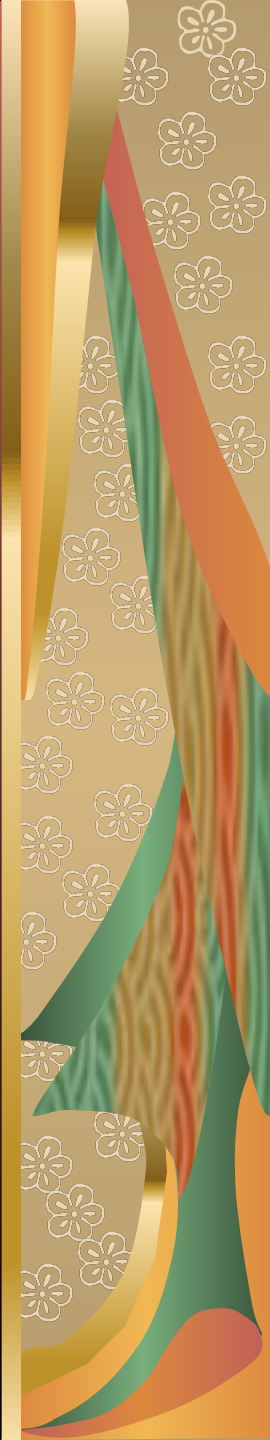


Тема 3. Порядок складання і оформлення документів по особовому складу

1. Наказ про прийом на роботу
2. Наказ про переведення на іншу роботу
3. Наказ про розірвання трудового договору (контракту)
4. Наказ про надання відпустки
5. Оформлення особистих документів
6. Реєстрація документів
7. Електронне кадрове діловодство



Наказами (розпорядженнями) з особового складу регламентують

- прийняття громадян на роботу
- переміщення працівників на інші посади
- звільнення
- надання відпусток
- заохочення
- накладення стягнень
- зміну прізвища тощо

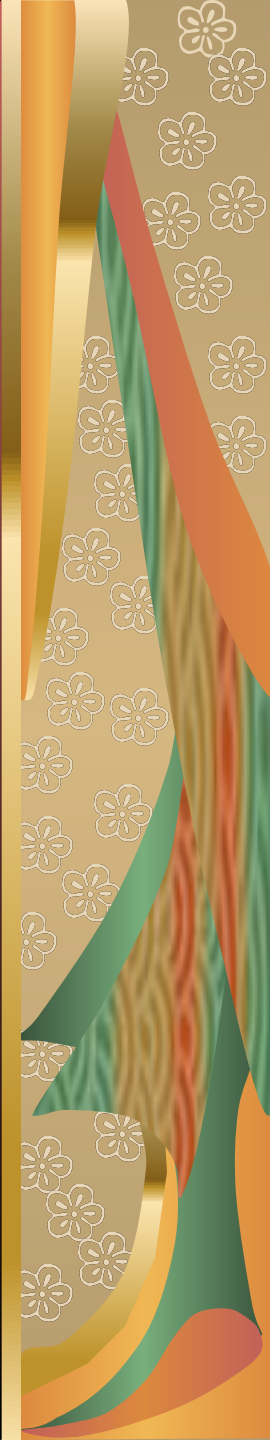


Типові форми наказів, зокрема про прийняття на роботу, про надання відпустки, про припинення трудового договору (контракту) затверджені наказом Міністерства статистики України від 5 грудня 2008 року № 489

- Накази з особового складу залежно від кількості порушуваних питань можуть бути **простими** (одноаспектними) та **складними** (багатоаспектними, тобто зведеними)
- Прості накази стосуються одного працівника, складні — двох і більше
- Документувати управлінську дію складним наказом можна лише в тому разі, коли до цього номіналу документа включена інформація з однаковим терміном зберігання



- Накази про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, згідно з Переліком типових документів, зберігають 75 років
- надання відпусток — 5 років
- про стягнення, відрядження працівників, з адміністративно-господарських питань — 3 роки
- Документи про участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС зберігаються постійно в організаціях



Послідовність оформлення складних наказів

- 1) про прийняття на роботу працівника
- 2) про переведення (переміщення) на інші посади
- 3) про звільнення

Застосовувані в тексті формулювання мають відповідати законодавству України.

У текстах наказів з особового складу констатуюча частина може бути відсутня

- Розпорядча частина починається ключовими словами «призначити», «прийняти» «перевести» «зарахувати» «надати», «оголосити подяку», «звільнити», «оголосити догану», які згідно з ДСТУ 4163–2003 оформлюють великими літерами від межі лівого поля. Після них проставляють двокрапку



У наказі з особового складу наприкінці тексту чи пункту має зазначатися **підстава** його складання.

Зазвичай підставою є: заява працівника з візами або без них (якщо віз нема в заяві, їх проставляють у наказі), контракт з працівником тощо, в окремих випадках — подання безпосереднього керівника працівника



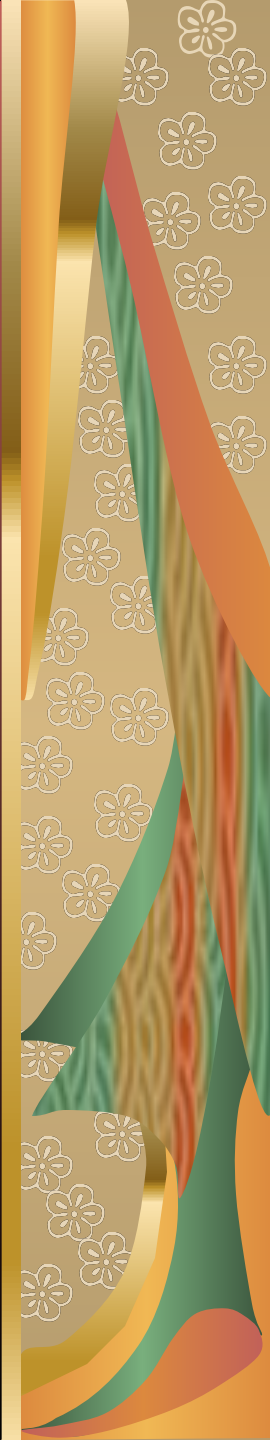
Наказ про прийняття працівника на роботу

- ключове слово: ПРИЙНЯТИ, ПРИЗНАЧИТИ, ЗАРАХУВАТИ
- прізвище, ім'я, по батькові працівника (СКРИПЧЕНКО Любов Петрівну, КРИВОБОКА Володимира Івановича)
- посада (спеціальність, кваліфікація, категорія, розряд), до складу якої входить назва структурного підрозділу (на посаду секретаря корпоративного відділу)
- дата початку роботи
- вид роботи



Наказ про прийняття працівника на роботу

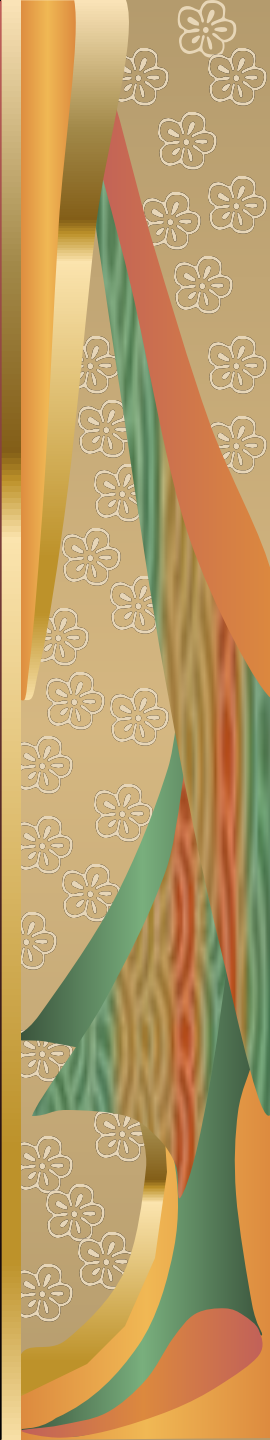
- умови оплати праці обумовлюють, зазначаючи тарифну ставку чи оклад на час видання наказу (з посадовим окладом 2250 (дві тисячі двісті п'ятдесят) грн. на місяць, з посиленням на штатний розпис або контракт (наприклад, з посадовим окладом згідно зі штатним розписом; з оплатою відповідно до укладеного контракту)



Можуть зазначатися додаткові умови

- випробувальний термін
- строк укладення трудового договору (на опалювальний сезон тощо)
- тривалість робочого часу (в умовах неповного робочого дня або тижня)
- відсоток ставки посадового окладу
- матеріальна відповідальність
- оплата витрат у зв'язку з переїздом

**Типова форма
наказу про прийом на роботу
П-1**



Накази про переведення

- на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації, а також переведення в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією в разі виробничої потреби, простою тощо регулюється статтями 32–34 КЗпП
- оформлюються на підставі розпорядження власника або заяви працівника



У розпорядчій частині наказу, крім прізвища, імені та по батькові працівника, його попередньої посади, кваліфікації, повинні бути зазначені:

- посада (спеціальність, кваліфікація), структурний підрозділ (місце роботи), до якого його переводять
- дата і строк переведення (постійно чи тимчасово). У разі тимчасового переведення вказують його тривалість
- причини переведення (у зв'язку з виробничою потребою; простоем; за станом здоров'я, вагітністю або неможливістю виконувати попередню роботу жінкою, яка має дитину віком до трьох років; для заміни відсутнього працівника, за власним бажанням працівника тощо)
- умови оплати праці, пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством
- підстави видання наказу



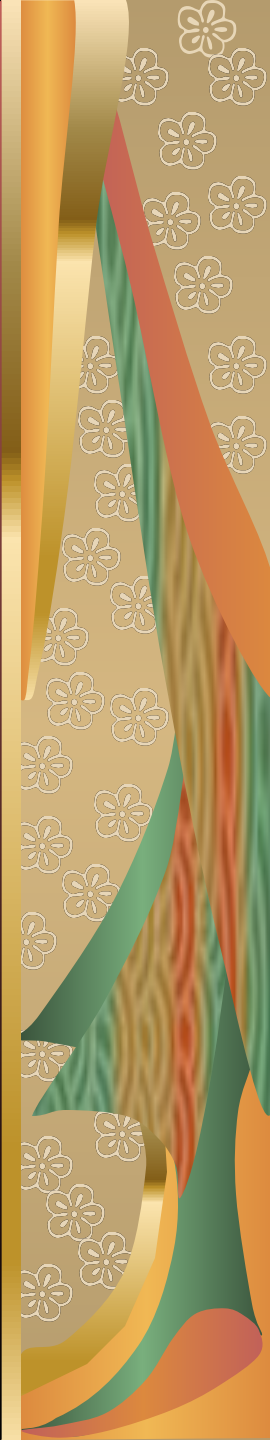
Наказ про припинення (розірвання) трудового договору

У розпорядчій частині наказу про звільнення, окрім ключового слова «ЗВІЛЬНИТИ», прізвища, імені та по батькові працівника повинні бути зазначені:

- посада (спеціальність, кваліфікація)
- структурний підрозділ (місце роботи)
- дата і причина (підстава) припинення трудового договору (днем звільнення вважається останній день роботи)
- пільги й компенсації, передбачені чинним законодавством
- підстави та мотиви звільнення

**Типова форма наказу
про припинення (розірвання) трудового
договору**

П-4



Наказ про надання відпустки

- Право на відпустку громадян, що перебувають у трудових відносинах з підприємством, організацією, установою незалежно від виду діяльності і галузевої належності, реалізують оформленням наказу про надання відпустки (типова форма П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»)

У наказах про надання відпустки слід зазначити:

- прізвище, ім'я, по батькові працівника;
- посаду (місце роботи) працівника;
- вид відпустки



Наказ про відпустки оформлюється в двох екземплярах (один залишається у відділі кадрів, другий – передається до бухгалтерії). Підписується начальником (майстром) цеху (відділу, дільниці) та керівником підприємства (організації)

- Після підписання наказу про відпустку на зворотній стороні особової картки працівника у розділі IV «Відпустки», а також у журналі обліку відпусток вноситься відповідний запис



Правила складання і оформлення особистих документів

- До особистих документів, що складаються особисто працівником, відноситься **автобіографія**
 - **Автобіографія –**
- **документ, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії**

Основні вимоги під час його написання –
вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу



Реквізити автобіографії:

Назва виду документа

Текст, у якому зазначаються:

- Прізвище, ім'я, по-батькові
- Дата народження
- Місце народження
- Відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися)
- Відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічній послідовності назви місць роботи й посад)
- Короткі відомості про склад сім'ї

Дата написання

Підпис

