ініціали, прізвище
(підпис)

_____ Ініціали, прізвище
(підпис)

_____ Ініціали, прізвище
(підпис)

Дата атестації «___» _____ 20__ року

З результатами атестації ознайомлений _____ Ініціали, прізвище
(підпис працівника, якого атестують)

Зразок звіту з підсумками проведення атестації

ЗВІТ ПРО РОБОТУ
атестаційної комісії

_____
(Назва організації)
«__» _____20__ р.

Про результати проведення
чергової атестації працівників

Відповідно до наказу (*прізвище керівника*) від «_» _____200_ р. № ___ про проведення атестації керівників і спеціалістів протягом _____
комісією у складі: голова комісії _____, члени комісії _____, секретар комісії _____
проведено чергову атестацію працівників _____.

Кількість працівників, що підлягало атестації	150
Фактично атестовано	132
Атестовано умовно з переатестацією через рік	17
Відповідають займаним посадам	138
Не відповідають займаним посадам	12
Не підлягають атестації з поважних причин	2
Підлягають атестації у 20__ році	18

_____
(*недоліки, виявлені під час організації та проведення атестації)*

_____
(*рекомендації атестаційної комісії і пропозиції працівників)*

_____
(*заходи, розроблені за рекомендаціями атестаційних комісій і пропозиціями працівників)*

_____

Голова атестаційної комісії _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

Секретар _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

Зразок наказу про результати проведення атестації

_____

(*НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ*)

НАКАЗ

«___» _____ 200__ р. № _____

Про результати чергової атестації керівників і спеціалістів

Відповідно до наказу (*прізвище керівника*) від «__» _____200_р. № __ про проведення атестації керівників і спеціалістів протягом _____ проведено чергову атестацію.

_____

(результати атестації, недоліки, виявлені під час її організації та проведення, необхідні

_____

заходи, розроблені за рекомендаціями атестаційних комісій і пропозиціями працівників)

З метою поліпшення добору, розстановки та виховання кадрів, підвищення ефективності їхньої праці та відповідальності за доручену справу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити результати атестації керівників і спеціалістів *(назва підрозділу організації)*

2. Визнати такими, що відповідають займаній посаді
(посада, ініціали, прізвище)
(посада, ініціали, прізвище)
(посада, ініціали, прізвище)
(посада, ініціали, прізвище)
(посада, ініціали, прізвище)
(посада, ініціали, прізвище)
(посада, ініціали, прізвище)

3. Визнати такими, що відповідають займаній посаді за умови виконання рекомендацій атестаційній комісії:
(посада, ініціали, прізвище)
(посада, ініціали, прізвище)
(посада, ініціали, прізвище)
(посада, ініціали, прізвище)
(посада, ініціали, прізвище)

4. Визнати таким, що не відповідають займаній посаді
(посада, ініціали, прізвище)
(посада, ініціали, прізвище)
(посада, ініціали, прізвище)
(посада, ініціали, прізвище)
(посада, ініціали, прізвище)
(посада, ініціали, прізвище)

5. Атестаційній комісії у складі:

_____

_____

провести атестацію працівників, визнаних такими, що відповідають займаним посадам за умови виконання ними рекомендацій атестаційних комісій, повторна атестація яких мas бути призначена через рік після проходження чергової атестації;

6. Затвердити графіки проведення атестації працівників, що підлягають повторній атестації.

7. Начальнику відділу кадрів _____
та керівникам структурних підрозділів _____

_____

а) вжити заходів щодо переведення працівників, які не відповідають займаній посаді за їхньою згодою на інші посади, або розірвання трудового договору відповідно до п. 2 ст. 40 КЗпП України;

б) врахувати результати атестації при розгляді питань просування атестованих по службі, встановлення надбавок, продовження терміну перебування на посаді, формування кадрового резерву та інших питань.

8. Затвердити заходи щодо виконання рекомендацій атестаційній комісії.

9. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

_____ _____ _____
(*посада керівника*) (*підпис*) (*ініціали, прізвище*)

Підстава: протоколи засідань атестаційній комісії,
від _____ № ____, атестаційні листи.

Проект наказу погоджено:
1. Юрисконсульт _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

01.11.2009.

Проект наказу вносить
начальник відділу кадрів _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

01.11.2009

З наказом ознайомлені: _____ Ініціали, прізвище
(підпис)
_____ Ініціали, прізвище
(підпис)
_____ Ініціали, прізвище
(підпис)
_____ Ініціали, прізвище
(підпис)

Зразок картки обліку осіб, зарахованих до резерву кадрів

1. _____
Прізвище, ім'я, по батькові
2. Посада _____
3. З якого часу працює на цій посаді «____» _____ ___ р.
4. Стать _____ 5. Рік народження _____
6. Освіта _____ Коли і який навчальний заклад закінчив (ла) ___
_____
7. Спеціальність за освітою _____
8. З якого часу та на яку посаду прийнято у резерв _____
9. На яку посаду висунений(а) _____

Зворотний бік

1. Підвищення фахової кваліфікації, участь у громадській роботі колективу _____
Підвищення загального освітнього рівня _____
2. Підвищення фахової кваліфікації (курси, факультети, стажування тощо) _____
3. Самостійне вивчення організаційних, технологічних та економічних питань роботи підприємства _____
_____
4. Тимчасове заміщення вищих посад (коли, кого заміняв) _____
_____
5. Відрядження, стажування на підприємствах _____
6. Виконання спеціальних доручень _____
7. Участь у практичних наукових конференціях _____
8. Виконання громадської роботи _____
9. Причина виключення з резерву _____

Додаток 5.10

Форма списку осіб, зарахованих до кадрового резерву

ЗАТВЕРДЖУЄ

_____
посада, підпис

«__» _____ р.

СПИСОК

осіб, зарахованих до резерву кадрів державної служби

_____
(Найменування державного органу)

№ пор.	Посада, на яку пропонується резерв		На посаді працює					Резерв							
		Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Освіта, коли і що закінчив, спеціальність	Стаж роботи на посаді	Ранг	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Освіта, коли і що закінчив, спеціальність	Коли зарахований до резерву	Посада, яку обіймав, місце роботи	Стаж роботи на посаді	Ранг
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Начальник підрозділу _____ Ініціали, прізвище
(який займається питанням кадрів) *(підпис)*

Примітка. Дані про наявність наукового ступеня або вченого звання заносяться до граф 5 і 10.

Додаток 5.11

Зразок заяви про призначення (перерахунок) пенсії

ЗАЯВА ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ / ПЕРЕРАХУНОК / ПЕНСІЇ

Гр. _____
(Прізвище, ім'я, по батькові)
Адреса _____ Тел. № _____

Паспорт	Серія		Дата видачі	
	Номер		Дата народження	
	Ким виданий			

Прошу призначити / перерахувати / мені пенсію

Вид пенсії		
Кількість утриманців		
Пенсія на іншій підставі	Не призначалась,	
або від іншого відомства	призначалась,	
В теперішній час	Працюю	Не працюю
	Непотрібне викреслити	

Розписка-повідомлення

Заява, Подання та інші документи гр. _____

№	Прийняв	
Peєст. номер заяви	Дата	Підпис інспектора

_____
Область, район, місто

1501002

До управління соціального
захисту населення _____
_____ рай (міськ) адміністрації
(До рай(міськ) управління
_____
пенсійного фонду України)
_____
від _____,
(Прізвище, ім'я, по батькові заявника)
який мешкаs за адресою: _____
_____ Тел.: _____
Паспорт _____
_____
(Серія, №, ким виданий, дата видачі)
Дата народження _____

З А Я В А

Прошу: призначити / перерахувати / поновити / перевести на /пенсію / за віком / за інвалідністю / за вислугу років / у випадку втрати годувальника / соціальну *(непотрібне закреслити)*.

Повідомляю, що пенсія раніше на іншій підставі або від іншого відомства призначалась / не призначалась (непотрібне закреслити).

Місце роботи _____

Виплату мені пенсії прошу провадити _____
У поштовому відділенні, на рахунок в ощадбанку та ін.

Поставлений до відома, що за наявності одночасно права на різні державні пенсії маю право одержувати одну з них за своїм вибором.

Про всі зміни, які зумовлюють зміну розміру виплачуваної пенсії, зобов'язуюсь повідомити у відділ (управління) соціального захисту населення (в рай (міськ) управління Пенсійного фонду України).

«___» _____
(Підпис заявника)

Заповнюється відділом соціального захисту населення.

Відомості за паспортом і подані документи перевірені
Заява гр.
_____
(Прізвище, ім'я, по батькові)
З доданням _____ документів прийнято «____» _____200__ р.
і зареєстровано за № _____

Недостатні для призначення пенсії документи		Дата подання останнього документа
Найменування	Дата подання	
Лінія відрізу	Підпис	

ПЕРЕЛІК
документів доданих до заяви

№ пор.	Документ	Кількість шт.	Повернено заявнику	
			Дата	Підпис
1	Подання			
2	Трудова книжка			
3	Довідка про заробіток			
4	Документи про трудовий стаж			
5	Документи про утримання			
6				
7				
8				
9				
10				

ВІДОМОСТІ
про додатково подані документи

№ пор.	Документ	Кількість шт.	Дата	Підпис того, хто прийняв документи
1	Копія трудової книжки			
2	Військовий квиток			
3	Копія військового квитка			
4	Копія диплома			
5	Копія свідоцтва про народження			
6	Довідка про зарплату			
7	Копія ідентифікаційного коду			
8	Копія свідоцтва про шлюб			

Зразок подання про призначення пенсії

_____
область, район, місто

1501004

До управління _____
рай(міськ) держадміністрації

ПОДАННЯ

від «___» _____ 200 __ р. № ___

Адміністрація (Правління) спільно із профспілковим комітетом _____

(Найменування підприємства, установи, організації, кооперативу)

адреса:

_____

Телефони: керівника _____ бухгалтерії _____ в/кадрів_____

представляs до призначення пенсії за віком, по інвалідності, за вислугу років, на випадок втрати годувальника сім'ї, (*Непотрібне закреслити*)

_____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

який проживаs за адресою _____

Дата	встановлення (настання) інвалідності смерті годувальника припинення роботи, що дas право на пенсію за вислугу років:	

1. Непрацездатні члени сім'ї, які знаходяться на утриманні заявника (померлого годувальника)

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні відносини з годувальниками	Дата народження

2. Стаж роботи за трудовою книжкою заявника (померлого годувальника)

Дата заповнення трудової книжки _____

№ пор.	Дата			Відомості про прийом, переміщення по роботі і звільнення
	рік	місяць	число	
1	2			3

Вкладиш до Подання

На якій підставі внесено запис (документ, його номер)	Тривалість стажу роботи з урахуванням пільгового обчисленння			Коефіцієнт	Примітка
	років	місяців	днів		
4	5			6	7

3. Трудовий стаж за іншими документами заявника (померлого годувальника)

№ пор.	Документ			Тривалість стажу роб. з врахуванням пільгового обчислення			Коефіцієнт
	найменування	номер	дата видачі	років	місяців	днів	
РАЗОМ по інших документах							

4. Зведена таблиця обчислення стажу роботи

Види стажу	За трудовою книжкою			За іншими документами			Разом		
Загальний	років	місяців	днів	років	місяців	днів	років	місяців	днів
На пільгових умовах									
За вислугу років									
В РКП і МКП									

Стаж, що das право на пенсію на пільгових умовах, за вислугу років (непотрібне закреслити), відповідно до _____ ст. Закону, Списку № __, розділу ____, підрозділу __, підраховано по записах № ____.

Керівник підприємства (кооперативу) _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

Голова профспілкового комітету _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

Із Поданням ознайомлений _____ _____
(підпис заявника) *(дата)*

Додаток 5.13

Зразок довідки про заробіток для обчислення пенсії

ДОВІДКА ПРО ЗАРОБІТОК
ДЛЯ ОБЧИСЛЕННЯ ПЕНСІЇ

ШТАМП
організації, підприємства,
установи, кооперативу

Видана _____
(Прізвище, ім'я, по батькові)
в тому, що його (її) заробіток,
який враховується при
обчисленні пенсії, склав
_____

Сума заробітку із розшифровкою

Періоди, за які враховується заробіток	Кількість місяців	Сума заробітку (грн.)	Примітка
1. з _____ по _____			
2. з _____ по _____			
3. з _____ по _____			
4. з _____ по _____			
5. з _____ по _____			
6. з _____ по _____			

У довідку не включені виплати одноразового характеру
Довідка видана на підставі особових рахунків за _____роки.

Керівник _____ Ініціали, прізвище
(підпис)
Головний бухгалтер _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

Додаток 5.14

Нагороди Президента України

ОРДЕНА УКРАЇНИ



ОРДЕНА УКРАЇНИ



ОРДЕН
"ЗА МУЖНІСТЬ"
II СТУПЕНЯ



ОРДЕН
"ЗА МУЖНІСТЬ"
III СТУПЕНЯ



ОРДЕН
КНЯГИНІ ОЛЬГИ
I СТУПЕНЯ



ОРДЕН
КНЯГИНІ ОЛЬГИ
II СТУПЕНЯ



ОРДЕН КНЯЗЯ
ЯРОСЛАВА МУДРОГО
I СТУПЕНЯ



ЗІРКА
ОРДЕНА
"ЗА ЗАСЛУГИ"



ОРДЕН "ЗА ЗАСЛУГИ"
III СТУПЕНЯ ДЛЯ
ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВІЦІВ



ОРДЕН
"ЗА МУЖНІСТЬ"
I СТУПЕНЯ



ОРДЕН
ДАНИЛА
ГАЛИЦЬКОГО



ОРДЕН
ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО
ДЛЯ
ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВІЦІВ



ОРДЕН
КНЯГИНІ ОЛЬГИ
III СТУПЕНЯ



ОРДЕН
СВОБОДИ

МЕДАЛІ УКРАЇНИ



МЕДАЛЬ
"ЗА
ВІЙСЬКОВУСЛУЖБУ
УКРАЇНІ"



МЕДАЛЬ
"ЗАХИСНИКУ
ВІТЧИЗНИ"



МЕДАЛЬ "ЗА
БЕЗДОГАННУ СЛУЖБУ"
I СТУПЕНЯ



МЕДАЛЬ "ЗА
БЕЗДОГАННУ
СЛУЖБУ"
II СТУПЕНЯ



МЕДАЛЬ
"ЗА ВРЯТОВАНЕ
ЖИТТЯ"



МЕДАЛЬ "ЗА
БЕЗДОГАННУ СЛУЖБУ"
III СТУПЕНЯ



ІМЕННА
ЗБРОЯ

ЗНАКИ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ



МЕДАЛЬ
"ЗА ПРАЦЮ І
ЗВИТЯГУ"



МЕДАЛЬ
ЖУКОВА



МЕДАЛЬ
"50 РОКІВ ПЕРЕМОГИ
у ВВВ 1941-1945 рр."

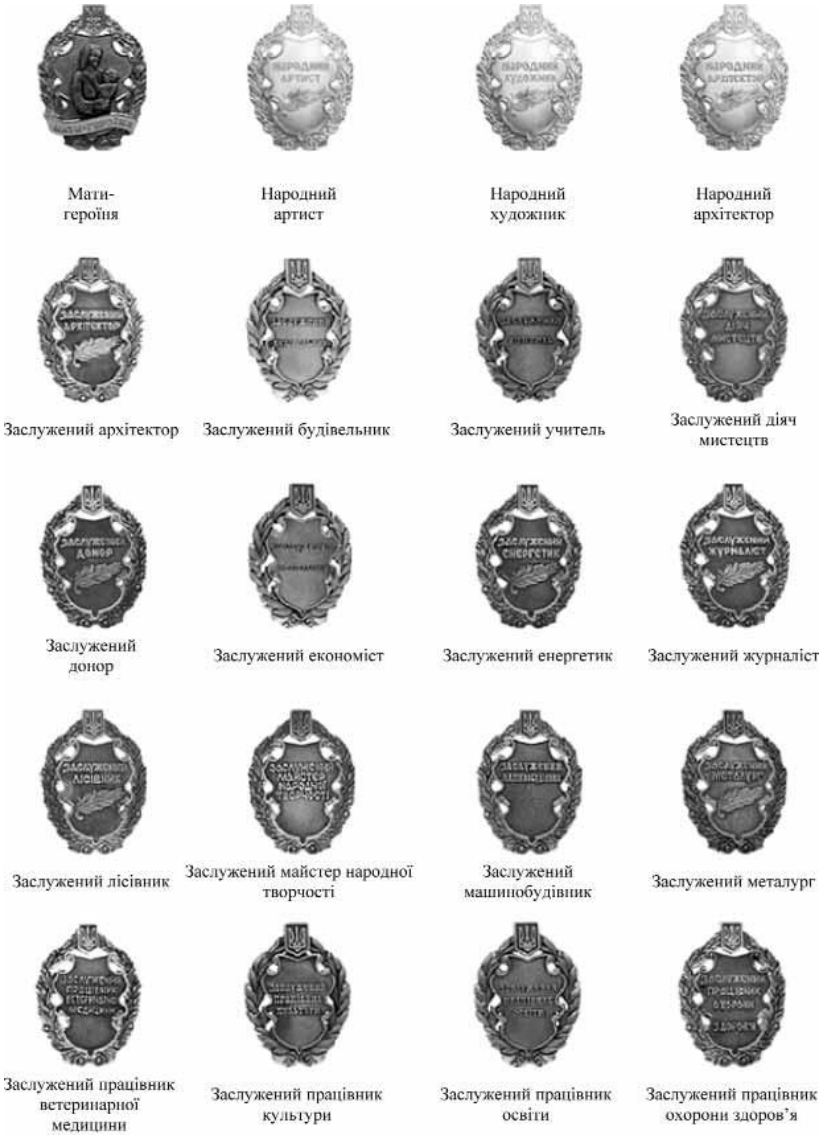


МЕДАЛЬ
"60 РОКІВ
ПЕРЕМОГИ
у ВВВ 1941-1945 рр."



МЕДАЛЬ
"60 років ЗВІЛЬНЕННЯ
УКРАЇНИ ВІД
ФАШИСТСЬКИХ
ЗАГАРБНИКІВ"

Почесні звання України



Мати-героїня

Народний артист

Народний художник

Народний архітектор

Заслужений архітектор

Заслужений будівельник

Заслужений учитель

Заслужений діяч мистецтв

Заслужений донор

Заслужений економіст

Заслужений енергетик

Заслужений журналіст

Заслужений лісівник

Заслужений майстер народної творчості

Заслужений машинобудівник

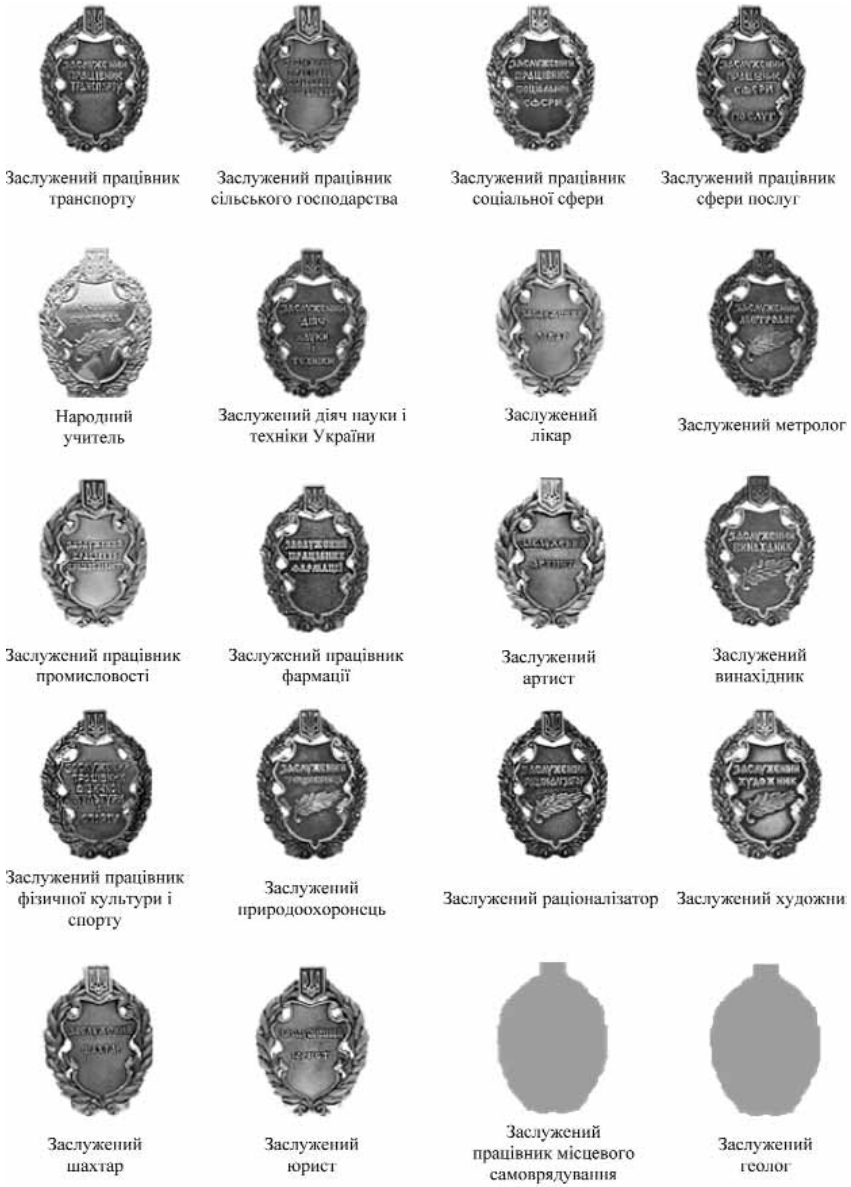
Заслужений металург

Заслужений працівник ветеринарної медицини

Заслужений працівник культури

Заслужений працівник освіти

Заслужений працівник охорони здоров'я



Заслужений працівник транспорту

Заслужений працівник сільського господарства

Заслужений працівник соціальної сфери

Заслужений працівник сфери послуг

Народний учитель

Заслужений діяч науки і техніки України

Заслужений лікар

Заслужений метролог

Заслужений працівник промисловості

Заслужений працівник фармації

Заслужений артист

Заслужений винахідник

Заслужений працівник фізичної культури і спорту

Заслужений природоохоронець

Заслужений раціоналізатор

Заслужений художни

Заслужений шахтар

Заслужений юрист

Заслужений працівник місцевого самоврядування

Заслужений геолог

Державні премії



Національна премія України імені Тараса Шевченка — за найвидатніші твори літератури і мистецтва, публіцистики і журналістики, які s вершинним духовним надбанням Українського народу, утверджують високі гуманістичні ідеали, збагачують історичну пам'ять народу, його національну свідомість і самобутність, спрямовані на державотворення і демократизацію українського суспільства.

Державна премія України в галузі науки і техніки:

- за видатні наукові дослідження, які сприяють дальшому розвитку гуманітарних, природничих і технічних наук, позитивно впливають на суспільний прогрес і утверджують високий авторитет вітчизняної науки у світі;
- за розроблення та впровадження нової техніки, матеріалів і технологій, нових способів і методів лікування та профілактики захворювань, що відповідають рівню світових досягнень;
- за роботи, які становлять значний внесок у вирішення проблем охорони навколишнього природного середовища та забезпечення екологічної безпеки;
- за створення підручників для середніх загальноосвітніх, професійних навчально — виховних, вищих навчальних закладів, що відповідають сучасним вимогам і сприяють ефективному опануванню знань, істотно впливають на поліпшення підготовки майбутніх спеціалістів.

Державна премія України в галузі архітектури — за створення видатних житлово-цивільних та промислових архітектурних комплексів, будівель і споруд, роботи в галузі містобудування, ландшафтної архітектури, упорядження міст і селищ, реставрації пам'яток архітектури і містобудування, наукові праці з теорії та історії архітектури, що мають важливе значення для дальшого розвитку вітчизняної архітектури і містобудування та здобули широке громадське визнання.

Державна премія України імені Олександра Довженка — за видатний внесок у розвиток українського кіномистецтва.

Державна премія України в галузі освіти — за видатні досягнення в галузі освіти за номінаціями:

- дошкільна і позашкільна освіта;
- загальна середня освіта;
- професійно-технічна освіта;
- вища освіта;
- наукові досягнення в галузі освіти.

Додаток 5.17

Зразок нагородного листа

НАГОРОДНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові:_____
2. Посада і місце роботи, служби:_____
3. Число, місяць, рік і місце народження:_____
4. Стать: _____
5. Національність:_____
6. Освіта:_____
7. Вчений ступінь, вчене звання, спеціальне звання:
_____
8. Які mas державні нагороди і дата нагородження
_____
9. Домашня адреса:_____
10. Загальний стаж роботи:_____
11. Стаж роботи у даному колективі:_____
12. Характеристика із зазначенням конкретних особливих заслуг нагородженого:_____

Керівник _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

Голова ради
(зборів) колективу _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

М.П.

«___»_____200_р.