

**В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська**

# **КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО**

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України  
як навчальний посібник для студентів  
вищих навчальних закладів*

**Київ "Каравела" 2006**

**УДК 331.108(075)**  
**ББК 65.050.2я7**  
**Д19**

*Гриф надано*  
*Міністерством освіти і науки України*  
*(лист № 14/18.2-2600 від 21.11.2005р.)*

*Рецензенти:*

**О. Грішнова,**

доктор економічних наук, професор кафедри  
теоретичної та прикладної економіки

Київського національного університету ім. Т. Шевченка;

**Л. Щербак,**

заступник начальника Управління політики зайнятості  
та трудової міграції, начальник відділу професійного розвитку  
трудового потенціалу та альтернативної служби  
Міністерства праці та соціальної політики України.

**Данюк В. М., Кулаковська Л. П.**

**Д19 Кадрове** діловодство: Навч. посіб. - К.: Каравела, 2006. - 240 с.

**ISBN 966-8019-57-1**

У посібнику висвітлені питання організації загального та кадрового діловодства; класифікації кадрової документації; роботи з різними документами; атестації спеціалістів і керівників; підготовки звітності, що складається працівниками кадрових служб; порядку оформлення документів для призначення пенсій; виготовлення документів за допомогою інформаційних технологій. Текст проілюстровано зразками документів, таблицями та схемами.

Структура і зміст навчального посібника відповідають програмі з дисципліни „Кадрове діловодство” чинного Галузевого стандарту вищої освіти „Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра напряму 0501 - Економіка і підприємництво” за спеціальністю 6.050100 „Управління персоналом і економіка праці”.

**УДК 331.108(075)**  
**ББК 65.050.2я7**

© В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська, 2006  
**ISBN 966-8019-57-1** © Видавництво "Каравела", 2006

# Зміст

<b>ПЕРЕДМОВА</b> .....	5
<b>РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ СУЧАСНОГО ДІЛОВОДСТВА</b> .....	6
1.1. Діловодство: поняття й історія виникнення.....	6
1.2. Вимоги до оформлення реквізитів і тексту документа.....	10
1.3. Класифікація документів.....	22
1.4. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації.....	24
<b>РОЗДІЛ 2. КАДРОВА СЛУЖБА В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА</b> .....	42
2.1. Управління персоналом підприємства: завдання, технологія та управління кар'єрою.....	42
2.2. Суб'єкти і об'єкти управління персоналом.....	46
2.3. Кадрова служба і її функції.....	51
2.4. Завдання кадрового діловодства.....	57
2.5. Номенклатура справ підприємства.....	58
<b>РОЗДІЛ 3. КАДРОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ</b> .....	68
3.1. Класифікація кадрової документації.....	68
3.2. Організаційні документи.....	70
3.3. Розпорядчі документи.....	73
<b>РОЗДІЛ 4. ОСОБИСТІ ТА ОСОБОВІ ДОКУМЕНТИ</b> .....	88
4.1. Особисті документи: поняття, порядок складання та зберігання.....	88
4.2. Особові документи: поняття, порядок складання та зберігання.....	100
<b>РОЗДІЛ 5. ОБЛІКОВІ ДОКУМЕНТИ</b> .....	109
5.1. Облікові первинні документи.....	109
5.2. Облікові похідні документи.....	122
<b>РОЗДІЛ 6. АТЕСТАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ УПРАВЛІННЯ</b> .....	129
6.1. Атестація: поняття, мета, завдання та правове регулювання ...	129
6.2. Критерії оцінювання працівників.....	130
6.3. Порядок проведення атестації.....	132
6.4. Реалізація результатів атестації.....	143

<b>РОЗДІЛ 7. ЗВІТНІСТЬ ВІДДІЛУ КАДРІВ</b> .....	150
7.1. Статистична звітність.....	150
7.2. Звітність, що подається в державну службу зайнятості.....	165
<b>РОЗДІЛ 8. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ ПЕНСІЙ</b> .....	172
8.1. Пенсійне забезпечення: основні поняття і правове регулювання.....	172
8.2. Солідарна система пенсійного страхування.....	174
8.3. Порядок оформлення документів для призначення пенсій.....	177
<b>РОЗДІЛ 9. ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ЗА ДОПОМОГОЮ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМП'ЮТЕРА</b> .....	188
9.1. Microsoft Office.....	188
9.2. Установлення форматів паперу й розмірів берегів.....	193
9.3. Конструювання бланка документа.....	196
<b>ДОДАТКИ</b> .....	202
Додаток 1. Колективний договір.....	202
Додаток 2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.....	209
Додаток 3. Посадова інструкція начальника відділу кадрів.....	221
Додаток 4. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників (витяг).....	226

# ПЕРЕДМОВА

Відоме гасло перших п'ятирічок розбудови СРСР „Кадри вирішують усе” і тепер залишається актуальним. Кадри дійсно вирішують якщо не все, то багато, і забувати про це не варто. Видатні менеджери завжди ставили питання роботи з кадрами на чільне місце у своїй діяльності.

Робота на підприємстві кожного працівника починається і завершується спілкуванням з фахівцями кадрової служби. Саме в документації з особового складу відбивається діяльність суб'єкта господарювання щодо найму, обліку, переведення, підготовки, перепідготовки, атестації, нагородження та пенсійного забезпечення кадрів.

Кадрова документація з особового складу є підставою для надання документів, що засвідчують особу працівника, посаду і фах. Вона є основою для отримання пільг, стипендій, пенсій чи іншої фінансової допомоги. Отже, правильна організація кадрового діловодства має вирішальне значення для дотримання конституційних прав громадян на працю та соціальне забезпечення.

Метою навчального посібника є сприяння студентам у засвоєнні знань та формуванні практичних навичок з ведення загального і кадрового діловодства відповідно до чинних стандартів і правил.

У посібнику в 9 розділах висвітлено питання організації загального та кадрового діловодства; класифікації кадрової документації; роботи з різними документами; атестації спеціалістів і керівників; підготовки звітності, що складається працівниками кадрових служб; порядку оформлення документів для призначення пенсій; виготовлення документів за допомогою інформаційних технологій.

Текст проілюстровано зразками документів, таблицями та схемами.

Структура і зміст навчального посібника відповідають програмі з дисципліни „Кадрове діловодство” чинного Галузевого стандарту вищої освіти „Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра на пряму 0501 - Економіка і підприємництво” за спеціальністю 6.050100 „Управління персоналом і економіка праці”.

# Розділ 1.

## ОРГАНІЗАЦІЯ СУЧАСНОГО ДІЛОВОДСТВА

- 1.1. Діловодство: поняття й історія виникнення
- 1.2. Вимоги до оформлення реквізитів і тексту документів
- 1.3. Класифікація документів
- 1.4. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації

### 1.1. Діловодство: поняття й історія виникнення

Докорінні зміни в суспільстві, формування ринкових відносин в економіці України, розвиток інституту приватної власності й різноманітних форм підприємництва вимагають ретельної підготовки та правильного оформлення будь-якої господарської операції. Офіційна документація стає і формою, і джерелом управлінської інформації.

Галузь діяльності, що забезпечує документування й організацію роботи з офіційними документами, називають *діловодством або справочинством*.

Термін „діловодство” з’явився в усному мовленні приблизно в XVII ст. і означав процес рішення справи. Проте вирішену справу, досягнутий результат необхідно було закріпити, зафіксувати, щоб не забути та забезпечити достовірність отриманої інформації. Для цього використовували документ. Уже в XVI ст. уживається слово *справа* як комплект документів, що належать до якоїсь справи, питання. Уперше в цьому значенні слово „справа” зафіксовано в документах 1584 р.

Необхідність складання документів виникає з появою писемності спочатку як засіб закріплення майнових відносин, а з розвитком писемності документи стали засобом спілкування, передавання інформації. Деякі вчені вважають, що саме нагальна потреба в укладанні різноманітних документів (угод, договорів тощо) викликала появу писемності як засобу фіксації і збереження державної та приватної інформації.

Засобом, за допомогою якого людина вперше змогла фіксувати, зберігати і передавати інформацію, стала писемність.

Писати людина навчилася приблизно до 3300 року до н.е. у стародавньому Шумері, до 3000 року до н.е. - у Єгипті і до 2000 року до н.е. - у Китаї. В усіх цих регіонах процес йшов за однією схемою: піктограма (малюнок) - ієрогліф - алфавіт (з'явився у фінікійців в I тисячолітті до н.е.). Зародження ієрогліфічної писемності було зумовлено здатністю народів Сходу мислити символами. Ієрогліф не передавав звучання слова, а умовно зображував предмет, був абстрактним знаком - символом.

Давньоєгипетська писемність - це суміш піктограм та ідеограм. Щоб читати це письмо, необхідно було вивчити не менше ніж 700 ієрогліфів, усього ж нараховувалось до тисячі ієрогліфів. Читати і розуміти текст допомагали близько сотні детермінантів. Детермінанти допомагали розуміти ієрогліфи, адже один і той самий ієрогліф міг мати різне значення, наприклад: поняття «будинок» і «виходить» передавалися на аркуші однаковим знаком. Якщо біля цього знака нічого не стояло, то він означав «будинок», а якщо додавався додатковий знак у вигляді пари крокуючих ніг - це означало «виходить». У VII столітті до н.е. набуває поширення зручніший стиль письма - демотика («народне письмо» - цю назву дав йому Геродот). Він нагадує сучасну стенографію і представляє для єгиптологів найбільші труднощі. Раннім своїм розвитком єгипетська писемність зобов'язана, насамперед, широкому застосуванню письма в державному діловодстві. Цим пояснюється і відносно ранній розвиток рахункової справи - древні єгиптяни оперували величезними числами і мали писемні знаки для позначення 10 000, 100 000, 1 000 000.

У XIV-XV століттях почали вироблятися стійкі зразки складання документів, формуляри, з яких складалися своєрідні посібники з діловодства - *«формулярними»*. Установлюються способи засвідчення документів, а також кілька стадій їхнього написання - *чорнопис, редакція і чистовик*. З'являються елементи захисту інформації від несанкціонованого доступу на стадії зберігання і використання. Зафіксовано і перші випадки підроблення документів у політичних і особистих корисливих цілях.

З кінця XV століття слово «грамота» у значенні «документ» замінюється словом *«список»*. З'являються звичні для пізнішого часу терміни: «статейний список» у значенні «звіт», «справжній список» у значенні - «оригінал». Визначення «чорний список» означало «чернетку», слово «лист» - «дублікат», чи другий примірник.

Документи супроводжують людину вже кілька століть. За цей час вони невідомо змінилися. З найдавніших часів дійшли до нас різні види документів, за допомогою яких ми довідуємося про історію своєї країни, особливості побуту і різних відносин, що склалися в ті далекі часи.

У давнину документи складали на різних матеріалах. В Ассирії - на глиняних табличках, в Індії і Цейлоні - на пальмових листках, у Єгипті - на кам'яних плитах і папірусах, у Новгороді - на бересті. Винайдений в 105 р. у Китаї папір відкрив нову еру в житті документів. На багато сторіч він став практично єдиним матеріалом для запису інформації. Реальна альтернатива документам на паперовій основі виникла лише кілька десятиліть тому з появою комп'ютера.

*Давньоруська держава.* На Русі справочинство виникає у зв'язку з необхідністю укладати письмові документи з іноземними державами. У Михайлівському приділі Софійського собору зберігалися зібрані Ярославом Мудрим договори Русі з іншими країнами. Науковці припускають, що саме тут зберігалися й документи доволідимирського періоду. Одним із найвідоміших сховищ ділових паперів був також Києво-Печерський монастир. Через пожежі, княжі міжусобиці та монголо-татарську навалу більша частина пам'яток загинула. Збереглися лише окремі: "Остромирово Євангеліє" 1056-1057 рр., "Ізборник Святослава" 1073-1076 рр. та інші.

Сучасне діловодство як одна з функцій управління охоплює:

- > забезпечення своєчасного і правильного створення документів (документування);
- > організацію роботи з документами (отримання, передавання, оброблення, облік, реєстрація, контроль, зберігання, систематизація, підготовка документів для здачі в архів, знищення).

Мовою ділових паперів є офіційно-діловий стиль. Основним носієм офіційно-ділового стилю є документ. Документи використовуються в різних галузях людської діяльності, ділянках знань, сферах життя. Вони є об'єктом досліджень різних наукових дисциплін, тому зміст поняття "документ" багатозначний і залежить від того, в якій галузі і для чого він використовується.

### Документ

Як тільки людина навчилася накопичувати інформацію, у неї виникла потреба її фіксувати, тобто записувати. Під терміном „інформація”



розуміють дані про особу, предмет, факт, подію, явище і процес незалежно від форми їх подання. Так з'являється слово "dokumentum", яке в перекладі з латинської мови означає взірць, посвідчення, доказ.

Енциклопедичний словник трактує документ як:

- письмовий акт, здатний слугувати доказом юридичних відносин або юридичних фактів, що спричиняють правові наслідки; офіційне посвідчення особи (паспорт, студентський квиток тощо);
- достовірне історичне письмове джерело;
- матеріальний об'єкт, в якому міститься та чи інша інформація.

*Документ* - це передбачена законом матеріальна форма отримання, зберігання, використання і розповсюдження інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці, на електронних або інших носіях. Розрізняють первинні і вторинні документи.

*Первинний документ* - це документ, який містить вихідну (первинну) інформацію.

*Вторинний документ* - це документ, який містить у собі результат аналітично-синтетичного або іншого перероблення одного або кількох первинних документів.

### **Функції документів**

Будь-який документ має певні функції, з'ясування яких важливе для визначення мети створення документа, для вивчення класифікації документів. Автор документа, фіксуючи інформацію, не завжди програмує його функцію. Документ є багатофункціональним, тобто містить у собі різні функції, що з часом змінюють своє домінуюче значення. Виділяються функції *загальні* і *спеціальні*. Загальні функції поділяють на інформаційну, соціальну, комунікативну, культурну; спеціальні - на управлінську, правову, функцію історичного джерела, функцію обліку.

Господарська діяльність відбивається в документах, за допомогою яких фіксуються на відповідних носіях усі дії та події, які відбуваються у суб'єкта господарювання. З цієї позиції документ розглядають як засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформацію про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини.

В управлінській діяльності документ виступає як предмет і як результат праці. Документи мають правове значення, оскільки вони є засобом засвідчення та доведення певних фактів.

## Системи документації

Сукупність взаємопов'язаних документів, що застосовуються у певній сфері діяльності, становить систему документації. Нині діють уніфіковані системи. Однією з найпоширеніших є організаційно-розпорядча документація (ОРД), котра застосовується в оформленні управлінських рішень.

Документи широко використовуються у повсякденній діяльності людей. Як носії інформації вони сприяють поліпшенню внутрішньої організації будь-якого підприємства чи установи, є підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукової роботи.

Документи повинні відповідати таким вимогам, як придатність до тривалого зберігання, максимальна наочність тощо. Наукова дисципліна, яка вивчає структуру і властивості документальної інформації, розвиток форм документів, методи і засоби автоматизованого оброблення, зберігання, пошуку і використання їх, називається *документалістикою*.

## 1.2. Вимоги до оформлення реквізитів і тексту документа

*Документ* - це матеріальний об'єкт, що містить постійну інформацію, оформлений у встановленому порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Документи треба правильно складати за формою і змістом, з дотриманням відповідних вимог оформлення реквізитів.

Кожен документ складається з окремих елементів *-реквізитів*. Реквізити є: *постійні і змінні*. Постійні реквізити наносять, коли виготовляють уніфіковану форму чи бланк документа, а змінні - під час його складання. Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається *бланком*. Суб'єкти господарювання використовують багато типових бланків документів (касові і платіжні документи, форми звітності та ін.). Нижче наведено бланк бухгалтерського документа, де постійні реквізити показані звичайним шрифтом, а змінні курсивом. Кожен із реквізитів має свою довжину, визначену у формулярі-зразку.

*Формуляр-зразок* - це модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити (ДСТУ 2732-94).

Довжина реквізиту - це кількість графічних знаків та пробілів, яка необхідна для запису реквізиту на документі (див. зразок).

Зразок

10 мм

20 мм

8 мм

8 мм

Березня документа

Робоча площа

ЗАТ "Україна"  
(підприємство, організація)

КВІТАНЦІЯ  
ДО ПРИБУТКОВОГО  
КАСОВОГО ОРДЕРА № 1

Прийнято від Банк "Аваль"  
ч/з Петрова В М

Підстава Для здійснення  
розрахунку за готівку

Штукот          грн 00 коп  
(прописом)  
"15" грудня 2005 р

М П  
Головний бухгалтер Зиченко  
Касир Івченко

Типова форма № КО-1  
ЗАТВЕРДЖЕНА  
наказом Міністерства України  
від 15 лютого 1996 р  
№ 15

Код за УКУД

ЗАТ "Україна"  
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ

ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

Номер доку-мента	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Шифр аналітичного обліку	Сума	Шифр шляхового призначення
32	15.12.2005	312		600.00	

Прийнято від Банк "Аваль" ч/з Петрова В М

Підстава Для здійснення розрахунку за готівку

Штукот звичай 00 копійок 600 грн 00 коп  
(прописом)

Додаток         

Головний (старший) бухгалтер Зиченко  
Одержав касир Івченко

На зразку виділено робочу площу документа і його береги.

*Робоча площа документа* - це площа уніфікованої форми чи бланка документа, призначена для заповнення основних реквізитів.

*Береги документа* - це площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок та зображень.

У ДСТУ 6.38-90 встановлено такі розміри берегів формуляра-зразка:


- > лівого - 20 мм (8 пробілів);
- > правого - не менше ніж 8 мм (3-4 пробіли);
- > верхнього - не менше ніж 10 мм (3-4 пробіли),
- > нижнього - не менше ніж 8 мм (2-4 пробіли).

Кожне підприємство має свій фірмовий бланк. Для їх виготовлення встановлено два варіанти розташування фірмових реквізитів:

- кутове - постійні реквізити розташовуються в лівому верхньому куті;
- поздовжнє - постійні реквізити розташовуються уздовж верхньої частини аркуша.

Як правило, бланки фірми виготовляють у форматах А4 (210x297 мм) та А5 (148x210 мм). Зразок фірмового бланка наведено нижче.

*Зразок*

<p>Міністерство освіти і науки України</p> <p><b>Житомирський державний технологічний університет</b></p> <p>вул. Черняховського, 103 Житомир, 10005 Україна</p>		<p>Ministry of Education and Science of Ukraine</p> <p><b>Zhitomir State Technological University</b></p> <p>103, Chemiakovsky str., Zhitomir, 10005 Ukraine</p>
} Штамп		
«    »    200    р.		№ _____

Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на фірмовому бланку документа як єдиний блок, називається штампом. Штampi можуть розміщатися у кутку (кутове розміщення) або вздовж (поздовжнє розміщення). У наведеному вище зразку виділено штамп установи.

Для виготовлення організаційно-розпорядчих документів необхідно засвоїти правила оформлення формуляра-зразка.

У таблиці 1.1 наведено правила оформлення реквізитів.

Таблиця 1.1.

### Реквізити документів та їх розміщення

	Реквізити	Правила оформлення
1	2	3
1	Державний герб	Розташовується посередині бланка або в кутку над серединою рядка з назвою організації
2	Емблема організації	Розміщується поряд з назвою організації. Як емблему можна використати зареєстрований товарний знак
3	Зображення державних нагород	Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині документа
4	Код підприємства, установи, організ.	Розташовується у верхньому правому кутку
5	Код форми документа	Розташовується у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи
6	Назва міністерства або відомства	Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині сторінки
7	Повна назва установи, організації або підприємства-автора документа	Розташовується у верхньому лівому кутку під назвою міністерства або відомства. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом
8	Назва структурного підрозділу	Розташовується у верхньому лівому кутку під назвою установи, організації або підприємства. Дозволяється друкувати машинописним способом
9	Поштовий індекс, поштова й електронна адреса, номер телефону, факсу, номер розрахункового рахунку у банку	Розташовується у верхньому лівому кутку, оформляється відповідно до поштових правил: вул. Черняхівського, 103 м. Житомир, 10005, тел.(0412) 24-14-22. На бланку для листів вказується номер розрахункового рахунку у відділенні банку: розрахунковий рахунок №11632516 в Укрсоцбанку м. Житомира МФО №321518

Таблиця 1.1 (продовження)

/	2	3
10	Назва виду документа	Розташовується зліва або посередині сторінки. В усіх документах, крім листів, наводиться назва його виду. Залежно від цієї назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу
11	Дата	Документ датується днем його підписання або затвердження. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складений не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Вона записується словесно-цифровим способом (24 серпня 2004 р.) або цифровим - трьома парами арабських цифр у такій послідовності: день, місяць, рік - 19.06.04 (тобто 19 червня 2004 року). У документах матеріально-фінансового характеру дата оформлюється словесно-цифровим способом
12	Індекс	Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль його виконання. Індекс документа включає в себе три пари арабських цифр, де перша пара - індекс структурного підрозділу, друга — номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя - порядковий номер за журналом обліку. Наприклад: № 02-10/36, це 02 — шифр структурного підрозділу, 10 — номер справи, документа; 36 — реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії. Якщо інформація відображається в цілому по підприємству, то використовують дві пари цифр, гобто без посилання на структурний підрозділ
13	Посилання на індекс та дату вхідного документа	Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить дату та індекс, вказані в документі організацією, яка уклала чи видала документ. Наприклад: на №02-10/135 від 01.03.02
14	Місце укладення чи видання	Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ
15	Гриф обмеження доступу до документа	Розташовується праворуч під кодом підприємства. Записується в середині рядка «для службового користування», «таємно», «цілком таємно»

Таблиця 1.1 (продовження)

	2	3
16	Адресат	<p>Розташовується праворуч у верхній частині сторінки. Кожен елемент - назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса - пишеться з нового рядка:  <i>Директорові</i>  <i>Інституту менеджменту</i>            доктору економічних наук  <i>Петренку О. І.</i></p>
17	Гриф затвердження	<p>Розташовується у верхній правій частині документа. Затвердження - спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Його елементи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• слово ЗАТВЕРДЖУЮ;</li> <li>• назва посади;</li> <li>• особистий підпис;</li> <li>• ініціали та прізвище особи, що затвердила документ;</li> <li>• дата затвердження.</li> </ul> <p>Наприклад            ЗАТВЕРДЖУЮ            директор школи № 254            (підпис) І.І. Заєць            07.10.04</p>
18	Резолюція	<p>Розміщується у правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім берегів. Складається з таких елементів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прізвище та ініціали виконавця, якому відправлений документ;</li> <li>• термін виконання документа;</li> <li>• особистий підпис керівника;</li> <li>• дата.</li> </ul> <p>Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи. При наявності в резолюції декількох осіб відповідальною за виконання документа є особа, наведена в резолюції першою</p>





Таблиця 1.1 (продовження)

1	2	3
24	Гриф узгодження	<p>Розрізняють дві форми узгодження документів - внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи) і зовнішнє (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями). Гриф узгодження ставиться на зовнішній формі. Цей реквізит складається з:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• слова УЗГОДЖЕНО;</li> <li>• назви посади службової особи (включаючи назву установи), з якою узгоджується документ;</li> <li>• особистого підпису;</li> <li>• дати.</li> </ul> <p>Грифи узгодження розташовуються нижче від реквізиту ПІДПИС або на окремій сторінці. Наприклад: УЗГОДЖЕНО Технолог заводу лікарських трав /підпис/ К.С/ Куш 01.09.04</p>
25	Віза	<p>Внутрішнє узгодження проекту документа - це його візування. Віза складається з: • особистого підпису особи, що візує; • дати. У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (зазначаються ініціали і прізвище): Завідувач кафедри (підпис)      Б.А. Суїменко 01.09.04</p> <p>Якщо візуючий не згоден із деякими позиціями документа, то він робить невеликі зауваження (1-2 рядки), які розташовуються перед візою. При внутрішньому узгодженні візи ставляться на першому примірнику документа, а листи чи інші вихідні документи візуються на примірнику, який залишається в установі</p>
26	Печатка	<p>Печатка прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення. Печатки є гербові та прості. Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; до статутів, положень, які вимагають відбитка печатки, та інших. Прості печатки мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Код ЗКПО не зображується. Просту печатку прикладають до документів, що виходять за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів при їх розсиланні, до довідок з місця роботи тощо</p>

Таблиця 1.1 (продовження)

1	2	3
27	Відмітка про засвідчення копій	У правому верхньому кутку пишеться слово «копія», під реквізитом «підпис» слово «правильно»; дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. При потребі підпис завіряється печаткою
28	Прізвище виконавця та номер його телефону	Реквізит обов'язковий на вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з: <ul style="list-style-type: none"> <li>• прізвища виконавця;</li> <li>• номера його службового телефону. Вони ставляться в нижньому лівому кутку зворотного або лицьового боку останньої сторінки документа</li> </ul>
29	Відмітка про виконання документа й направлення його до справи	Розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа і містить у собі такі дані: <ul style="list-style-type: none"> <li>• стислу довідку про виконання;</li> <li>• слова ДО СПРАВИ та номер справи, до якої має бути підшитий документ;</li> <li>• дату направлення документа до справи</li> </ul>
30	Відмітка про запис даних в електронному вигляді	Розміщується після тексту в нижній частині документа. Містить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• запис «Інформація записана в електронному вигляді»;</li> <li>• підпис особи, відповідальної за запис даних;</li> <li>• дату запису</li> </ul> (створення електронної копії)
31	Відмітка про надходження	Містить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• скорочену назву організації, що отримала документ;</li> <li>• дату його надходження.</li> </ul> Ця відмітка робиться від руки чи за допомогою штампеля організації (реєстраційного штампа). Відбиток штампа містить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• назву організації;</li> <li>• дату надходження;</li> <li>• індекс документа.</li> </ul> Відмітка про надходження розташовується праворуч на нижньому полі сторінки документа

У порядку адресування поштових відправлень територією України відповідно адреси відправника і одержувача зазначаються в такій послідовності:

- ім'я, по батькові та прізвище (для організацій - назва підприємства, організації, установи);
- вулиця, номер будинку, квартири;
- населений пункт, номер відділення зв'язку;
- район і область (у разі потреби);
- поштовий індекс.

На поштових відправленнях, адресованих «До запитання», на абонементну скриньку або до населених пунктів, що не мають назв вулиць і нумерації будинків, ім'я, по батькові та прізвище зазначають повністю. Аналогічне розміщення вимагається і на конвертах (див. зразок).

*Зразок*

<p><b>ВІДПРАВНИК</b> <i>Самолов Віктор Геннадійович, вул. Котовського, буд. 23, кв. 9, м. Житомир, 10029, Україна</i></p>	<p><b>ОДЕРЖУВАЧ</b> <i>Житомирський державний технологічний університет, вул. Черняхівського, 103, м. Житомир, 10005, Україна</i></p>
---	---

Серед організаційних документів є багато текстових.

Текст - це сукупність речень, послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи.

### **Логічні елементи тексту**

Текст має логічні елементи: вступ, доказ, закінчення.

- / Вступ. Зазначається привід, що привід до укладання документа, викладається історія питання. „Розглянувши вашу пропозицію...” або „На виконання наказу...” та ін.
- / Доказ. Викладається суть питання: докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиленнями на законодавчі акти й інші матеріали.
- / Закінчення. Формується мета, заради якої складено документ).

У розпорядчих документах суб'єкта господарювання, а також у документах, адресованих керівництву, текст належить викладати від першої особи однини, наприклад:

«**НАКАЗУЮ**», «**ПРОПОНУЮ**», «**ПРОШУ**...».

У колегіальних розпорядчих документах текст викладають від першої особи множини, наприклад: «**НАКАЗУЄМО**», «**УХВАЛИЛИ**», «**ВИРІШИЛИ**».

Тексти доповідей, інформацій, виступів у протоколах викладають від першої особи однини, а ключові слова «**ВИСТУПИЛИ**», «**УХВАЛИЛИ**», «**ВИРІШИЛИ**» подають у множині минулого часу.

У документах, які визначають права та обов'язки (положення, інструкції), а також містять аналіз чи оцінку фактів (акт, довідка), використовують форму викладу тексту від третьої особи однини чи множини, наприклад: «відділ здійснює функції», «до складу об'єднання входять», «комісією виявлено».

Текст як зразок, який надто часто наслідують, оформляють у вигляді трафарета. У трафаретних документах постійну частину тексту виготовляють друкарським способом або за допомогою персонального комп'ютера або друкарської машини, а змінну - вписують від руки або вдруковують.

Тільки перша сторінка документа друкується на бланку, друга і наступні - на чистих аркушах паперу.

Якщо текст документа займає не одну сторінку, то на другу сторінку не можна переносити тільки підпис. На другій сторінці має бути не менше двох рядків тексту. Також не бажано:

- > відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;
- > починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується, краще почати новий абзац на наступній сторінці.

У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої.

Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Слово сторінка не пишеться, а також біля цифр не ставляться ніякі позначки.

Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, а парні - у лівому верхньому кутку аркуша.

Для того щоб створений документ досягав поставленої мети, його текст повинен відповідати наступним вимогам:

- 1) достовірність та об'єктивність змісту;
- 2) нейтральність тону;
- 3) повнота інформації;
- 4) максимальна стислість;
- 5) переконливість.

*Достовірним і об'єктивним* текст є тоді, коли викладені в ньому факти відображають справжній стан речей, не допускається подвійне тлумачення слів та висловів.

*Повним* є текст, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

*Стислим* вважається текст, у якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування поза суттю справи.

*Переконливіш* - текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або до виконання прохань, викладених у документі.

При підготовці тексту необхідно користуватися такими правилами:

7. Правильно і у певній послідовності розмішувати текст.
2. Не вживати образливих висловів, емоційно забарвлених слів тощо.
3. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: відповідно до..., у зв'язку з..., згідно з..., потрібний для..., в порядку...
4. Уживати синтаксичні конструкції типу: *Доводимо до вашого відома, що...; Нагадуємо Вам, що...; Підтверджуємо з вдячністю...; У порядку надання допомоги...; У порядку обміну досвідом...; Відповідно до попередньої домовленості...*
5. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи (Беручи до уваги)...*; *Розглянувши (Вважаючи)...*
6. Уживати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.
7. Уживати прямий порядок слів у реченнях (*підмет-присудок; означення — означувані слова*).
8. Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнерами, слід замінити активну форму дієслова на пасивну. Наприклад, замість *"Ви не відповіли"* варто писати *"Вами ще не дана відповідь на лист-запит"*.
9. Уживати інформативні конструкції: *„Створити комісію“*; *„Затвердити пропозицію“*.
10. У розпорядчих документах вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *Наказую..., Пропоную...*

11. Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й абрєвіатури: *р-н, обл., км, грн., канд. екон. наук.*
12. Надавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості: *Шановний..., Високоповажний...* та ін.

### **1.3. Класифікація документів**

Класифікація будь-чого означає зв'язок між елементами, виражений в їх розміщенні у визначеному послідовному ряді чи системі відносно будь-яких загальних принципів. Наука передбачає певну систему знань про той чи інший предмет. Предметом класифікації у нашому випадку є документ - як матеріальна форма отримання, зберігання, використання і розповсюдження інформації. В розділі 1.1 ми розглядали загальне поняття документа, що стосувалося суспільства в цілому. На даному етапі зосередимо увагу на документах, що стосуються лише господарської діяльності суб'єкта господарювання.

Найважливішою ознакою для класифікації документів є їх зміст. Документи, що створюються та використовуються в процесі господарської діяльності, можуть групуватися за такими ознаками: з адміністративних питань; з матеріально-технічного постачання; з планування; з оперативної діяльності; з бухгалтерського обліку; з підготовки і розміщення кадрів; з фінансово-кредитних і зовнішньоторговельних питань тощо. У роботі будь-якого суб'єкта господарювання створюється і використовується багато документів, адже кожна господарська операція оформляється тим чи іншим документом, крім цього для вирішення будь-якого питання використовується інформація, що вже зафіксована в інших документах і є джерелом інформації для прийняття управлінського рішення.

З метою спрощення роботи з документами прийнято їх класифікувати за певними ознаками, а саме:

*За носієм інформації вони поділяються на письмові, графічні, фото-, фоно-, кінодокументи, документи в електронному вигляді.*

*Письмові* - всі рукописні та машинописні документи.

*Графічні* - креслення, графіки, карти, рисунки, схеми, плани.

*Фото-, кінодокументи* дають можливість зберегти об'єкти, явища, процеси, які неможливо зафіксувати іншими способами.

*Фонодокументи* дають можливість зробити звукозапис інформації.

*Документи в електронному вигляді* дають можливість створити й записати інформацію за допомогою ПЕОМ.

*За змістом* документи поділяються на організаційно-розпорядчі, фінансово-розрахункові, постачальницько-збутові, кадрові та ін.

*За найменуванням* - положення, накази, розпорядження, інструкції, звіти, акти, записки, листи, ордери, плани, баланси та ін.

*За способом виготовлення* - типові, трафаретні, індивідуальні.

*Типові* складаються заздалегідь і служать текстом-зразком для індивідуальних. На їх основі складаються конкретні документи зі збереженням композиції, форми, тексту зразка.

*У трафаретних* документах частина тексту віддрукована на бланку, а частина вписується при його заповненні.

*Індивідуальні* документи створюються щоразу заново у довільній формі (доповідні та пояснювальні записки та ін.).

*За ступенем складності* документи поділяють на прості та складні.

*Прості* містять одне питання;

*Складні* — два чи кілька питань.

*За місцем складання* - внутрішні і зовнішні.

*Внутрішні* створюються на тому підприємстві, де вони й функціонують;

*Зовнішні* - ті, що надійшли від інших (зовнішніх) організацій.

*За строками виконання* - звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.

*За походженням* - службові та офіційно-особисті (іменні).

*Службові* — створюються в організаціях, установах, на підприємствах з питань їх діяльності;

*Офіційно-особисті* - стосуються конкретних осіб (заяви, листи, скарги та ін.).

*За ступенем гласності* — звичайні, таємні, для службового користування.

*За юридичною силою* - справжні та підроблені.

*Справжні* можуть бути дійсними і недійсними. Дійсні мають на даний момент юридичну силу, а недійсні - ті, що з якихось причин втратили юридичну силу;

*Підроблені* документи - це документи, які мають матеріальну чи інтелектуальну підробку. Матеріальна підробка - коли до справжнього документа замість правильної інформації вносять неправильні

відомості, роблять виправлення, що перекручують інформацію. Інтелектуальна підробка - це складання і видача документа свідомо неправдивого змісту, хоч і правильного за формою.

*За стадіями створення* є оригінали та копії.

*Оригінал* - документ, створений вперше і належним чином оформлений. Він може бути розмножений копіями.

*Копія* - це точне відтворення оригіналу, має у верхньому правому кутку позначку "Копія" і завірена у певному порядку. Є три види копій - відпуск, витяг і дублікат. Відпуск - це повна копія відправленого куди-небудь оригіналу, яка залишається у відправника. Витяг - копія, що відтворює частину тексту документа. Дублікат - другий екземпляр документа, виданий у зв'язку із втратою оригіналу. Оригінал і копії мають однакову юридичну силу. На рис. 1.1 показана класифікація документів.

## 1.4. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації

Уся економічна система, як і господарство окремого суб'єкта, має свою цільову функцію, яка реалізується та досягається за допомогою ефективного управління. Управління в економіці - це систематичний, свідомий, цілеспрямований вплив на поведінку господарської системи, тобто на виробничо-комерційні процеси, що відбуваються в ній.

Під час виконання всіх функцій управління використовується документація, яка створюється в процесі господарсько-комерційної діяльності суб'єкта господарювання. У діяльності будь-якого підприємства використовують **організаційні, розпорядчі та довідково-інформаційні документи**.

### Організаційні документи

До організаційних документів належать: статут, положення, інструкції, правила та інші документи, в яких на тривалі строки закріплюють і регламентують структуру, завдання, функції, обов'язки, права й відповідальність органів управління та спеціалістів підприємства. Ці документи, що створюються у суб'єктів господарювання разом із нормативно-правовими, розпорядчими, довідково-інформаційними й іншими документами колегіальних органів, можна умовно віднести до документації з питань загальної діяльності.



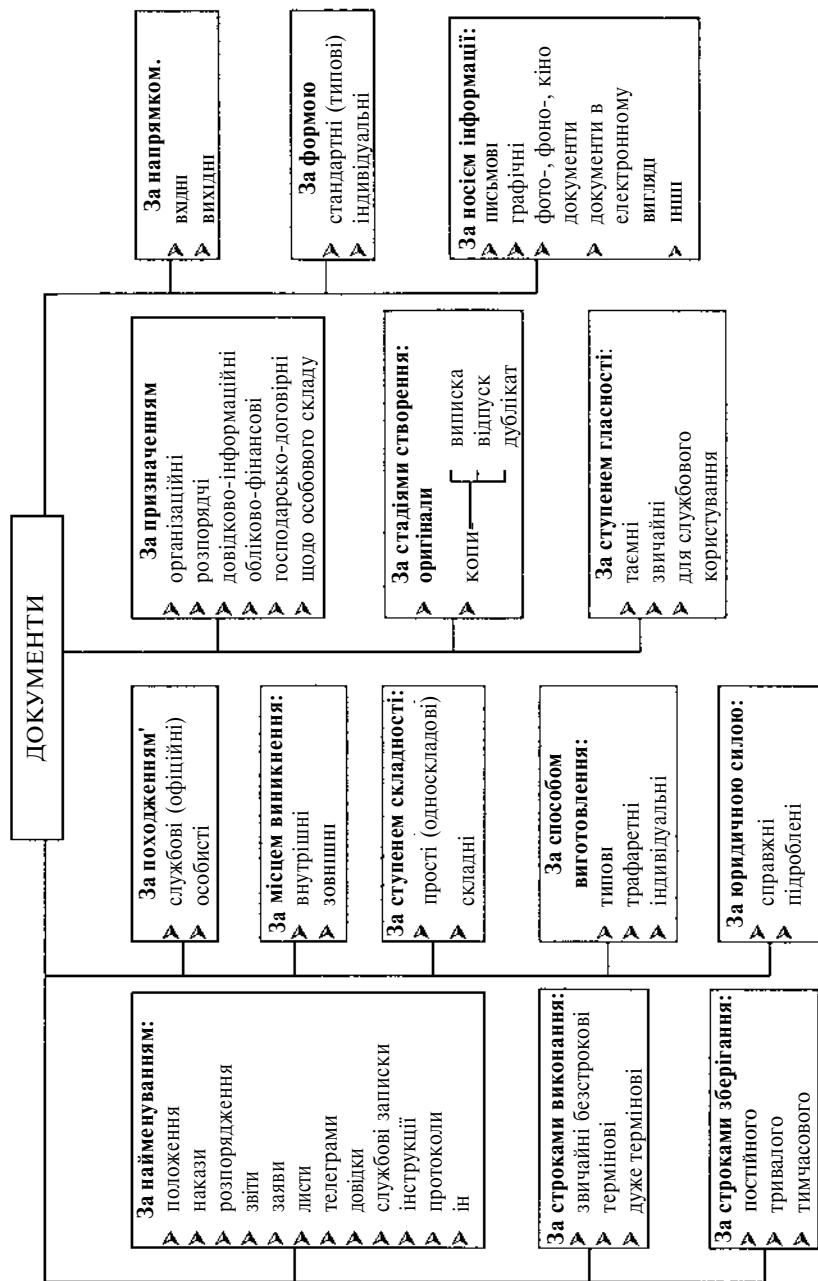


Рис. 1.1. Класифікація документів суб'єкта господарювання

Для створення організаційно-правової форми суб'єкта підприємницької діяльності відповідно до вимог чинного законодавства до органу державної реєстрації подаються установчі документи, серед яких чільне місце займають статут і установчий договір.

### **Установчий договір**

*Установчий договір* - це цивільно-правовий документ, яким засновники юридично закріплюють свій намір створити підприємство з тією або іншою назвою. В установчому договорі в обов'язковому порядку повинні мати місце відомості про найменування і місце знаходження майбутнього підприємства, про розмір частки у статутному фонді кожного із засновників підприємства, про порядок внесення засновниками підприємства майна до статутного фонду підприємства. У договорі повинні бути вказані найменування і реквізити засновників (для громадян - паспортні дані, ідентифікаційний код і місце проживання). Установчий договір повинен бути підписаний усіма засновниками підприємства.

### **Статут підприємства**

*Статут підприємства* - це локальний правовий акт підприємства, що регулює поряд з нормами чинного законодавства правову основу його діяльності. У статуті повинні бути детально описані всі питання, що стосуються функціонування підприємства (юридичний статус, предмет і цілі діяльності, види діяльності, майно підприємства, порядок управління підприємством, порядок розподілу прибутку і збитків, порядок припинення діяльності).

Статут після затвердження повноважним органом передають на реєстрацію до відповідних державних органів, де підприємству видається свідоцтво про реєстрацію із зазначенням реєстраційного номера та юридичної адреси. Лише після державної реєстрації підприємство має право розпочати свою діяльність.

Статути бувають *типові* (розробляються для однотипних підприємств) та *індивідуальні* (створюються на підставі типових для конкретного підприємства).

Для чіткого викладення змісту статуту й кращого сприйняття тексту його поділяють на розділи (статті), підрозділи, пункти, підпункти, котрі нумерують арабськими цифрами.

Реквізити титульної сторінки статуту:

- назва суб'єкта господарювання;

- назва виду документа (СТАТУТ);  
гриф затвердження;
- позначка про реєстрацію;
- місце складання чи видання, рік.

Усі зазначені вище реквізити, як правило, оформляють на окремому аркуші паперу - титульній сторінці.

На подальших аркушах оформляють текст статуту за розділами:

1. Загальні положення.
2. Цілі й предмет діяльності.
3. Види діяльності.
4. Зовнішньоекономічна діяльність.
5. Майно підприємства.
6. Права та обов'язки засновників.
7. Порядок розподілу прибутків і відшкодування збитків підприємства.
8. Форс-мажорні обставини.
9. Органи управління товариства.
10. Реорганізація та ліквідація товариства.
11. Набуття Статутом чинності, зміни й доповнення до Статуту та ін.

За необхідності до статуту слід уносити доповнення та зміни. Мета створення й діяльність підприємства, зазначені в статуті, не повинні суперечити чинному законодавству України та іншим державним нормативно-правовим актам.

Статути оформляють на аркушах паперу формату А4 друкарським способом. Усі аркуші зшивають, прошнуровують і скріплюють печатками.

Статут не належить до секретних документів і не містить таємної інформації. Його повинні надавати на вимогу ревізійним комісіям, державним контрольним органам, представникам судових і слідчих органів, податкової інспекції, партнерам по бізнесу та ін.

На підставі статуту розробляють положення, правила та інші документи організаційного характеру.

### **Реєстраційна картка**

До організаційних документів належить реєстраційна картка. Державна реєстрація суб'єктів підприємницької діяльності проводиться за наявності всіх необхідних документів (Статут підприємства, Установчий договір та ін.) за заявочним принципом протягом п'яти

робочих днів. Органи державної реєстрації зобов'язані упродовж цього терміну внести дані з реєстраційної картки до Реєстру суб'єктів підприємницької діяльності та видати свідоцтво про державну реєстрацію встановленого зразка.

До основних організаційних документів належать також:

- / колективний договір;
- / правила внутрішнього трудового розпорядку;
- / штатний розпис;
- / посадові інструкції;
- / положення про відділи і служби підприємства та інші документи.

### **Положення про організацію**

Положення - це правовий акт, що визначає порядок утворення, права, обов'язки й організацію роботи підприємств, організацій, установ, фірм, їхніх структурних підрозділів, а також регулюють конкретні напрями діяльності.

За змістом розрізняють такі положення:

- > про підприємства, організації, установи, фірми, заклади тощо, їхні структурні підрозділи - філії, департаменти (відділи), комісії, групи з регламентацією порядку їх утворення, структури, функцій, компетенції, обов'язків та організації роботи;
- що регулюють сукупність організаційних, трудових та інших відносин із конкретного питання;
- про організацію й проведення різних заходів - культурно- й спортивно-масових конкурсів, оглядів тощо. Структуру й зміст таких положень визначають установи, які є організаторами заходів.

Положення бувають типові та індивідуальні. *Типові* положення розробляють вищі органи управління для підприємств, організацій, установ, фірм, а *індивідуальні* - створюються за вказівкою керівництва на підставі типових положень безпосередньо на підприємствах, в установах, організаціях, фірмах. Проект положення підписує керівник структурного підрозділу, а затверджує керівник вищого рангу, якому безпосередньо підпорядковується цей підрозділ. На другому примірнику в разі потреби оформляють реквізити погодження й позначку про виконавця. Положення про підприємство затверджується розпорядчим документом вищого органу. Положення набуває чинності з дня його затвердження, або дати, зазначеної в розпорядчому документі, яким затверджено положення.

Положення оформляють на бланках формату А4. Якщо положення не виходить за межі підприємства, то його можна оформляти на чистих аркушах паперу.

Заголовок до тексту може поєднуватися з назвою виду документа, наприклад: „Положення про контрольно-ревізійну службу підприємства”.

Текст положення, як правило, поділяють на розділи, кожен з яких може мати підрозділи, пункти, підпункти, котрі нумерують арабськими цифрами. Іноді в тексті зазначають лише пункти.

*Зразок формуляра:*

	ЗАТВЕРДЖУЮ Генеральний директор П.П. Рудь
	_____
	(дата)
	<b>Положення</b> про контрольно-ревізійну службу
21.11.05	
	<b>СТРУКТУРА ТЕКСТУ</b>
	Загальна частина
	Мета створення
	Основні завдання
	Функції
	Права і обов'язки
	Керівництво
	Взаємовідносини (зв'язки) за посадами
	Майно і кошти
	Відповідальність
	Реорганізація і ліквідація
Начальник КРС	(підпис) Г.А. Вовк

### **Колективний договір**

Колективний договір — це документ, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем і колективом працівників, його положення направлені на захист соціально-економічних прав та інтересів як працівників, так і власників підприємства незалежно від форм власності (Додаток 1).

Порядок укладання колективного договору регулюється Законом України від 01.07.93 р. № 3356-ХІІ «Про колективні договори й угоди». Згідно ст. 2 Закону України «Про колективні договори й угоди» і ст. 11 КЗпП колективний договір укладається на всіх підприємствах, в установах і організаціях, що використовують найману працю і мають статус юридичної особи, незалежно від кількості найманих працівників у трудовому колективі.

Колективний договір укладається між власником або уповноваженим їм органом і трудовим колективом. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація роботодавця;
- профспілковий комітет, який згідно із Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” представляє інтереси трудового колективу, або інший орган, уповноважений трудовим колективом.

Оригінал договору прошнуровується, сторінки його нумеруються, договір підписується сторонами.

На новоствореному підприємстві колективний договір укладається з ініціативи однієї зі сторін у тримісячний термін після державної реєстрації підприємства. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти доти, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено колективним договором.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, є вони членами профспілки чи ні, і обов'язкові як для власника або уповноваженого ним органа, так і для працівників підприємства. Умови колективного договору, що погіршують у порівнянні з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.94 р. № 225 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів» усі колективні договори підлягають повідомній реєстрації в районних державних адміністраціях або в органах місцевого самоврядування у містах. Така реєстрація колективних договорів має на меті забезпечити облік положень визначених договором для їх використання при розгляді трудових суперечок.

У повідомній реєстрації може бути відмовлено тільки в тому випадку, якщо подані на реєстрацію оригінал і копії колективного договору не будуть автентичними.

Про факт реєстрації на титульній сторінці колективного договору робиться напис про повідомну реєстрацію колективного договору, який підписується уповноваженою особою органу реєстрації і засвідчується печаткою.

Зміни і доповнення, що вносяться в колективний договір, підлягають повідомній реєстрації в тому ж порядку, що і колективний договір.

### **Правила внутрішнього трудового розпорядку**

Правила внутрішнього трудового розпорядку - це внутрішній нормативний документ підприємства, що передбачає організацію його роботи, внутрішньооб'єктний режим праці (режим робочого дня, наприклад, з 9.00 до 18.00, з перервою на обід з 13.00 до 14.00 та ін.), взаємні обов'язки підприємства і працівників, порядок направлення працівників у відрядження, порядок надання відпусток та ін. (Додаток 2). Необхідність цього документа на підприємстві передбачена Кодексом законів про працю України.

Для правильної організації роботи кожному підприємству необхідно розробити свої правила внутрішнього трудового розпорядку, що повинні бути затверджені за поданням керівника підприємства трудовим колективом на загальних зборах.

### **Штатний розклад**

Відповідно до статуту підприємства, виходячи з цілей і предмета його діяльності, власником підприємства встановлюється (визначається) його структура і штатна чисельність персоналу. На підставі затверджені структури і штатної чисельності складається штатний розклад підприємства. Це документ, що визначає назви посад, їх штатну кількість і посадові оклади.

Підприємство самостійно визначає структуру управління і встановлює штати. Під час розроблення штатного розпису власник або уповноважений ним орган повинен присвоювати штатним одиницям тільки такі назви посад і професій, які відповідають Державному класифікатору України «Класифікатор професій ДК 003-95», затвердженому наказом Держстандарту України від 27.07.95 р. № 257 (далі - Класифікатор професій ДК 003-95).

Штатний розклад варто складати не поіменно, із зазначенням прізвищ працівників, як це іноді має місце на підприємствах, а за структурними підрозділами підприємства в порядку підпорядкованості, з огляду на підпорядкованість працівників усередині структурного підрозділу (наприклад, у штатному розкладі посад працівників бухгалтерії їх варто розташувати в наступному порядку: гол. бухгалтер - 1, заст. гол. бухгалтера - 1, бухгалтер 1 -ї категорії - 2, бухгалтер 2-ї категорії - 4 і т.п.), із найменуванням посад, кількості штатних одиниць і розмірів окладів (або меж окладів).

Зміни до штатного розкладу вносяться у випадку введення нових посад, зміни розмірів окладів або інших істотних умов праці (розмірів оплати праці, розрядів і найменувань посад та ін.). У цьому випадку відповідно до ст. 32 і ст. 103 КЗпП про зміну умов оплати праці в сторону погіршення або зміні істотних умов праці власник або уповноважений ним орган зобов'язаний повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці. За умови дотримання зазначених вимог кількість і періодичність змін штатного розкладу протягом року не обмежується.

Посади працівників-сумісників так само, як і інших працівників підприємства, для яких ця робота є основним місцем роботи, повинні бути передбачені в штатному розкладі.

### **Положення про структурний підрозділ підприємства**

Положення про структурний підрозділ - це документ, у якому відображається його внутрішня організація (структура), роль і місце в організаційній структурі підприємства. На підставі Положення про структурний підрозділ підприємства організовується його повсякденна робота й оцінюються результати діяльності, а також складаються посадові інструкції для працівників.

Положення розробляється керівником відділу (служби) і затверджується першим керівником організації. У ньому враховується специфіка даного підприємства, особливості організації праці та управління, завдання і функції, що виконуються підрозділом.

### **Інструкція**

*Інструкція* - це правовий документ, яким визначаються правила, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні аспекти діяльності установ, організацій, підприємств, посадових осіб та громадян.



Усі інструкції можна поділити на дві основні групи:

- / такі, що регламентують порядок здійснення якогось процесу кількома виконавцями (підрозділами чи посадовими особами), наприклад: «Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях», «Інструкція про роботу з документами, що мають гриф обмеження доступу», «Інструкція про роботу з листами й заявами громадян», «Інструкція про порядок добору й передавання секретних документів на архівне зберігання» тощо;
- / посадові.

Готують інструкцію не менш як у двох примірниках на бланку або на чистих аркушах паперу формату А4. На другому примірнику оформляють реквізити погодження.

Текст інструкції викладають у логічній послідовності й групують за розділами, кожний з яких має становити завершену частину документа. Текст має бути лаконічним, точним, зрозумілим. Оскільки інструкція - це документ, що призначається для постійного користування, носить директивний характер, в ній доцільно використовувати чіткі формулювання зі словами: «повинен», «слід», «необхідно», «не допускається» тощо.

У комплексі організаційних документів підприємств особливе місце належить посадовим інструкціям.

Основні розділи посадової інструкції:

1. Загальна частина.
2. Посадові обов'язки.
3. Права працівника.
4. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.
5. Кваліфікаційні вимоги.
6. Відповідальність працівника.

Посадові інструкції зберігають протягом трьох років після заміни новими. Нижче наведено зразок формуляра посадової інструкції.

### **Правила**

Для закріплення відповідних норм та вимог, що регламентують певний порядок якихось дій, поведінку тощо, на підприємствах створюють правила. За формою й змістом правила подібні до інструкцій. Вони вказують, як виконувати ті чи інші дії. Наприклад: «Правила оформлення вихідних документів», «Правила обліку й реєстрації листів громадян»

тощо). Правила є обов'язковими для виконання та дотримання їх вимог особами, яких вони стосуються. Оформляють правила на звичайних або спеціальних бланках формату А4. Доцільно використовувати бланки з кутовим розташуванням постійних реквізитів, оскільки має бути гриф затвердження.

*Зразок формуляра посадової інструкції*

		<b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b> Генеральний директор П.П. Рудь
		_____
		(дата)
<b>Посадова інструкція</b> <b>(назва посади)</b>		
21.11.05	СТРУКТУРА ТЕКСТУ	
1. Загальна частина 2. Посадові обов'язки 3. Права працівника 4. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою 5. Кваліфікаційні вимоги 6. Відповідальність працівника		
Керівник підрозділу З інструкцією ознайомлений	(підпис) (підпис)	А.П. Пиріг (ПІБ)

Реквізити правил:

1. Гриф затвердження.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок (короткий виклад призначення правил).
4. Дата.
5. Номер.
6. Текст (може складатися з пунктів).
7. Підпис особи, відповідальної за складання правил.

Правила, а в необхідних випадках витяг із правил, мають вивішуватися на видному місці, тому допускається їх художнє оформлення. Нижче наведено зразок формуляра правил.

Зразок формуляра:

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
С.П. Онуфрійчук

(дата)

**Правила внутрішнього трудового розпорядку**

21.11.05

**СТРУКТУРА ТЕКСТУ**

Загальні положення

Порядок найму та звільнення робітників і службовців

Основні обов'язки робітників і службовців

Основні обов'язки адміністрації

Робочий час і час відпочинку

Заохочення за успіхи в роботі

Стягнення за порушення трудової дисципліни

Заступник

генерального директора

з управління персоналом

(підпис)

Т.П. Заплетнюк

**Розпорядчі документи**

*Розпорядчі документи* - це документи, які містять інформацію про відповідні розпорядження управлінського органу. До них належать: накази, вказівки, розпорядження.

**Наказ**

*Наказ* - це нормативний документ, який видає керівник підприємства в межах своєї компетенції щодо вирішення основних та оперативних завдань, які виконуються підприємством. Якщо наказ видає вища інстанція, то він може стосуватися широкого кола організацій і посадових осіб. Накази можуть стосуватись організаційних та кадрових питань.

*Організаційні* накази видаються для затвердження перспективних, річних та інших планів, реорганізації або ліквідації структурних підрозділів тощо. Накази, що стосуються особового складу, регулюють призначення, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення.

Основні реквізити наказу:

1. Назва підприємства або установи, що видає наказ, або назва посади керівника.
2. Назва виду документа.
3. Назва місця видання наказу.
4. Номер.
5. Дата підписання.
6. Короткий зміст наказу (заголовок).
7. Текст, що складається з двох частин: у першій констатуються та аналізуються факти; в другій формулюються розпорядження.
8. Підстава для складання.
9. Підпис керівника підприємства (установи).
10. Печатка.

Складання й оформлення наказів регламентуються інструкціями щодо роботи з документами, правилами про порядок підготовки проекту наказу та іншими нормативними актами. Для складання наказів обов'язковим є дотримання низки вимог і правил, що мають забезпечити юридичну повноцінність документів, оперативне їх виконання, правильне й всебічне вирішення питання.

Проект наказу погоджується з усіма зацікавленими особами даного підприємства, а в разі потреби - також з іншими організаціями. Якщо встановлені правила видання наказу порушено, то такий наказ утрачає юридичну силу і підлягає скасуванню. До проекту наказу додають документи, що зумовлюють його доцільність. Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший термін не вказано в тексті. Право підписання наказу визначено законодавством: як правило, це право мають керівники, їхні перші заступники, а також деякі посадові особи відповідно до їхніх повноважень і компетенції.

Завізований проект наказу подається на підпис керівникові. Після підписання наказ реєструється у книзі реєстрації наказів.

### **Вказівка**

Вказівка - це розпорядчий документ, який створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління. Вказівки видаються для вирішення організаційних питань, доведення до виконавців нормативної інформації тощо.

Основні реквізити вказівки:

1. Назва відомства, установи і структурного підрозділу.

2. Назва виду документа.
3. Дата.
4. Місце видання.
5. Індекс.
6. Заголовок.
7. Текст.
8. Підпис.
9. Віза узгодження.

Право підписувати вказівку має перший керівник підприємства, головний інженер та їхні заступники. Вказівки оформляють на звичайних чи спеціальних бланках формату А4. Текст вказівки, як і текст наказу з основної діяльності, поділяється на дві частини: констатуючу (вступну) й розпорядчу.

Констатуючу частину, як правило, починають встановленими висловлюваннями, наприклад «Для...», «Відповідно до...», «Згідно з...» тощо, а закінчують словами «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «ПРОПОНУЮ» (останнє вживають тоді, коли виконавця не можна зобов'язати виконувати дії, що не входять до його обов'язків згідно з посадовою інструкцією), після яких ставлять двокрапку і подають текст зобов'язання або пропозиції.

Розпорядчу частину вказівок оформляють так само, як і в наказах з основної діяльності.

### **Розпорядження**

Розпорядження - це розпорядчий документ посадової особи, державного органу, організації, установи, підприємства (незалежно від форм власності), котрий виданий у межах їхньої компетенції й має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих організацій, яким адресовано розпорядження.

Розпорядження є підзаконим актом, воно має два варіанти:

- розпорядження загального характеру - тривалої дії;
- розпорядження окремого характеру - стосуються конкретного вузького питання.

Розпорядження видають Президент України, Кабінет Міністрів (на підставі й для виконання законів, рішень Президента України, Верховної Ради та її Президії), виконкоми Рад народних депутатів, а також керівники підприємств (організацій, установ) та їхні заступники для вирішення оперативних завдань. Як правило, розпорядження, що

їх видають на підприємствах, мають обмежений термін дії й стосуються вузького кола підрозділів чи посадових осіб (працівників)

Текст розпорядження оформляють так само, як і текст наказу з питань основної діяльності або вказівки, лише в констатуючій частині можуть уживатися слова «*ЗОБОВ'ЯЗУЮ*», «*ДОЗВОЛЯЮ*», «*ЗАБЕЗПЕЧИТИ*» тощо Часто розпорядження мають додатки

Склад реквізитів розпорядження такий самий, як і склад реквізитів вказівки

Оформляють розпорядження на бланках формату А4 Для вирішення численних питань може оформлятися витяг із розпорядження на зразок витягу з наказу щодо питань з основної діяльності

### **Довідково-інформаційні документи**

Довідково-інформаційні документи становлять найчисельнішу групу документів Вони охоплюють інформацію про фактичний стан справ, який береться до уваги і може бути основою для прийняття рішення До них належать акти, доповідні записки тощо

Акт

Акт-документ, складений кількома особами, який підтверджує встановлені факти та події Акт, як правило, складається комісією Текст акта розподіляється на такі частини вступ, констатуюча частина, висновок

*Вступ* Для всіх актів однаковий, він містить підстави для складання акта, перелік осіб, що його складали, та, за необхідності, осіб, які були присутніми при складанні Слово *ПІДСТАВА*" розпочинає текст акта та друкується від лівого поля Далі називається склад комісії прізвище та ініціали голови, потім членів комісії в алфавітному порядку з переліком їхніх посад та назвами установ Після слів "*БУЛИ ПРИСУТНІМИ*", надрукованих з нового рядка з нульового положення табулятора, перелічуються також в алфавітному порядку посади, прізвища та ініціали присутніх осіб

Констатуюча частина Розпочинається з абзацу В ній викладаються цілі, завдання і суть проведеної роботи, її результати

Висновок У деяких актах після тексту розміщують - висновки комісії, пропозиції

У кінці акту, за необхідності, подаються відомості про кількість примірників та місце зберігання кожного

Акт підписують голова та всі члени комісії (посади перед підписами не вказуються)



### Доповідна записка

Доповідна записка - це службовий документ, адресований керівникові організації, структурного підрозділу, в якому автор інформує про ситуацію, що склалася, про події й факти, котрі мали місце, про виконаву роботу тощо, а також наводить свої висновки й пропозиції. Доповідні записки можуть готуватись як із власної ініціативи, так і на вимогу керівництва. Здебільшого мета ініціативної доповідної записки - спонукати керівника до прийняття конкретного рішення. Тому текст доповідної записки чітко поділяється на дві частини: в першій, констатуючій (описовій) - наводять факти або описують ситуацію, а в другій - викладають пропозиції, прохання. Доповідні записки з інформацією про хід робіт подають регулярно. Тексту доповідної записки передує заголовок.

Оформлення цих документів залежить від адресата. *Внутрішні доповідні записки*, що подаються керівникові структурного підрозділу або установи, оформляють на чистому аркуші паперу від руки (зразок наведено нижче). *Зовнішні доповідні записки*, що виходять за межі підприємства, оформляють на звичайних або спеціальних бланках формату А4 або А5 (залежно від обсягу тексту) з кутовим або поздовжнім розташуванням постійних реквізитів.

Реквізити доповідної записки: 1) посада, прізвище та ініціали керівника, якому вона подається; 2) посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку; 3) назва виду документа; 4) текст; 5) дата складання; 6) підпис.

*Зразок*

Генеральному директорові ВАТ „Фабрика м'яких меблів” Лук'янчук В.С. комерційного директора Кожух К.А.					
Доповідна записка					
Згідно з розпорядженням від 10.04.2004 № 21 мене було відряджено до м. Бердичева для укладання договору із Бердичівським машинобудівним заводом „Прогрес” про оренду двох складських приміщень загальною площею 52 м <sup>2</sup> .					
Доручення виконав. Договір оренди укладено на період з 15.06.2004 по 15.06.2006.					
Додаток:	договір	від	27.04.2004	№	37/11
30.04.2004			(підпис Кожуха К.А.)		



У господарсько-комерційній діяльності підприємства використовують різні норми, нормативи, встановлені правила тощо. Документи, що вміщують таку інформацію, відносять до групи довідково-інформаційних. Наприклад, норми списання пального, норми виробітку тощо.

### **Питання для самоконтролю**

1. Розкрийте значення терміна „діловодство”.
2. Дайте визначення терміна „документ”.
3. Яке значення мають документи для сучасної людини?
4. Що таке реквізит документа?
5. Які вам відомі основні види реквізитів документа?
6. Сформулюйте основні ознаки класифікації документів.
7. Як класифікують документи за ознакою їх найменування?
8. Як класифікують документи за їх призначенням?
9. Які види документів широко використовують в управлінні підприємствами?
10. Наведіть перелік організаційних документів.
11. Наведіть перелік розпорядчих документів.

## Розділ 2.

# КАДРОВА СЛУЖБА В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА

- 2.1. Управління персоналом підприємства: завдання, технологія та управління кар'єрою
- 2.2. Суб'єкти і об'єкти управління персоналом
- 2.3. Кадрова служба і її функції
- 2.4. Завдання кадрового діловодства
- 2.5. Номенклатура справ підприємства

### 2.1. Управління персоналом підприємства: завдання, технологія та управління кар'єрою

#### Управління спільною діяльністю людей

Управління слід розглядати як цілеспрямований вплив, необхідний для узгодження спільної діяльності людей. Управління виникло й розвивалося спочатку як потреба в узгодженні дій для отримання запланованого результату діяльності людини. В індивідуальній діяльності за допомогою управління людина узгоджує свої власні дії: впливає на себе, свою діяльність. Це вимагає певних вольових зусиль задля досягнення бажаного результату. Таке узгодження передбачає вибір необхідних дій, їхнє комбінування, визначення послідовності, коригування за проміжними результатами та ін.

Проте всю значимість управління можна зрозуміти найкраще не стільки аналізуючи управління індивідуальною діяльністю індивіда, скільки управління спільною діяльністю людей.

З часом людина зрозуміла, що спільною діяльністю можна досягти значно кращих результатів, ніж працюючи індивідуально. Проте спільна діяльність людей ускладнює процеси узгодження. Тут вступає в дію конфлікт інтересів і потреб, натур і характерів, цінностей і установок. Виникає необхідність в управлінні людьми, задіяних в спільній діяльності. Звідси виникає система управління, яка передбачає керуючу підсистему (суб'єкт управління) і керовану підсистему (об'єкт управління). Функції суб'єкта управління виконує управлінський персонал.

Управлінська праця розглядається як свідома діяльність людини з цілеспрямованого узгодження спільної діяльності інших людей.

До функцій управління відносяться: прогнозування й планування, організація й контроль, координація й регулювання, активізація й мотивування, дослідження. Названі функції дають відповідь на запитання: що треба робити, щоб управляти. Склад їх отриманий на підставі аналізу практичної діяльності менеджера. Ці функції реалізуються як в індивідуальній діяльності менеджера, так і в колективній роботі його команди або керуючої системи. Функції управління поєднують персонал управління із загальним змістом його діяльності.

Специфіка управління полягає в цілеспрямованому впливі на процеси спільної діяльності людей. При цьому вплив не слід розуміти лише як адміністративне розпорядження. Це свідомий вплив, призначений для узгодження й активізації праці. Він може бути не тільки формальним, але й неформальним. Менеджер впливає на підлеглих і своєю поведінкою, і ставленням до справи, до людей. І в багатьох випадках такий вплив буває більш ефективним, ніж формальна вказівка або розпорядження.

В будь-якій господарській діяльності у виробничому процесі задіяні засоби підприємства (засоби праці і предмети праці) та праця людей (персоналу).

Рациональне використання людської праці неможливе без вмілого управління персоналом.

### **Управління персоналом**

Під управлінням персоналом слід розуміти цілеспрямовану діяльність керівників і працівників підрозділів системи управління персоналом підприємства, що включає розробку стратегії кадрової політики, концепцію, принципи й методи керування персоналом на підприємстві.

Завдання управління персоналом полягає у:

- 1) формуванні системи управління підприємством в цілому й системи керування персоналом;
- 2) плануванні кадрової роботи, розробці оперативного плану кадрової роботи на підприємстві;
- 3) проведенні маркетингу персоналу, визначенні кадрового потенціалу й потреби підприємства в персоналі;
- 4) обліку й нормуванні чисельності персоналу підприємства.

### **Технологія управління персоналом**

Технологія управління персоналом підприємства передбачає широкий спектр функцій від прийому до звільнення кадрів: найм, відбір і прийом персоналу; ділову оцінку персоналу при прийманні, атестації, підборі; профорієнтацію й трудову адаптацію; мотивацію трудової діяльності персоналу і його використання; організацію праці й дотримання етики ділових відносин; керування конфліктами й стресами; забезпечення безпеки персоналу; навчання, підвищення кваліфікації й перепідготовку кадрів; керування діловою кар'єрою й службово-професійним просуванням; керування поведінкою персоналу на підприємстві; керування соціальним розвитком кадрів; вивільнення персоналу.

Керівники й працівники підрозділів системи управління персоналом підприємства вирішують питання оцінки результативності праці керівників і фахівців управління, оцінки діяльності підрозділів системи управління підприємством, оцінки економічної й соціальної ефективності вдосконалювання управління персоналом.

### **Управління діловою кар'єрою**

На сучасному етапі економічного розвитку країни серед функцій управління персоналом значне місце відводиться управлінню діловою кар'єрою. Управління діловою кар'єрою полягає в тому, що з моменту прийняття працівника на підприємство й до передбачуваного звільнення з роботи передбачають організацію його планомірного горизонтального й вертикального просування у системі посад або робочих місць. Працівник повинен знати не тільки свої перспективи на короткостроковий і довгостроковий період, але й те, яких показників він повинен досягнути, щоб розраховувати на просування по службі.

Кар'єра - це суб'єктивно усвідомлені власні судження працівника про своє трудове майбутнє, очікувані шляхи самовираження й задоволення працею. Це поступове просування службовими сходинками, зміна навичок, здатностей, кваліфікаційних можливостей і розмірів винагороди, пов'язаних з діяльністю працівника. Але кар'єра - це не тільки просування по службі. Можна говорити про кар'єру домогосподарок, матерів, учнів тощо. Поняття кар'єри не означає безперервного й постійного руху нагору в організаційній ієрархії. Інакше кажучи, кар'єра - це індивідуально усвідомлена позиція й поведінка, пов'язані із трудовим досвідом і діяльністю протягом робочого життя людини.

Розрізняють два види кар'єри: професійну й внутрішньоорганізаційну.

Професійна кар'єра характеризується тим, що конкретний співробітник у процесі своєї професійної діяльності проходить різні стадії розвитку: навчання, прийом на роботу, професійний ріст, підтримка індивідуальних професійних здібностей, вихід на пенсію. Ці стадії конкретний працівник може пройти послідовно в різних організаціях. Внутрішньоорганізаційна кар'єра охоплює послідовну зміну стадій розвитку працівника в рамках одного підприємства. Внутрішньоорганізаційна кар'єра реалізується в трьох основних напрямках:

- вертикальний - саме з цим напрямком часто пов'язують саме поняття кар'єри, тобто в цьому випадку просування найбільш помітне. Під вертикальним напрямом кар'єри розуміється підйом на вищий щабель структурної ієрархії;
- горизонтальний - мається на увазі переміщення в іншу функціональну сферу діяльності або виконання певної службової ролі на щаблі, що не має твердого формального закріплення в організаційній структурі (наприклад, виконання ролі керівника тимчасової цільової групи, програми й т.п.). До горизонтальної кар'єри можна віднести також розширення або ускладнення завдань на колишньому щаблі (як правило, з адекватною зміною винагороди);
- доцентровий - даний напрямок найменш очевидний, хоча в багатьох випадках є досить привабливим для співробітників. Під доцентровою кар'єрою розуміється рух до ядра, керівництва підприємства. Наприклад, запрошення працівника на недоступні йому раніше зустрічі, наради як формального, так і неформального характеру, отримання співробітником доступу до неформальних джерел інформації, довірчі звернення, окремі важливі доручення керівництва.

Головним завданням управління й реалізації кар'єри є забезпечення взаємодії професійної й внутрішньоорганізаційної кар'єр. Ця взаємодія припускає виконання ряду завдань, а саме:

- / досягнення взаємозв'язку цілей підприємства й окремого працівника;
- / забезпечення спрямованості керування кар'єрою на конкретного співробітника з метою обліку його специфічних потреб і ситуацій;
- / забезпечення відкритості процесу керування кар'єрою;

- / усунення «кар'єрних тупиків», у яких практично немає можливостей для розвитку співробітника;
- / підвищення якості процесу планування кар'єри;
- / формування критеріїв службового росту, що використовуються у конкретних кар'єрних рішеннях;
- / вивчення кар'єрного потенціалу співробітників;
- / забезпечення обґрунтованої оцінки кар'єрного потенціалу працівників з метою скорочення нереалістичних очікувань;
- / визначення шляхів службового росту, використання яких задовольнить кількісну і якісну потребу в персоналі в потрібний момент часу й у потрібному місці.

Практика показала, що часто працівники не знають своїх перспектив у конкретному колективі, що говорить про погану постановку роботи з персоналом, відсутність керування й контролю кар'єри на підприємстві.

## 2.2. Суб'єкти і об'єкти управління персоналом

Процес управління персоналом передбачає наявність об'єкта і суб'єкта управління. Суб'єктом управління персоналом виступають посадові особи, а також відповідні органи підприємства, до обов'язків яких входять функції управління персоналом (об'єктом).

Управлінський персонал має ті ж головні ознаки, що й весь персонал підприємства - наявність трудових взаємовідносин з роботодавцем (робота за наймом) і володіння певними якісними характеристиками (здібностями, мотиваціями, властивостями).

У сформованій теорії й практиці прийнято відносити до управлінського персоналу тих працівників підприємства, які не займаються безпосередньо виробництвом продукції або послуг. Таке формулювання може вносити деякі неточності при віднесенні співробітників підприємства до категорії управлінського персоналу. У цьому випадку необхідно уточнити, чи виконує конкретний співробітник або група співробітників загальні функції управління.

Згідно «Кваліфікаційного довідника посад керівників, фахівців і службовців», весь управлінський персонал поділяється на категорії: керівники, спеціалісти (фахівці), інші службовці.

До посад керівників належать:

## 2. Кадрова служба в системі управління персоналом підприємства 47

- директор (генеральний директор, управляючий і т.п.) підприємства;
- заступники директора (головні фахівці);
- на%льники (завідувачі) структурних підрозділів (відділів, бюро й т.п.) підприємства, а також їхні заступники.

Однією з характерних загальних вимог до посад керівників є наявність вищої освіти й стажу роботи у відповідній галузі 3-5 років.

До посад спеціалістів (фахівців) належать:

- посади, що передбачають виконання економічних функцій (наприклад, бухгалтер, інженер з організації праці, інженер з організації виробництва, інженер з підготовки кадрів, інспектор з кадрів, технік з планування, інженер з охорони праці та ін.);
- посади, що передбачають виконання функцій з інженерно-технічного забезпечення виробництва (інженер з якості, інженер з налагодження й випробувань, інженер-технолог, технік з налагодження й випробувань, технік-технолог і т.п.).

До посад фахівців залежно від рівня складності робіт висуваються вимоги про наявність вищої або середньої фахової освіти й у ряді випадків стажу роботи.

До посад службовців належать: агент із постачання, секретар-друкарка, експедитор, касир, оператор диспетчерської служби й т.п.

До службовців, як правило, висуваються вимоги про наявність загальної середньої освіти й спеціальної короткострокової підготовки.

Необхідно зазначити, що зазначений Кваліфікаційний довідник має потребу в коригуванні до нових умов ринкової економіки.

### **Суб'єкти управління персоналом**

Вищезгаданий довідник не виділяє посади управлінців в роботі з персоналом. Хоча в умовах ринкової економіки для досягнення місії будь-якого підприємства виникає необхідність в розробці концепції довготермінової, орієнтованої на майбутнє кадрової політики, якою мають займатися працівники спеціальної служби управління персоналом.

Для виконання своїх функціональних завдань суб'єкти господарювання використовують працю найманих працівників. З метою відповідного підбору кадрів, прийому на роботу працівників, обліку їх пересування по службі на підприємствах функціонують кадрові служби.

Структура такої служби, її штатна чисельність залежать від обсягу кадрової роботи. Останній залежить від виду підприємства або організації, чисельності працюючих і окремих параметрів, які характеризують

кадровий потенціал, наприклад, вік і стать співробітників, що дов'язано з оформленням пенсійних справ, декретних відпусток, листків непрацездатності, навчальних відпусток тощо.

На практиці виділяють такі організаційні форми служб з управління персоналом на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності:

- 1) наявність самостійного структурного підрозділу - відділу або управління кадрів. Кадрова служба, як правило, становить самостійний структурний підрозділ, підпорядкований керівникові або його заступникові з кадрових питань;
- 2) виконання функцій кадрової служби окремою посадовою особою - інспектором по кадрах;
- 3) поєднання функцій роботи з персоналом з іншими функціональними обов'язками, наприклад, бухгалтера по розрахунках з робітниками і службовцями й інспектора по кадрах;
- 4) в організаціях з невеликою штатною чисельністю наказом керівника призначається особа, відповідальна за ведення кадрового діловодства.

### Об'єкти управління персоналом

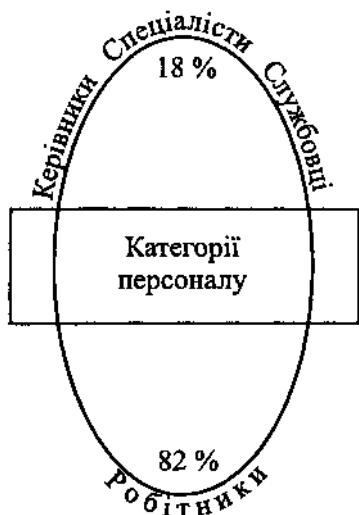


Рис. 2.1. Категорії та орієнтовна структура персоналу підприємств промисловості України

Об'єктами управління персоналом є працівники підприємства, на яких спрямовано вплив функцій керування персоналом.

Кадрові служби працюють з працівниками підприємства, як наявними, так і потенційними.

Всі працівники підприємства, включаючи тимчасових і сезонних, сумісників, позаштатних працівників та тих, що працюють за короткостроковими угодами, належать до категорії *персоналу*.

Персонал підприємства є одним із об'єктів управління. На рис. 2.1 показані складові категорії персоналу та його орієнтовна структура.

*Керівники* - це працівники, що займають посади керівників підприємств



та їхніх структурних підрозділів. До них належать директори (генеральні директори), начальники, завідувачі, керуючі, виконроби, майстри на підприємствах, у структурних одиницях та підрозділах, головні спеціалісти (головний бухгалтер, головний інженер, головний механік тощо), а також заступники цих керівників.

*Спеціалістами* вважаються працівники, що виконують спеціальні інженерно-технічні, економічні та інші роботи: інженери, економісти, бухгалтери, нормувальники, адміністратори, юрисконсульти, соціологи тощо.

*До службовців* належать працівники, що здійснюють підготовку та оформлення документації, облік та контроль, господарське обслуговування (тобто виконують суто технічну роботу), зокрема - діловоди-обліковці, архіваріуси, агенти, креслярі, секретарі-друкарки, стенографісти тощо.

*Робітники* - це персонал, безпосередньо зайнятий у процесі створення матеріальних цінностей, а також зайнятий ремонтом, переміщенням вантажів, перевезенням пасажирів, наданням матеріальних послуг та ін. Окрім того, до складу робітників включають двірників, прибиральниць, охоронців, кур'єрів, гардеробників.

Таблиця 2.1.

**Групування робітників за рівнем кваліфікації, роботою, яку вони виконують, термінами їхньої підготовки**

Кваліфікаційні групи робітників	Основні виконувані роботи	Термін підготовки, стажування, досвід
Високо-кваліфіковані	Особливо складні та відповідальні роботи (ремонт і наладка складного обладнання, виготовленні меблів тощо)	Понад 2-3 роки, періодичне стажування, великий практичний досвід роботи
Кваліфіковані	Складні роботи (метало- та деревообробні, ремонтні, слюсарні, будівельні тощо)	1-2 роки, чималий досвід роботи
Мало-кваліфіковані	Нескладні роботи (апаратурні, деякі складальні, технічний нагляд тощо)	Кілька тижнів, певний досвід роботи
Некваліфіковані	Допоміжні та обслуговуючі (вантажники, гардеробники, прибиральники тощо)	Не потребують спеціальної підготовки

До об'єктів управління персоналом необхідно віднести також кандидатів або потенційних претендентів та звільнених працівників.

*Кандидати або потенційні претенденти* - це особи, що претендують на заняття конкретного робочого місця або посади підприємства, складають резерв персоналу.

*Звільнені* - це колишні працівники підприємства, що звільнені відповідно до трудового законодавства. Звільнені працівники можуть стати кандидатами (претендентами), якщо через деякий час вони вирішать знову влаштуватися на роботу на підприємство. Будучи звільненими, вони мають право звертатися з питань видачі різного роду довідок, що стосуються їх праці та оплати на підприємстві.

Від категорії персоналу необхідно відрізнити поняття „кадри”.

До *кадрів* (від фр. cadres) належить склад кваліфікованих працівників підприємств, установ і організацій згідно зі штатним розкладом. Кадри характеризуються чисельністю, складом, професійною, кваліфікаційною і посадовою структурою, статтю і віком. До кадрів не відносять працівників, посади яких не передбачені у штатному розкладі. Отже, поняття „персонал” більш ємнісне, ніж „кадри”, і кадри виступають складовою частиною персоналу.

На рис. 2.2 показана класифікація об'єктів управління персоналом.

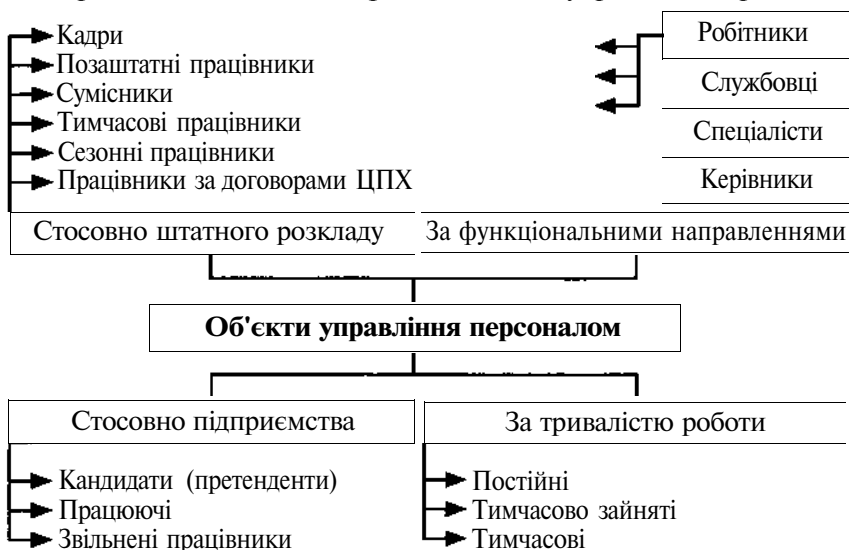


Рис. 2.2 Класифікація об'єктів управління персоналом

Поділ персоналу на складові елементи необхідний для:

- розрахунку чисельності працівників, обліку складу і розподілу кадрів за професійними угрупованнями різних рівнів класифікації, планування додаткової потреби в кадрах;
- систематизації статистичних даних із праці за професійними ознаками;
- аналізу і підготовки статистичних даних, а також розробки відповідних прогнозів зайнятості, доходів, охорони праці, підготовки та перепідготовки кадрів тощо;
- підготовки статистичних даних для періодичних оглядів зі статистики праці;
- розв'язування питань контролю й аналізу міжнародної міграції, міжнародного набору і працевлаштування.

### 2.3. Кадрова служба і її функції

Робота є статистичною одиницею, що класифікується відповідно до кваліфікації, необхідної для її виконання. Кваліфікація визначається рівнем освіти і спеціалізацією.

На кадрові служби покладені наступні функції:

- управління персоналом;
- кадрове діловодство.

Під управлінням персоналом необхідно розуміти діяльність, спрямовану на підвищення ефективності роботи підприємства за рахунок підвищення ефективності роботи з його працівниками. Ця робота складається з наступних розділів:

- > формування системи керування персоналом;
- > планування кадрової роботи;
- > проведення маркетингу персоналу;
- > визначення кадрового потенціалу і потреби організації в персоналі.

Основні завдання управління персоналом:

- 1) найм, оцінка і відбір персоналу;
- 2) кадрове планування;
- 3) робота з підвищення кваліфікації кадрів;
- 4) облік персонального складу співробітників, плинності кадрів, робочого часу, травматизму тощо;

- 5) контроль за дотриманням трудової дисципліни; за виконанням виробничих завдань;
- 6) аналіз кількісного і якісного складу персоналу, вивчення причин плинності кадрів, динаміка змін професійного складу за визначений період;
- 7) інші.

Серед завдань, що стоять перед службою управління персоналом, є найм, оцінка і відбір персоналу. Основним завданням служби персоналу є задоволення попиту підприємства на працівників в якісному і кількісному відношенні. Є два варіанти поповнення підприємства необхідними працівниками: внутрішній (із своїх працівників) і зовнішній (з людей, які до цього часу не мали ніякого відношення до підприємства). Переваги і недоліки внутрішніх і зовнішніх джерел залучення персоналу наведені в табл. 2.2.

Набір персоналу за рахунок внутрішніх джерел багато в чому залежить від кадрової політики підприємства в цілому. Виважене використання наявних людських ресурсів може дозволити підприємству обійтись без додаткового набору. Схема найму спеціаліста на роботу наведена на рис. 2.3.

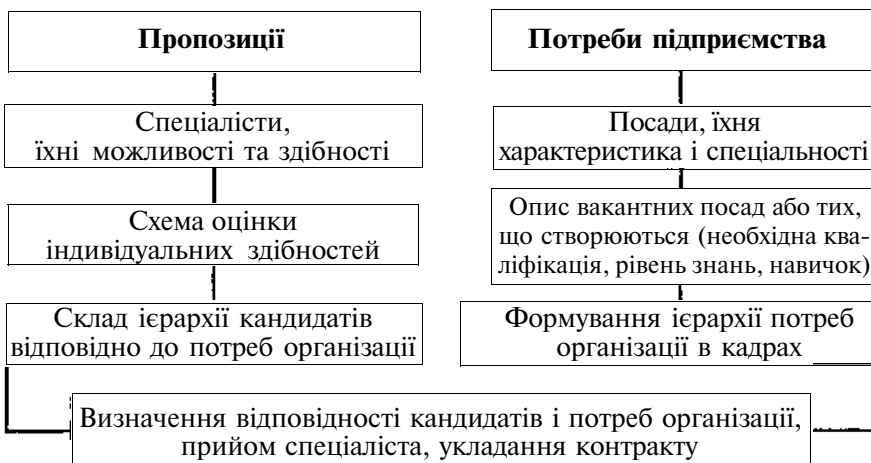


Рис. 2.3. Схема найму спеціаліста

Табл. 2.2. Переваги і недоліки внутрішніх і зовнішніх джерел залучення персоналу

<b>Переваги залучення</b>	<b>Недоліки залучення</b>
<i>Внутрішні джерела залучення персоналу</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наявність шансів для службового росту, що впливає на підвищення ступеня прив'язаності до підприємства та покращення соціально-психологічного клімату на виробництві.</li> <li>2. Низькі витрати на залучення кадрів.</li> <li>3. Претендентів добре знають в організації.</li> <li>4. Претендент добре знає організацію.</li> <li>5. Збереження умов оплати праці, що склалися в даній організації (претендент зі сторони може поставити вищі вимоги до оплати праці, що існує на ринку праці в даний час).</li> <li>6. Вивільнення зайнятої посади для росту молодих кадрів в даній організації.</li> <li>7. Швидке заповнення вивільненої штатної посади, без тривалої адаптації.</li> <li>8. «Прозорість» кадрової політики.</li> <li>9. Високий ступінь управління кадровою ситуацією, що склалася.</li> <li>10. Можливість цілеспрямованого підвищення кваліфікації персоналу.</li> <li>11. Можливість уникнути плінності кадрів.</li> <li>12. Зростання продуктивності праці (за умови співпадіння з бажаннями претендента).</li> <li>13. Вирішення проблеми зайнятості наявних кадрів.</li> <li>14. Підвищення мотивації, ступеня задоволення працюю.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обмеження можливості вибору кадрів.</li> <li>2. Можливі напруга та суперництво в колективі у випадку появи декількох претендентів на вакантну посаду.</li> <li>3. Поява панібратства при вирішенні ділових питань, оскільки лише вчора претендент на вакантну посаду був нарівні зі своїми колегами.</li> <li>4. Небажання відмовити в чомусь колезі, що має великий стаж роботи в даній організації.</li> <li>5. Зниження активності рядового працівника, що претендує на посаду керівника, тому що на практиці часто на заміщення висувається кандидатура заступника.</li> <li>6. Кількість переводів на нову посаду не задовольняє потреби в кадрах.</li> <li>7. Задовольняється лише якісна потреба, але через перепідготовку або підвищення кваліфікації, що пов'язано з додатковими затратами.</li> </ol>
<i>Зовнішні джерела залучення персоналу</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Більш широкі можливості вибору.</li> <li>2. Прояв нових імпульсів для розвитку організації.</li> <li>3. Нова людина, як правило, досягає визнання.</li> <li>4. Прийняття на роботу покриває абсолютну потребу в кадрах.</li> <li>5. Менша загроза появи інтриг всередині організації.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Більш високі затрати на залучення кадрів.</li> <li>2. Висока питома вага працівників, що приймаються «зі сторони», сприяє росту плінності кадрів.</li> <li>3. Погіршується соціально-психологічний клімат в організації серед давно працюючих.</li> <li>4. Високий ступінь ризику при проходженні випробувального терміну.</li> <li>5. Погане знання організації.</li> <li>6. Тривалий період адаптації.</li> <li>7. Блокування службового росту для працівників організації.</li> <li>8. Нового працівника погано знають в організації.</li> </ol>

### Планування в системі управління кадрами

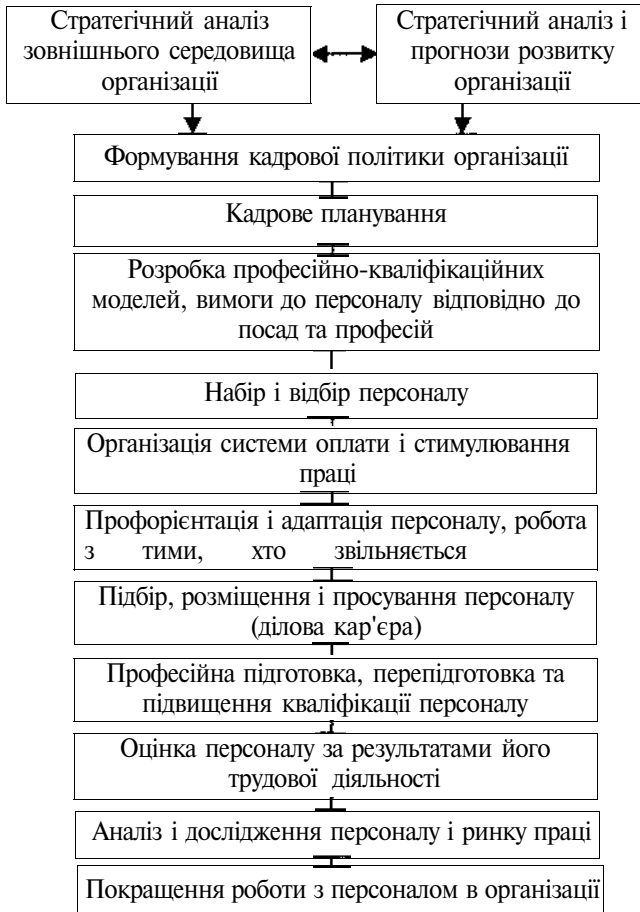


Рис. 2.4. Кадрове планування в системі управління персоналом організації

З метою забезпечення підприємства необхідними кадрами виконують планування роботи з кадрами, суть якої полягає в наданні людям робочих місць у потрібний момент часу і необхідної кількості відповідно до їх здатностей, нахилів та потреб виробництва. Робочі місця з точки зору продуктивності і мотивації повинні дозволяти працюючим оптимально розвивати свої здібності, підвищувати ефективність праці, відповідати вимогам створення гідних людини умов праці і забезпечення

зайнятості. На рис. 2.4 показано кадрове планування в системі управління персоналом організації.

Кадрове планування здійснюється як в інтересах організації, так і в інтересах її персоналу. Для організації важливо мати в потрібний час, в потрібному місці, в потрібній кількості та з відповідною кваліфікацією такий персонал, який є необхідним для вирішення виробничих завдань, досягнення її цілей. Кадрове планування повинно створювати

умови для мотивації більш високої продуктивності праці і задоволення роботою. Людей приваблюють в першу чергу ті робочі місця, де створені умови для розвитку їх здібностей і гарантована висока і постійна заробітна плата.

### **Робота кадрових служб з підвищення кваліфікації персоналу**

Персонал постійно повинен підвищувати свою кваліфікацію. На підприємстві в службі управління персоналом необхідно мати працівника або й відділ з підготовки та перепідготовки кадрів, до обов'язків якого необхідно включити:

- / організацію професійного навчання робітників і постійне підвищення кваліфікації керівників, професіоналів, фахівців (підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації на виробництві, у професійно-технічних навчальних закладах, економічне навчання, практичне навчання школярів і молодих спеціалістів у період проходження ними стажування, а також виробничої практики студентів та учнів);
- / керування потребами підприємства у кваліфікованих кадрах, розробку проектів перспективних і річних планів підготовки кадрів, підвищення кваліфікації і майстерності працюючих з необхідними обґрунтуваннями і розрахунками, складання графіків направлення працівників у навчальні заклади для підвищення кваліфікації відповідно до затверджених планів, контроль їх виконання;
- / участь у роботі з професійної орієнтації молоді, а також у розробленні навчально-методичної документації (навчальних планів і програм, посібників і рекомендацій, розкладів занять навчальних груп тощо);
- / здійснення керівництва навчально-методичною роботою з усіх видів і форм підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів на виробництві;
- / підбір кадрів викладачів та інструкторів з числа висококваліфікованих працівників з наступним затвердженням їх за встановленим порядком, комплектація навчальних груп;
- / контроль систематичності і якості занять, що проводяться, контроль успішності працівників, що навчаються, дотримання строків навчання, виконання навчальних планів і програм, правильність ведення встановленої документації;

- / виконання роботи із забезпечення навчального процесу необхідною методичною літературою, а також оснащення навчальних і методичних кабінетів обладнанням, технічними засобами навчання, інвентарем, наочними посібниками, участь у проведенні підсумкових занять, екзаменів, кваліфікаційних проб, конкурсів професійної майстерності робітників;
- / організацію лекцій і доповідей, проведення семінарів і консультацій з метою підвищення рівня підготовки наставників, викладачів та інструкторів;
- / підготовка трудових угод з викладачами та інструкторами, складання кошторису витрат на підготовку і підвищення кваліфікації кадрів, оплата праці за навчання кадрів і керівництво виробничою практикою, контроль правильності використання коштів з цією метою;
- / участь у організації контролю за відвідуванням занять і успішністю працівників, які навчаються на курсах і в навчальних закладах без відриву від виробництва, за підготовкою і підвищенням кваліфікації працівників у закладах професійно-технічної та вищої освіти, післядипломної освіти;
- / участь в організації роботи кваліфікаційних і атестаційних комісій навчально-методичної ради підприємства з професійного навчання робітників на виробництві, реалізації їх рішень, розробленні заходів, що сприяють зростанню продуктивності праці за рахунок підвищення кваліфікації і майстерності працівників;
- / постійне удосконалення форм і методів професійного навчання і підвищення кваліфікації кадрів на виробництві, узагальнення та розповсюдження передового досвіду у цій галузі;
- / ведення обліку роботи з підготовки і підвищення кваліфікації кадрів, аналіз якісних показників результатів навчання та його ефективності (зміни професійно-кваліфікаційного і посадового складу працівників, зростання продуктивності праці, заробітної плати тощо), ведення встановленої звітності.

### **Кадрове діловодство як функція кадрової служби**

Одним із завдань служби управління персоналом є кадрове діловодство: створення, використання і зберігання документів, що містять всю інформацію про персонал суб'єкта господарювання.

Висвітленню цього питання присвячені всі наступні розділи посібника.



## **2.4. Завдання кадрового діловодства**

Кадрове діловодство є однією з основних частин спеціального діловодства. Ведеться кадрове діловодство за правилами та принципами, встановленими для загального діловодства, згідно з вимогами Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД).

Кадрове діловодство - це діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами, що містять інформацію про особовий склад суб'єкта господарювання, а саме про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників тощо.

Правильна організація кадрового діловодства має вирішальне значення при дотриманні конституційних прав громадянина на працю і соціальне забезпечення. В документації з особового складу зазначається діяльність суб'єкта господарювання з питань обліку, прийняття, переведення, підготовки, перепідготовки, атестації, нагородження та пенсійного забезпечення кадрів.

Службові документи з особового складу є підставою для надання документів, що засвідчують особу працівника, посаду та фах, а також є основою для отримання пільг, стипендій, пенсій чи іншої фінансової допомоги. Крім цього, особові документи мають довідкове значення. На підставі документації з особового складу видаються різного роду довідки за вимогою працівників.

Основні напрями організації кадрового діловодства:

1. Складання розпорядчих документів за особовим складом (по кадрах).
2. Організація документообігу, що забезпечує оперативний контроль за рухом документів та виконанням доручень керівництва в роботі з кадрами.
3. Організація контролю за виконанням документів, перш за все наказів по кадрах.
4. Розробка, виготовлення та придбання необхідних для роботи бланків документів (бланки наказів, документів особової справи, атестаційного листа тощо).
5. Облік особового складу при прийнятті, переведенні та звільненні працівників.
6. Облік і реєстрація документів по кадрах.
7. Облік заохочень та дисциплінарних стягнень.

8. Облік надання відпусток.
9. Облік змін, що стосуються особи працівника.
10. Облік стану підготовки, перепідготовки та атестації кадрів.
11. Оформлення, ведення та облік трудових книжок.
12. Складання номенклатури справ з кадрового діловодства, їх оформлення та ведення.
13. Оформлення документів для призначення пенсій.
14. Підготовка документів для державної статистичної звітності.
15. Підготовка документів для звітності, яка подається в державну службу зайнятості.
16. Підготовка документів до архівного зберігання.

Порядок підготовки та обліку документів по особовому складу буде розглянуто в наступних розділах.

Суб'єктом кадрового діловодства є кадрові служби, які є різними за напрямками роботи та за кількістю працюючих в них залежно від специфіки конкретного суб'єкта господарювання.

## 2.5. Номенклатура справ підприємства

Для правильного формування й обліку справ на підприємстві складається номенклатура справ.

*Номенклатура справ* ~ це систематизований перелік назв справ, до яких входять документи, подібні за змістом і належністю, із вказівкою термінів їх зберігання, оформлений у встановленому порядку (ДСТУ 2732-94).

До номенклатури справ включаються всі документи, що утворюються в результаті діяльності підприємства, крім технічної документації і друкованих видань.

Документ є носієм інформації. Після використання інформації в поточній діяльності підприємства документ стає інструментом затвердження інформації, потреба в якій може виникнути пізніше. Тому використані документи зберігаються протягом тривалого часу. Їх нагромаджується велика кількість. З метою упорядкування документів їх оформляють у справи з урахуванням подібності за змістом і належністю.

Номенклатура справ визначає принципи розподілу документів та групування їх у справи, закріплює індексацію структурних підрозділів підприємства, індексацію справ, устанавлює терміни зберігання

документів, використовується як схема побудови довідкової картотеки відпрацьованих документів і є звітним документом архіву підприємства. Виділяють три види номенклатур справ: індивідуальні, рекомендовані й типові.

*Індивідуальна номенклатура справ* перелічує документи конкретного підприємства (структурного підрозділу).

*Рекомендовані номенклатури* справ розробляють для уніфікації групування документів підприємств певної категорії (галузі).

*Типові номенклатури* справ розробляють для підприємств з однаковим характером діяльності (наприклад, середні загальноосвітні школи, професійно-технічні училища, проектні інститути системи Держбуду). Як правило, типова номенклатура встановлює єдину індексацію справ для підприємств усієї системи (відомства, галузі) й має обов'язковий характер.

Номенклатури справ розробляються вищими установами (відомствами) і слугують підставою для складання індивідуальних номенклатур у підвідомчих організаціях. Крім того, їх використовують як методичні посібники.

Номенклатури справ обов'язково погоджують з архівними установами.

Індивідуальні номенклатури справ, складені на основі типових і рекомендованих номенклатур, повинні враховувати специфіку формування справ підприємства.

На підприємстві складають номенклатуру справ структурного підрозділу й зведену номенклатуру справ. За останньою групуєть документи підприємства в цілому.

### **Вимоги до номенклатури справ**

До основних принципів побудови номенклатури справ належать:

- єдиний підхід до обліку, систематизації, опису та пошуку документів;
- застосування індексації документів;
- стабільність індексів справ.

До номенклатури справ вносять:

- 1) усі справи й документи, що відображають документовані ділянки роботи та окремі аспекти діяльності підприємства або структурного підрозділу;
- 2) справи тимчасово діючих органів, документи яких є правовою підставою для підтвердження повноважень установи або припинення її діяльності;

- 3) незакінчені справи, що надійшли з іншого підприємства, для подальшої роботи з ними;
- 4) всі довідкові картотеки документів.

Номенклатуру справ затверджують у встановленому порядку. Затверджена номенклатура справ є чинною протягом багатьох років і підлягає перезатвердженню в разі докорінної зміни функцій і структури підприємства. Якщо таких змін не сталося, то номенклатуру справ наприкінці кожного року уточнюють і надають їй чинності з 1 січня наступного року. Щорічний примірник номенклатури справ є документом постійного зберігання і вноситься до розділу номенклатури секретаріату (структурного підрозділу під номером 1).

Номенклатуру справ складає секретар-референт або спеціаліст, який відповідає за роботу з документами, чи архівіст підприємства.

Назви розділів номенклатури справ збігаються з назвами структурних підрозділів підприємства. Перший розділ номенклатури має назву „Секретаріат” („Дирекція”, „Загальний відділ”); йому присвоюють індекс 01. Решту структурних підрозділів розташовують після секретаріату в порядку важливості: спочатку виробничі відділи, потім - функціональні або допоміжні служби з присвоєнням їм індексів 02, 03, 04 і т.п.

Якщо структурних підрозділів немає, то як назви розділів номенклатури справ можуть використовуватися напрями діяльності підприємства чи посади його керівників і спеціалістів, наприклад:

01 - генеральний директор;

02 - заступник генерального директора з виробничої діяльності;

03 - заступник генерального директора з комерційних питань та ін.

Усередині розділів номенклатури розташовують заголовки справ із присвоєнням відповідних індексів, наприклад: 01-02 (01 - „Секретаріат”, а 02 - порядковий номер справи, сформованої в секретаріаті).

На початку кожного розділу зазначають найважливіші для діяльності підприємства документи - накази, протоколи, після них - листування та інші інформаційно-довідкові документи, а в кінці - журнали обліку чи довідкові картотеки.

Заголовки справ мають бути короткими й відповідати змістові документів, що зберігаються в даній справі.

Елементи заголовка справи розташовують у такій послідовності:

- назва виду документів (Накази, Контракти, Протоколи);

- короткий зміст документів (наприклад, „Листування з постачальниками”);
- період, якого стосуються документи справи (наприклад, „Накази по роботі з кадрами за 2005 р.”).

Зразок титульної сторінки справ показано нижче.

**Зразок форми титульного аркуша справи (формат А4)**

Код Держархіву <input type="text"/>				
Код установи - <input type="text"/>				
<hr/> <hr/> <hr/> (назва Державного архіву)	<table border="1"><tr><td>Ф. № _____</td></tr><tr><td>Оп. № _____</td></tr><tr><td>С. № _____</td></tr></table>	Ф. № _____	Оп. № _____	С. № _____
Ф. № _____				
Оп. № _____				
С. № _____				
СПРАВА № _____	ТОМ № _____			
<hr/> (заголовок справи)				
<table border="1"><tr><td>Ф. № _____</td></tr><tr><td>Оп. № _____</td></tr><tr><td>С. № _____</td></tr></table>	Ф. № _____	Оп. № _____	С. № _____	<hr/> (рік) На _____ арк. Зберігати _____
Ф. № _____				
Оп. № _____				
С. № _____				

Заголовки типу „Різне листування”, „Документи із загальних питань” недопустимі. У процесі ведення справи заголовки можна уточнювати й доповнювати.

Для кожної справи в графі 4 зазначають термін зберігання документів із посиланням на відповідну статтю „Переліку документів із зазначенням терміну зберігання”. Не рекомендується групувати однотипні документи в одну справу, якщо вони мають різні терміни зберігання.

У графі 5 „Примітка” роблять позначки про: заведення справ; відповідальних за ці справа; передавання справ до інших підприємств (структурних підрозділів) чи іншій особі; справи, що переходять на наступний рік тощо.

Той, хто оформив номенклатуру справ, - секретар-референт (технічний секретар або інша відповідальна особа) - підписує її, погоджує з архівним відділом і затверджує в керівника підприємства.

Номенклатуру складають не менш як у трьох примірниках: перший примірник зберігають у справі, другий - робочий - вивішують на внутрішньому боці стінки шафи (сейфу), де зберігаються справи, третій - передають до архіву підприємства.

Структурним підрозділам передають витяги з відповідних розділів номенклатури або додатково розмножені її копії для формування з них окремих справ.

Протягом року до номенклатури можуть вноситися заголовки нових справ. Для цього між її розділами залишають вільні місця. Номенклатуру справ можна використовувати протягом кількох років, якщо немає принципівих змін у структурі й функціях підприємства. Номенклатуру справ зручно вести за допомогою персонального комп'ютера (ПК).

По закінченні календарного року відповідальна особа (секретар-референт, технічний секретар) у графі 3 фіксує кількість сформованих справ (томів).

Згідно з вимогами до формування справ, в одну справу підшивають не більше як 250 аркушів документів. Якщо аркушів більше, то треба завести наступний том справи. Індекс справи в цьому разі зберігається.

Номенклатура справ підприємства - це, як правило, багатосторінковий документ, тому для її оформлення можна використовувати спеціальний багатосторінковий трафаретний бланк формату А4 (див. нижчеподаний зразок).

## Зразок номенклатури справ комерційного підприємства (формат А4)



**ВАТ "Фабрика  
м'яких меблів"**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
(підпис) С. Беззубко  
27 грудня 2005 р.

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  
на 2006 рік**

25 грудня 2005 р. №77

м. Житомир

Індекс справи	Зразок справи	К-сть справ (томів)	Термін зберігання	Прим.
<b>01 Секретаріат</b>				
01-01	Установчі документи (Установчий договір, Статут, Положення)	1	Постійно	
01-02	Протоколи Зборів учасників		Постійно	
01-03	Протоколи нарад		Постійно	
01-04	Протоколи загальних зборів		Постійно	
01-05	Бізнес-плани		5 років	
01-05	Накази з питань загальної діяльності		Постійно	
01-06	Документи з грифом обмеження доступу	1	5 років	
01-07	Доповідні, службові записки, що подаються керівництву	1	3 роки	
<b>02 Виробничий відділ</b>				
02-01	Вихідні листи, факси	1	5 років	
02-02	Вхідні листи, факси	1	5 років	
02-03	Листування з іноземними партнерами	1	5 років	
<b>03 Відділ кадрів</b>				
03-01	Накази по особовому складу	1	Постійно	
03-02	Типові форми П-2	1	Постійно	
03-03	Посадові інструкції	1	3 роки після заміни новими	
<b>04 Бухгалтерія</b>				
04-01	Річний баланс товариства	1	10 років	
04-02	Акти фінансово-господарської діяльності товариства	2	5 років	
04-03	Трудові контракти (договори)	2	Постійно	
04-04	Контракти (договори) з господарської діяльності	3	3 роки	
04-05	Контракти з іноземними партнерами	1	3 роки	

<i>За терміном зберігання</i>	<i>Разом</i>	<i>Ут. ч. перехідних</i>
постійного	10	10
тимчасового (понад 10 років)	1	1
тимчасового (до 10 років включно)	13	6
разом	24	17

Офіс-менеджер

(підпис)

С. Мельник

## ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК

Товариства 25.12.03 № 03

Згруповані в справі документи зберігаються на підприємстві протягом термінів зберігання, зазначених у Номенклатурі справ. При визначенні термінів зберігання документів та їх відбору для включення до складу Національного архівного фонду (НАФ) або для знищення керуються вимогами Вказівок щодо застосування Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів.

Перелік включає документи, що утворюються під час документування однотипних управлінських функцій, які виконують органи державної влади, місцевого самоврядування та інші установи, організації і підприємства (далі - організації) в процесі своєї діяльності, а також документацію, що утворюється в результаті виробничої і науково-технічної діяльності установ, організацій і підприємств.

Склад документів і терміни їх зберігання визначено в Переліку в результаті безпосереднього вивчення документів із врахуванням рекомендацій фахівців відповідних галузей народного господарства і соціально-культурної сфери, положень ряду примірних і типових номенклатур справ, затверджених Головархівом та ін.

Перелік призначено для використання всіма органами державної влади, місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами і організаціями. Він може бути також використаний організаціями з різними недержавними формами власності, а також об'єднаннями громадян.



Для полегшення роботи з визначення термінів зберігання документів у Перелік включено також деякі види документів нетипового характеру.

Перелік має на меті схоронність, організацію і забезпечення якісного поповнення складу НАФ.

Перелік використовується при формуванні справ, при підготовці різних видів номенклатур справ, розробці схем класифікації документів та галузевих переліків документів із зазначенням термінів їх зберігання, а також у практиці роботи. Терміни зберігання НТД обчислюються з 1 січня року, який іде за роком закінчення розробки теми, проекту.

Для документів, яким встановлено термін зберігання 75 років-«В», обчислення цього терміну слід проводити з урахуванням віку людини (позначеного літерою «В») на момент закінчення справи. Тривалість зберігання документа після його закінчення в діловодстві повинна дорівнювати різниці 75 років-«В», де «В» - вік особи на момент закінчення документа.

Відмітка «доки не мине потреба» означає, що документація має тривале практичне значення. Термін її зберігання зазначається самими організаціями.

Документація, що не ввійшла до відповідних розділів Переліку, але має термін зберігання „постійно” або позначку „ЕПК” за будь-яким відомчим переліком, залежно від результатів експертизи цінності, включається до складу НАФ, або знищується після її практичного використання.

Терміни зберігання документів, визначені у Переліку, є мінімальними, їх не можна скорочувати. Підвищення в організаціях термінів зберігання документів, передбачених Переліком, допускається у випадках, якщо ця необхідність спричинена специфічними особливостями роботи конкретної організації.

Примітки, що застосовуються в Переліку, коментують і уточнюють терміни зберігання документів.

Примітка „На державне зберігання не надходять. Зберігаються в організаціях” уточнює місце зберігання документів, що мають, як правило, довідковий характер.

В інших примітках зазначаються ознаки виділення певних різновидів документів або конкретних документів, терміни зберігання яких

відрізняються від указаних у 3-й та 4-й графах Переліку. Так, примітка „За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до винесення остаточного рішення" конкретизує терміни зберігання бухгалтерської документації.

Примітки „Після закінчення строку дії договору", „Після затвердження", „Після заміни новими", „Після зняття виробів з виробництва", „Після введення об'єкта в експлуатацію" тощо вказують, що обчислення терміну, вказаного в 3-й та 4-й графах Переліку, здійснюється з вказаного моменту.

У примітках застерігаються терміни зберігання певних документів із загального їх комплексу з урахуванням змісту, авторства, часу й місця створення документів. Наприклад, листування за кредитними операціями зберігається 3 роки, а в примітці застережено 5-річний термін зберігання для листування із зовнішньоторговельними організаціями.

Позначка „ЕПК", яку встановлено в Переліку для деяких конкретних видів документів, означає, що частина таких документів може мати наукове та історико-культурне значення і після проведення експертизи їх цінності повинна включатися до складу НАФ.

Для зручності користування Переліком до нього складено покажчик, в якому в алфавітному порядку перелічено види документів і їх зміст з посиланнями на номери відповідних статей Переліку.

## Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття „управління".
2. Охарактеризуйте управління індивідуальною діяльністю і спільною діяльністю людей.
3. Які функції управління?
4. Охарактеризуйте функції управління персоналом підприємства.
5. Які завдання управління персоналом?
6. Які технології управління персоналом?
7. В чому полягає управління діловою кар'єрою на підприємстві?
8. Охарактеризуйте суб'єкти управління персоналом.
9. Охарактеризуйте об'єкти управління персоналом.
10. Дайте характеристику кадрової служби на підприємстві і її функціям.

## 2. Кадрова служба в системі управління персоналом підприємства 67

11. Що включає в себе кадрове планування?
12. Яку роботу проводять кадрові служби для підвищення кваліфікації персоналу?
13. Дайте визначення поняттю „кадрове діловодство”.
14. Назвіть основні напрями організації кадрового діловодства.
15. Які організаційні форми кадрових служб на підприємствах ви знаєте?
16. Яких працівників відносять до категорії персоналу?
17. Яких працівників відносять до кадрів?
18. Які категорії персоналу ви знаєте?
19. Дайте характеристику таким категоріям персоналу, як кандидати, працюючі, звільнені.
20. Як розрізняють працівників за часом тривалості роботи?
21. На які групи можна розділити всіх робітників?
22. Назвіть переваги і недоліки внутрішніх джерел залучення персоналу.
23. Назвіть переваги і недоліки зовнішніх джерел залучення персоналу.
24. Дайте визначення номенклатурі справ.
25. Назвіть основні вимоги до номенклатури справ.

## **Розділ 3.**

# **КАДРОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

### **3.1. Класифікація кадрової документації**

### **3.2. Організаційні документи**

### **3.3. Розпорядчі документи**

## **3.1. Класифікація кадрової документації**

Кадрова документація містить інформацію про особовий склад підприємства: найм і призначення на посади, навчання, оцінювання, атестацію, надання відпусток, заохочення, переведення, звільнення тощо. Кадрова документація є іменною, вона стосується конкретних працюючих громадян.

Службові документи з кадрового складу супроводжують людину з початку її трудової діяльності до виходу на пенсію. Вони є підставою для надання документів, що засвідчують посаду, фах, а також слугують основою для надання пільг, стипендій, пенсій чи іншої фінансової допомоги.

Кадрова документація, з метою її вивчення, використання та зберігання класифікується за окремими ознаками.

За функціями кадрові документи поділяють на:

- організаційні;
- довідково-інформаційні;
- розпорядчі;
- особисті;
- особові;
- облікові.

### **Організаційні документи**

До організаційних документів належать загальні документи, що регламентують організацію роботи з кадрами у суб'єкта господарювання. Це колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку; положення: про відділ кадрів, про проходження атестації, про конкурсний відбір; інструкція з діловодства, інструкція по роботі із заявами громадян, посадові інструкції тощо.

### **Довідково-інформаційні документи**

Документи, які надають поточну інформацію - доповідні та службові записки, списки, звіти, зведення тощо складають групу довідково-інформаційних документів.

### **Розпорядчі документи**

До розпорядчих документів належать накази керівника про зарахування на посаду, переміщення, звільнення працівників, заохочення та дисциплінарні стягнення, проходження атестації, зарахування до резерву кадрів тощо.

### **Особисті документи**

До групи особистих документів відносяться документи, що належать працівникам. Вони містять інформацію, яку працівник повідомляє про себе під час прийняття на роботу, а також при переміщеннях. Такими документами є трудова книжка, вкладиш до неї, паспорт, військовий квиток, диплом, свідоцтво про освіту, дипломи про наукові ступені тощо. Із цих документів у відділах кадрів в оригіналі залишається лише трудова книжка, по всіх інших документах подаються копії.

До особистих документів також належать: посвідчення, перепустка, посвідчення про відрядження, сертифікат про підвищення кваліфікації тощо.

### **Особові документи**

Від особистих слід відрізнити особові документи. Це документи, які працівник готує власноручно: заяви про прийом на роботу, про звільнення або переведення, особовий листок, автобіографія, а також документи про призначення нагороджень тощо.

### **Облікові документи**

Групу облікових документів складають документи, що накопичують інформацію про первинну реєстрацію і наступне оновлення відомостей про склад і переміщення кадрів. Серед них виділяють первинні і похідні.

*Облікові первинні.* Облікові первинні документи слугують для накопичення інформації по кожній конкретній особі: особова картка (П-2), документи особової справи, картка спеціаліста тощо.

*Облікові похідні* - книжкові (журнальні) форми реєстрації облікових даних, в яких формується зведена інформація по підприємству. Це штатна посадова та алфавітна книги; книга обліку осіб, зарахованих до кадрового резерву; книга обліку трудових книжок; журнали обліку

відпусток; дисциплінарних стягнень; обліку прийняття, переміщення, звільнення тощо.

## 3.2. Організаційні документи

Організаційні документи надають інформацію про організацію праці та її оплати на підприємстві в цілому, а також про організацію, регламентацію роботи конкретних осіб.

До першої групи документів належать: колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку та інші документи, порядок їхнього оформлення розглянуто в розділі 1.4.

До другої групи відносять у першу чергу посадові інструкції.

### Посадові інструкції

Посадові інструкції слугують дієвим засобом управління, виконують організаційну, регламентуючу і регулятивну роль. Вони дають змогу раціонально розподілити обов'язки між працівниками, чітко визначити вимоги до них, наділяти їх необхідними правами, підвищувати відповідальність за доручену роботу. Порівнюючи фактичну роботу з завданнями, що передбачені посадовими інструкціями, можна об'єктивно оцінити діяльність кожного працівника. Посадові інструкції є нормативною основою для застосування до працівників заходів впливу.

Важливе значення посадова інструкція має і для самого працівника, оскільки він, ознайомившись з положеннями посадової інструкції, знатиме, яких дій від нього очікують, за якими критеріями оцінюватимуть результати його праці, бачитиме орієнтири для підвищення рівня кваліфікації в межах своєї професії та займаної посади. Участь в обговоренні посадової інструкції дає можливість працівникові впливати на організацію, умови, критерії оцінки його праці.

Відповідно до статті 29 КЗпП до початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки. Посадова інструкція і є тим документом, у якому визначено завдання та обов'язки працівника, його права та відповідальність.

Посадові інструкції розробляють для керівників, спеціалістів, фахівців і технічних службовців на основі кваліфікаційних характеристик професій, згрупованих за галузевими ознаками згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, з урахуванням

конкретних завдань та обов'язків, функцій, прав, відповідальності працівників, а також особливостей структури та штатного розкладу підприємства (установи, організації). Для робітників у разі потреби розробляють робочі інструкції.

Як правило, посадові інструкції розробляються керівниками структурних підрозділів спільно з працівниками кадрового підрозділу, погоджуються з юридичним відділом, профспілковим комітетом або іншим, уповноваженим на представництво трудовим колективом, органом та затверджуються керівником підприємства в установленому порядку. Обов'язковим є доведення посадової інструкції до відома працівника під розписку.

Під час розроблення посадових інструкцій слід забезпечити єдиний підхід до викладу змісту, структури розділів і послідовності їх розміщення. Інструкції мають містити повний перелік завдань, обов'язків та повноважень працівників, а також обумовлювати їх відповідальність, у тому числі щодо охорони праці, безпечного ведення робіт, а в разі потреби - містити необхідні пояснення.

Структура та зміст розділів посадової інструкції:

- Загальна частина;
- Посадові обов'язки;
- Права працівника;
- Взаємовідносини (зв'язки) за посадою;
- Кваліфікаційні вимоги;
- Відповідальність працівника.

У розділі «**Загальна частина**» наводять дані про місце посади у поділі праці, порядок укладення і припинення трудового договору, підпорядкованість працівника, документи, якими він повинен керуватися у своїй діяльності.

Розділ «**Посадові обов'язки**» розкриває зміст робіт, які має виконувати працівник. Його розробляють на основі кваліфікаційної характеристики. Оскільки окремі кваліфікаційні характеристики працівників містять тільки основні або типові завдання та обов'язки, роботодавець може доповнювати посадові інструкції роботами, передбаченими статутами, регламентами, технологічними картами, інструкціями та іншими нормативними документами, встановленими адміністрацією за погодженням із профспілковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

У розділі «**Права працівника**» визначають права, за допомогою яких забезпечується виконання покладених на працівника посадових обов'язків.

Розділ «**Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**» розкриває взаємовідносини та зв'язки з іншими працівниками в підрозділі і за його межами, умови заміщення в разі відсутності тощо.

Розділ «**Кваліфікаційні вимоги**» містить вимоги до рівня освіти, знань, умінь та стажу роботи, які є достатніми для повного і якісного виконання робіт за посадою. Слід зауважити, що у кваліфікаційній характеристиці зазначено лише мінімальні кваліфікаційні вимоги, тому, у разі потреби, посадовою інструкцією ці вимоги можуть бути підвищені (розширені). Особи, які не мають відповідного рівня освіти або стажу роботи, що встановлені кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід і якісно та в повному обсязі виконують доручені роботи, як виняток можуть бути призначені на відповідні посади.

Розділ «**Відповідальність працівника**» обумовлює особисту відповідальність за якість виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії тощо.

Посадову інструкцію розробляють для певної посади, назва якої має відповідати чинному Класифікатору професій ДК 003-95. Якщо у структурному підрозділі є дві або більше однакових посад, обов'язки за якими відрізняються, то посадові інструкції будуть різними, іменними, тобто для конкретних осіб. Тому в заголовку посадової інструкції зазначають прізвище, ім'я та по батькові працівника, який обіймає посаду

У разі потреби до посадових інструкцій можуть бути внесені зміни і доповнення, перерозподіл обов'язків, внесення додаткових обов'язків у зв'язку з виробничою необхідністю тощо, які оформляються наказом керівника підприємства (установи, організації) і доводяться до відома працівника під розписку із зазначенням дати ознайомлення. Якщо ж до посадової інструкції потрібно внести суттєві зміни (наприклад, у зв'язку зі зміною назви підприємства, підрозділу, найменування посади), її затверджують заново. Немає потреби в перезатвердженні посадової інструкції в разі прийняття на посаду нового працівника, достатньо ознайомити його із затвердженою в установленому порядку посадовою інструкцією під розписку.



### **Положення про структурний підрозділ**

Згідно зі статтею 64 Господарського кодексу України підприємство може складатися з виробничих структурних підрозділів (виробництв, цехів, відділень, дільниць, бригад, бюро, лабораторій тощо), а також функціональних структурних підрозділів апарату управління (управління, відділів, бюро, служб тощо). Функції, права та обов'язки структурних підрозділів підприємства визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом підприємства або іншими установчими документами. Тобто Положення про структурний підрозділ - це документ, який визначає роль та місце структурного підрозділу в системі управління підприємством і призначений для нормативно-правової регламентації діяльності цього підрозділу. Іноді помилково вважають, що за наявності Положення про структурний підрозділ (управління, відділ, службу тощо) не потрібно розробляти посадову інструкцію начальника цього структурного підрозділу.

Положення про структурні підрозділи і посадові Інструкції для керівників структурних підрозділів - це обов'язкові нормативні організаційно-розпорядчі документи, які виконують різні регулятивні функції. Вони не взаємозамінні, а взаємопов'язані та взаємодоповнюючі.

Для розроблення посадових інструкцій на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності і господарювання та видів економічної діяльності не потрібно шукати типові посадові інструкції, оскільки на державному рівні такі документи не розробляються. Для цього слід використовувати відповідні кваліфікаційні характеристики професій працівників, затверджені в установленому порядку, загальні положення Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників та внутрішні документи підприємства, установи, організації: структуру і штатний розклад, Положення про відповідний структурний підрозділ тощо. Зразок посадової інструкції наведено в додатку 3.

### **3.3. Розпорядчі документи**

До розпорядчих документів з особового складу належать накази, що регламентують прийняття найманих працівників на роботу, їх переміщення на інші посади, звільнення, надання різного роду відпусток, заохочення, накладання стягнень тощо.

### **Загальні вимоги щодо оформлення наказів з особового складу**

На великих підприємствах використовують уніфіковані форми наказів з особового складу. На підприємствах із невеликим обсягом документообігу зазначені накази оформляють на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу. Перевагу віддають варіантові поздовжнього розташування реквізитів.

Заголовки до тексту наказів з особового складу формують залежно від змісту наказу:

- про прийняття на роботу;
- про переведення на іншу роботу;
- про звільнення;
- про надання відпустки;
- про заохочення;
- про накладання дисциплінарного стягнення.

У текстах наказів з особового складу констатуючої (вступної) частини може не бути. Розпорядчу частину поділяють на пункти. Кожен пункт починають дієсловом: *"ПРИЗНАЧИТИ", "ПЕРЕВЕСТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ОГОЛОСИТИ ДОГАНУ"* й т. ін. Ці слова друкують великими літерами від нульового положення табулятора. Після них ставлять двокрапку. В наступному рядку з абзацу оформляють текст розпорядчої частини. Прізвище друкують прописними літерами, ім'я й по батькові - звичайним шрифтом. Далі зазначають посаду, структурний підрозділ та зміст дії стосовно особи, про яку йдеться. В наказі про призначення на посаду вказують назву цієї посади, посадовий оклад і дату зарахування на посаду. В наказі про надання відпустки зазначають вид відпустки, кількість наданих календарних днів і дати початку й закінчення відпустки. В наказі про звільнення вказують статтю КЗпП України, на підставі якої звільнено працівника. В обов'язковому порядку у наказах з особового складу в кінці кожного пункту має зазначатися підстава для його складання.

В середині кожного параграфу наказу прізвища працівників розміщують в алфавітному порядку.

### **Наказ про прийняття на роботу**

Прийняття працівників на роботу оформлюється виданням наказу, в якому зазначають:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові працівника;
- 2) посаду (спеціальність, кваліфікацію, розряд);

- 3) місце роботи;
- 4) умови оплати праці;
- 5) початок роботи.

В окремих випадках у наказі про прийняття працівника на роботу можуть бути передбачені додаткові умови, а саме: випробування з метою перевірки відповідності працівника дорученій роботі; терміни дії трудового договору; тривалість робочого часу, якщо трудовий договір укладено на неповний робочий день або тиждень; 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. Перед підписом робиться посилання на підстави видання наказу.

Після підписання наказу керівником суб'єкта господарювання з ним ознайомлюють працівника, роблять відповідний запис у трудовій книжці, заповнюють особову картку, вносять відомості про працівника до штатно-посадової книги (алфавітної книги).

Прийняття працівників на роботу здійснюється в порядку, який визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або статутом (положенням) суб'єкта господарювання незалежно від форми власності. Нижче наведено зразок наказу про прийняття на роботу.

#### **Накази (розпорядження) про переведення (переміщення)**

Накази про переведення (переміщення) працівників на іншу роботу (посаду) в того ж суб'єкта господарювання готуються й оформлюються на підставі рішення власника (уповноваженого ним органу) та заяви працівника.

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

- 1) посада (спеціальність, кваліфікація);
- 2) структурний підрозділ (місце роботи), до якого він переводиться;
- 3) дата і на який термін переводиться (постійно чи тимчасово);
- 4) причини переведення на іншу посаду, роботу (у зв'язку з виробничою потребою; за станом здоров'я; у зв'язку з вагітністю або неможливістю виконувати попередню роботу жінкою, яка має дитину віком до трьох років; для заміни відсутнього працівника);
- 5) умови оплати праці, пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством;
- 6) підстави видання наказу.



## Зворот

Направляється для ознайомлення  
з умовами роботи

бухгалтерія

(цех, відділ, дільниця)

бухгалтер

(посада)

(підпис)

"10" січня 2005 р.

Згоден прийняти на роботу

за професією

бухгалтера

на посаду

з тарифним окладом 500 грн.

з випробним терміном

з окладом

Начальник (майстер)

цеху (відділу)  
дільниці

(підпис)

"10" січня 2005р.

З умовами роботи згоден (згодна)

(підпис працівника)

"10" січня 2005р.

Висновок медичної комісії здоровий

(посада)

(підпис)

Позначки про проходження інструктажу з техніки безпеки, протипожежної безпеки та інше

Вид інструктажу	Дата	Посада та підпис особи, яка проводила інструктаж
загальний	11.01 05	Інженер з охорони праці

Працівник, який переводиться до іншого структурного підрозділу, звітує там, де працював, про повернення інструменту, спецодягу тощо, знімається з табельного обліку, проходить, у разі потреби, медичний огляд, повторний інструктаж з техніки безпеки.

Після видання наказу про переведення працівника на іншу посаду або роботу (постійно), до його особової картки, трудової книжки, а також до інших облікових документів заносяться відповідні записи.

Переведення на іншу роботу в того ж суб'єкта господарювання, а також переведення в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, коли працівник переводиться тимчасово на іншу роботу в разі виробничої потреби, заміни відсутнього працівника (ст. 32 КЗпП України).

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в того ж самого суб'єкта господарювання на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій самій місцевості, доручення працювати на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором, якщо ця робота не протипоказана йому за станом здоров'я, а також зміни істотних умов праці під час продовження роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою (ст. 32 КЗпП України).

Про наступну зміну істотних умов праці (систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад) працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за два місяці. Зразок наказу про переведення на іншу роботу наведено нижче.

## Лицьова сторона

ВАТ „Житомирхліб“  
(підприємство організація)

Ідентифікаційний  
код за ЄДРПОУ

Типова форма № П-5

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства України

09 10 95 №253

Код за УКУД

Номер особової справи

## НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ НА ІНШУ РОБОТУ

Номер докл. менша	Дата складання
405	02 02 05

Мельник Микола Костянтинович

(прізвище, ім'я, по батькові)

перевести тимчасово

Код	з	Дата	до	Дата
		02 02		02 05

Місце роботи	Цех, відділ	Дільниця	Категорія персоналу	Професія, посада	Тарифний розряд (клас), оклад	Табельний номер	Набавка до зарплати, грн, %	Підпис начальника цеху/відділу	Дата
Попереднє	Відділ кадрів			Інспектор ВК	500 грн	12			
Нове	Відділ кадрів			Начальник ВК	550 грн	12			

Форма й система оплати праці: почасово-преміальнаУмови праці: нормальні  
(нормальні, шкідливі, небезпечні)

Тривалість робочого дня (робочого тижня) за роботи з неповним робочим часом \_\_\_\_\_

Вид переведення \_\_\_\_\_

Підстава для переведення \_\_\_\_\_

Підпис керівника \_\_\_\_\_ Підпис працівника \_\_\_\_\_

" " " "

## Зворот

Висновок медичної комісії: здоровий

" "

Позначки про проходження інструктажу  
з техніки безпеки, протипожежної безпеки та інше

Вид інструктажу	Дата	Посада та підпис особи, яка проводила інструктаж
загальний	11 01 05	Інженер з охорони праці

Довідка про нездані матеріально-майнові та інші цінності

Назва служби	Матеріали	Кількість	Дата й підпис	Сума заборгованості

## Накази про звільнення

Накази про розірвання трудових договорів (звільнення з роботи) готуються за розпорядженням керівника суб'єкта господарювання на підставі заяв працівників, подання керівників відповідних структурних підрозділів, третьої особи, яка не є стороною трудового договору (суд, профспілковий або інший уповноважений на представництво трудовим колективом орган, військкомісаріат).

Слід звернути увагу на те, що підготовка й видання наказу (розпорядження) про розірвання трудового договору (звільнення з роботи) правомірне тільки за наступних умов:

- > є підстави, викладені в законі;
- > дотримано певного порядку звільнення працівника за конкретною підставою.

Накази про розірвання трудового договору (звільнення з роботи) складаються, як правило, з двох частин: констатуючої (зазначаються коротко мотиви та причини припинення трудового договору) та розпорядчої, де зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові працівника;
- 2) посада;
- 3) структурний підрозділ (місце роботи);
- 4) дата і причина (підстава) розірвання трудового договору (звільнення з роботи);
- 5) відповідна стаття Кодексу законів про працю України, інші акти законодавства;
- 6) пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством;
- 7) підстава видання наказу.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, розрахуватися з ним, видати копію наказу про звільнення з роботи (у разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу). Якщо працівник у день звільнення не працював, зазначені суми слід виплатити не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 47, 116 КЗпП України).

Якщо затримано видачу трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу, працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу (Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях, п. 4.1).



Зразок наказу про звільнення подано нижче.

Відкрите акціонерне товариство "Фабрика м'яких меблів"		
НАКАЗ № 76-ВК		
21.07.2005	Житомир	
Про звільнення		
ЗВІЛЬНИТИ:		
ГОРОБЕЦЬ АНТОНІНУ ВАСИЛІВНУ, майстра цеху з оброблення деревини, від займаної посади з 25.07.2005 за згодою сторін (с т.36, п.1 КЗпП України).		
Підстава:	заява Горобець А.В.	
Директор	(підпис)	В. Клименко
Візи:		
Нач. відділу кадрів	(підпис)	А. Кравченко
19.07.2005		
Головний бухгалтер	(підпис)	А. Сидоренко
20.07.2005		
ПОГОДЖЕНО		
Протокол засідання		
профспілкового комітету		
20.07.2005 № 09		
<i>З наказом ознайомена</i>	(підпис)	А.В. Горобець

### Накази про надання відпусток

Наказ видається на підставі затвердженого графіка відпусток або заяви працівника.

У наказі слід зазначити: 1) прізвище, ім'я, по батькові працівника; 2) посаду (місце роботи) працівника; 3) вид відпустки; 4) дату початку і тривалість відпустки; 5) період, за який надається відпустка.

Після підписання наказу про надання відпустки в особовій картці працівника й журналі обліку відпусток роблять відповідні записи.

Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві (п. 1 ст. 79 КЗПП України). До закінчення зазначеного строку відпустка може надаватися: працівникам, переведеним на роботу від одного суб'єкта господарювання до іншого; жінкам, які виявили бажання приєднати щорічну відпустку до відпустки у зв'язку з вагітністю і родами; працівникам молодше вісімнадцяти років; працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах на вечірній і заочній формах навчання; в інших випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 79, 180, 195, 212 КЗПП України).

Допускається на прохання працівника поділ відпустки на частини за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти - для осіб молодших вісімнадцяти років (ст. 79 КЗПП України), а також перенесення у виняткових випадках, за згодою працівника та за погодженням з профспілковим органом, відпустки на наступний календарний рік (ст. 80 КЗПП України).

Працівникові може бути надана короточасна відпустка без збереження заробітної плати, як правило, до двох тижнів за сімейними обставинами та з інших поважних причин. У необхідних випадках за згодою сторін ця відпустка може бути відпрацьована у наступний період, виходячи з умов і можливостей виробництва (ст. 84 КЗПП України).

Накази (розпорядження) про надання інших відпусток (відпустки у зв'язку з навчанням, учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та ін., передбачені чинним законодавством) оформляються на підставі заяв працівників та документів, що підтверджують право на відпустку за зазначеними мотивами.

Щорічна відпустка в календарних днях може надаватися частинами, кратними 7, за винятком її залишкової частини. Якщо така відпустка поділяється на частини, які не є кратними 7, то невикористана частина відпустки надається з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини. Зразок бланку наказу (розпорядження) про надання відпустки наведено нижче.

## Лицьова сторона

ВАТ „Житомирдерев“

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний  
код за ЄДРПОУ

Типова форма № П--6

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства України

09.10.95 №253

Код за УКУД

## НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО НАДАННЯ ВІДПУСТКИ

Номер документа	Дата складання
115	30.07.2005

Мамчур Ірина Вікторівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

Цех, відділ	Дільниця	Категорія персоналу	Професія, посада	Тарифний розряд (клас), оклад	Табельний номер
Бухгалтерія	-	Професіонал	Бухгалтер	-	1145

Умови праці нормальні

(нормальні, шкідливі, небезпечні)

Код

Надати щорічну відпустку за робочий рік з "01" серпня по "29" серпня включно, на 28 робочих (календарних) днів.Додаткова відпустка на     робочих (календарних) днів.за роботу в шкідливих умовах праці -  
на     робочих днів;  
за безперервний стаж роботи -  
на     робочих (календарних) днів;Матерям, які мають дітей до 14 років, -  
на     робочих днів;  
За багатозмінний режим роботи -  
на     робочих днів;  
Інші види додаткової відпустки -  
на     робочих (календарних) днів.Усього - на 28 робочих (календарних) днів:  
з "01" серпня по "29" серпня включно.

Підпис керівника \_\_\_\_\_

Підпис начальника \_\_\_\_\_

(цеху (відділу), дільниці)

(майстра)

Підпис працівника \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_

## Зворот

Розрахунок оплати відпустки (заповнюється бухгалтерією)

	Місяці												Разом
Сума з фонду оплати праці													
Сума з фонду матеріального заочочення													
Пільгові дні													
Середній заробіток													
із фонду оплати праці		із (вказати джерело)											
місячний	денний	місячний	денний										

Назви нарахувань	Нараховано				Утримано				
	Місяць	Доплати	Кореспондентський рахунок	Сума	Дні	Податок на доходи фізичних осіб	До пенсійного фонду	Інші утримання	
								Вид утримання	Сума
Заробітна плата:									
за попередній місяць									
за поточний місяць									
Сума за відпустку:									
за поточний місяць:									
- із фонду оплати праці									
- із (вказати джерела)									
за наступний місяць:									
- із фонду оплати праці;									
- із (вказати джерела)									

До видачі \_\_\_\_\_

Разом за платіжною відомістю  
(видатковим орденом) № \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_

У суб'єктів господарювання з невеликою кількістю працівників можуть видаватися зведені накази по особовому складу, де за окремими параграфами наказу розміщується інформація про призначення, звільнення, надання відпусток тощо. Нижче наведено зразок такого наказу.

Відкрите акціонерне товариство "Фабрика м'яких меблів"

Н А К А З № 96-ВК

24 квітня 2005 р.

м.

Житомир

1. ЗВІЛЬНИТИ:

1.1. Петренко Валентину Степанівну, начальника планового відділу, від займаної посади з 29 квітня 2005 року у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП України).

Підстава: Заява Петренко В.С. з візами

1.2. Горбатюк Галину Андріївну, начальника відділу постачання та збуту, від займаної посади з 27 квітня 2005 року за згодою сторін (ст. 38 КЗпП України).

Підстава: Заява Горбатюк Г.А. з візами

2. ПРИЗНАЧИТИ:

2.1. Герасименко Антоніну Антонівну на посаду начальника планового відділу з 30 квітня 2005 року з окладом 340 (триста сорок) гривень.

2.2. Шевченка Василя Федоровича на посаду начальника відділу постачання та збуту з 28 квітня 2005 року з окладом за штатним розписом.

Підстави: Заяви Герасименко А.В. і Шевченка В.Ф. з візами

3. НАДАТИ:

3.1. Пасічникові Віталію Андрійовичу, економісту відділу праці та зарплати, чергову відпустку з 1 квітня по 28 квітня 2005 року на 28 календарних днів, за період роботи з 1 квітня 2004 р. по 1 квітня 2005 р.

Підстава: Заява Пасічника В.А. з візами

Генеральний директор	(підпис)	В.К.	Артеменко
З наказом ознайомлені:	(підпис)		В.С. Петренко
	(підпис)		Г.А. Горбатюк
	(підпис)		А.А. Герасименко
	(підпис)		В.Ф. Шевченко
	(підпис)	В.А.	Пасічник

**Накази про заохочення і стягнення**

Накази (розпорядження) про заохочення і стягнення працівників оформляються і видаються на підставі пропозицій, подання керівників

відповідних структурних підрозділів, інших посадових осіб. Питання погоджуються в установленому порядку з профспілковим органом.

До працівників суб'єктів господарювання можуть застосовуватися будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку (ст. 143 КЗпП України).

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення (ст. 144 КЗпП України).

Стягнення за порушення трудової дисципліни, передбачені законодавством про працю: догана, звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення (ст. 147 КЗпП України).

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

Стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під розписку (ст. 149 КЗпП України).

Нижче наведено зразок наказу про заохочення.

*Зразок*

Відкрите акціонерне товариство „Фабрика м'яких меблів”

НАКАЗ № 86-ВК

24 червня 2005 р.

м. Житомир

Про заохочення  
ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ:

Тимошенко Ганні Андріївні, головному економісту, за багаторічну сумлінну працю, активну участь у громадському житті підприємства та у зв'язку з 50-річчям від дня народження.

Підстава: подання голови Спостережної ради ВАТ "ФММ"  
14.06.2005 № 12.

Голова ВАТ "ФММ"

А.П. Самійленко



### Питання для самоконтролю

1. За якими ознаками класифікується кадрова документація?
2. Які документи належать до групи організаційних?
3. Які документи належать до групи розпорядчих?
4. Назвіть основні вимоги щодо оформлення наказу про прийняття на роботу.
5. Назвіть основні вимоги щодо переведення (переміщення) працівника.
6. Назвіть основні вимоги щодо оформлення наказу про звільнення працівника.
7. Назвіть основні вимоги щодо оформлення наказу про надання відпусток.

## Розділ 4.

# ОСОБИСТІ ТА ОСОБОВІ ДОКУМЕНТИ

4.1. Особисті документи: поняття, порядок складання та зберігання

4.2. Особові документи: поняття, порядок складання та зберігання

### 4.1. Особисті документи: поняття, порядок складання та зберігання

*Особисті документи* - це документи, які належать конкретним особам: паспорт, свідоцтво про народження, документи про освіту, документи, що підтверджують професійну здатність працівника, довідка про ідентифікаційний код, трудова книжка та інші. Серед особистих дуже важливим документом є трудова книжка, у якій відображається вся трудова діяльність працівника.

*Трудова книжка* є основним документом, що підтверджує трудову діяльність особи і використовується для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу працівника. Порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях визначений спеціальною інструкцією, яку затверджено спільним наказом Мінпраці України, Мін'юсту України та Мінсоцзахисту населення України від 29.07.93 р. № 58 (див. Додаток 4).

Для влаштування на роботу працівники зобов'язані подавати 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, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони 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.



Заповнення трудової книжки вперше провадиться власником або уповноваженим ним органом не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.

До трудової книжки вносяться:

- відомості про працівника: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження;
- відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;
- 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;
- відомості про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку із цим винагороди.

Стягнення до трудової книжки не заносяться.

Записи у трудовій книжці при звільненні або переведенні на іншу роботу повинні провадитися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Усі записи у трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться власником або уповноваженим ним органом після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

Дати записуються арабськими цифрами (число і місяць - двозначними).

З кожним записом, що заноситься до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення і звільнення, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особистій картці, у якій має повторюватися відповідний запис з трудової книжки (вкладиша).

У разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу, переведення, а також про нагородження та заохочення тощо виправлення виконується власником або уповноваженим ним органом, де було зроблено відповідний запис. Власник або уповноважений ним орган за новим місцем роботи зобов'язаний надати працівнику в цьому необхідну допомогу.

У разі необхідності власник або уповноважений ним орган видає працівникам на їх прохання завірені виписки з трудових книжок відомостей про роботу.

Якщо підприємство, яке зробило неправильний або неточний запис, ліквідоване, відповідний запис робиться правонаступником і засвідчується печаткою, а в разі його відсутності - вищою організацією, якій було підпорядковане підприємство, а в разі його відсутності - облархівом, держархівом м. Києва, держархівом м. Севастополя і держархівом при Раді Міністрів Криму.

Виправлені відомості про роботу, про переведення на іншу роботу, про нагородження та заохочення та ін. мають повністю відповідати оригіналу наказу або розпорядження.

У разі втрати наказу чи розпорядження або невідповідності їх фактично виконуваній роботі виправлення відомостей про роботу здійснюється на основі інших документів, що підтверджують виконання робіт, не зазначених у трудовій книжці.

Показання свідків не можуть бути підставою для виправлення занесених раніше записів.

У розділах «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» трудової книжки (вкладища) закреслення раніше внесених неточних або неправильних записів не допускається.

У разі необхідності, наприклад, зміни запису відомостей про роботу після зазначення відповідного порядкового номеру, дати внесення запису у графі 3 пишеться: «Запис за № таким-то недійсний. Прийнятий за такою-то професією (посадою)» і у графі 4 повторюються дата і номер наказу (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу, запис з якого неправильно внесений до трудової книжки.

У такому ж порядку визнається недійсним запис про звільнення і переведення на іншу постійну роботу у разі незаконного звільнення або переведення, установленого органом, який розглядає трудові спори, і поновлення на попередній роботі або зміни формулювання причини звільнення. Наприклад, пишеться: «Запис за № таким-то є недейсним, поновлений на попередній роботі». При зміні формулювання причини звільнення пишеться: «Запис за № таким-то є недейсним, звільнений...» і зазначається нове формулювання.

У графі 4 в такому разі робиться посилання на наказ про поновлення на роботі або зміну формулювання причини звільнення.

За наявності в трудовій книжці запису про звільнення або переведення на іншу роботу, надалі визнаного недійсним, на прохання працівника видається «Дублікат» трудової книжки без внесення до неї запису, визнаного недійсним.

Відомості про працівника записуються на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Прізвище, ім'я та по батькові (повністю, без скорочення) і дата народження вказуються на підставі паспорта або свідоцтва про народження.

Після зазначення дати заповнення трудової книжки працівник своїм підписом завіряє правильність внесених відомостей. Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки підписує особа, відповідальна за видачу трудових книжок, після цього ставиться печатка підприємства (або печатка відділу кадрів), на якому вперше заповнювалася трудова книжка.

Зміна записів у трудових книжках про прізвище, ім'я, по батькові і дату народження виконується власником або уповноваженим ним органом за останнім місцем роботи на підставі документів (паспорта, свідоцтва про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу, про зміну прізвища, ім'я та по батькові тощо) із посиланням на номер і дату цих документів.

Зазначені зміни вносяться на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Однією рисою закреслюється, наприклад, колишнє прізвище або ім'я, по батькові, дата народження і записуються нові дані з посиланням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки і завіряються підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженої ним особи і печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів.

Нижче наведено зразок титульної сторінки трудової книжки.

*Зразок*

<b>Титульна сторінка трудової книжки</b>	
<b>ТРУДОВА КНИЖКА</b>	
Серія _____ № _____	
Прізвище _____	<i>Омельченко</i>
Ім'я _____	<i>Петро</i>
По батькові _____	<i>Вікторович</i>
Дата народження _____	<i>26 травня 1970 р.</i> <small>(число, місяць, рік)</small>
Дата заповнення _____	<i>20 вересня 2004 р.</i>
Підпис власника книжки _____	<i>Омельченко</i>
МП _____	<i>Т.П. Заплетнюк</i> <small>Підпис особи, відповідальної за видачу трудової книжки</small>

**Запис відомостей про роботу**

Записи, які характеризують трудову діяльність працівника, вносяться до розділу "Відомості про роботу" в такому порядку:

- а) у графі 3 як заголовок пишеться повне найменування підприємства, установи, організації;
- б) у графі 1 під заголовком пишеться порядковий номер запису;
- в) у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу;
- г) у графі 3 записується найменування структурного підрозділу, а також роботи, професії або посади відповідно до найменування професій і посад, зазначених у "Єдиній державній класифікації професій всіх категорій працівників на підставі міжнародних стандартів";
- д) у графі 4 зазначається номер і дата наказу (розпорядження).

Нижче наведено зразок записів у трудовій книжці.

*Зразок записів*

**Відомості про роботу**

№ запису	Дата			Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт Закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата, номер)
	Число	Місяць	Рік		
<i>1</i>	<i>2</i>			<i>3</i>	<i>4</i>
Харківський обласний центр соціальних служб для молоді					
1.	05	02	2004	Призначено спеціалістом I категорії інформаційного відділу	Наказ № 15-к від 03.02.2004 р.
2.	10	12	2004	Переведено на посаду начальника інформаційного відділу	Наказ №96-к від 05.12.2004 р.

До занесення відомостей про прийняття на роботу в разі необхідності у графі 3 окремим рядком (до найменування підприємства, установи, організації) з посиланням на дату, номер і найменування відповідних документів записуються такі відомості:

- про час служби у Збройних Силах України та інших військах, де на тих, хто проходить службу, не поширюється законодавство про працю і державне соціальне страхування, із зазначенням дати призову (зарахування) і дати звільнення зі служби;

- про час навчання з відривом від роботи у вищих навчальних закладах (включаючи і час роботи в студентських таборах, на виробничій практиці та під час виконання науково-дослідної господарсько-договірної тематики), про час перебування в аспірантурі й клінічній ординатурі (коли трудова книжка видається під час прийняття на роботу після закінчення навчального закладу);
- про час навчання в професійних навчально-виховних та інших закладах, в навчально-курсівних комбінатах (центрі, пункті тощо); інші подібні записи.

До розділу „Відомості про роботу” заносяться всі записи, що свідчать про пересування працівника по службі, а також про його звільнення (зразок записів показано нижче).

Записи про тимчасове переведення або переміщення на іншу роботу у разі простою, виробничої потреби, інших випадках, передбачених законодавством, до трудової книжки не заносяться.

*Зразки записів*

#### Відомості про роботу

№ запису	Дата			Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт Закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата, номер)
	Число	Місяць	Рік		
	2			3	4
3	17	03	2003	Присвоєно 4-й розряд слюсаря-сантехніка	Наказ № 12-к від 17.03.2003 р.
4	05	07	2004	Зараховано до комплексної бригади з одночасним суміщенням посад слюсаря-сантехніка 4-го розряду та електрозварника 4-го розряду	Наказ № 92-к від 03.07.2004 р.
5	09	12	2004	Призначено бригадиром бригади слюсарів-сантехніків	Наказ № 172-к від 09.12.2004 р.
6	30	12	2004	Звільнено у зв'язку з відмовою від переведення в іншу місцевість разом з підприємством, п. 6 ст. 40 КЗпП України	Наказ № 192-к від 30.12.2004 р.

У розділі «Відомості про роботу» робляться ще й такі записи:

- / про відновлення в установленому порядку безперервного стажу роботи (для визначення допомоги з державного соціального страхування);
- / про підсумування періодів сезонної роботи та збереження безперервного трудового стажу (в трудових книжках працівників, які зайняті на сезонних роботах у тих галузях народного господарства, де чинним законодавством допускається підсумування періодів сезонної роботи та збереження трудового стажу при поверненні у встановлений строк на сезонну роботу після міжсезонної перерви);
- / про роботу осіб, які відбули виправні роботи без позбавлення волі (записи вносять до трудової книжки після закінчення фактичного строку відбування покарання за довідками органів МВС України).

#### **Запис відомостей про нагородження**

У розділ «Відомості про нагородження» вносять відомості про нагородження державними нагородами України (відзнаками Президента України) в такому порядку:

- у графі 3 записують повне найменування суб'єкта господарювання;
- у графі 1 зазначають порядковий номер запису;
- у графі 2 записують дати нагородження;
- у графі 3 записують, ким нагороджений працівник, за які досягнення і якою нагородою;
- у графі 4 зазначають підстави внесення запису з посиланням на дату і назву документа.

*Зразок запису*

#### **Відомості про нагородження**

№ запису	Дата			Відомості про нагородження орденами й медалями, присвоєння почесних звань	На підставі чого внесено запис (документ, його дата, номер)
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
2	30	03	2004	Указом Президента України за видатні досягнення у галузі будівельно-монтажного виробництва нагороджено Почесною грамотою Президента України	Указ Президента України від 28.03.2004р. №457/51

**Запис відомостей про заохочення**

У розділ «Відомості про заохочення» вносяться такі відомості:

- про заохочення за успіхи у праці (відповідно до колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку та статуту суб'єкта господарювання);
- про заохочення за відкриття, на які видано дипломи;
- про заохочення за винаходи та раціоналізаторські пропозиції;
- про інші заохочення, передбачені чинним законодавством.

Порядок внесення записів про заохочення той же, що й про нагороди.

До трудових книжок не заносяться премії, передбачені системою оплати праці та виплати, які мають постійний характер.

**Вкладка до трудової книжки**

Якщо в трудовій книжці заповнено всі сторінки відповідних розділів, то вона доповнюється вкладкою. Остання вшивається в трудову книжку, заповнюється й ведеться роботодавцем за місцем роботи працівника в такому самому порядку, що й трудова книжка.

Вкладка без трудової книжки недійсна.

Видаючи кожну нову (наступну) вкладку, на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки згори ставлять відбиток штампа розміром 10 x 25 мм із надписом «Видано вкладку», або роблять запис від руки й зазначають серію та номер вкладки. Вкладка видається нового зразка, незалежно від того, яку трудову книжку має працівник (нового зразка чи раніше встановленого).

**Порядок видачі трудової книжки в разі звільнення**

У разі звільнення працівника всі записи про роботу й нагороди, внесені в трудову книжку за час роботи на цьому підприємстві, засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженої ним особи та печаткою підприємства чи відділу кадрів.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку в день звільнення з унесенням у неї записом про звільнення.

У разі затримки видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого 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

зроблений запис про день звільнення визнається недійсним у встановленому порядку.

### **Дублікат трудової книжки**

Трудові книжки й дублікати їх, що не були отримані працівниками під час звільнення, зберігаються протягом двох років у відділі кадрів підприємства окремо від інших трудових книжок. Після цього терміну незатребувані трудові книжки їх, що дублікати) зберігаються в архіві підприємства протягом 50 років, а по закінченні зазначеного терміну підлягають знищенню в установленому порядку.

Особа, яка загубила трудову книжку (вкладку до неї), зобов'язана негайно заявити про це за місцем останньої роботи. Не пізніше ніж за 1 день після заяви, а в разі ускладнення - в інший термін, роботодавець видає працівникові нову трудову книжку чи вкладку до неї (нових зразків) із написом «Дублікат» у правому верхньому куті першої сторінки.

Дублікат трудової книжки або вкладки до неї заповнюють за загальними правилами. В розділах «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження» й «Відомості про заохочення» дубліката вносять записи про роботу, а також про нагородження й заохочення за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень).

### **Розрахунки за бланки трудових книжок**

Виписуючи трудову книжку (вкладку до неї або дублікат), роботодавець стягує з працівника суму її вартості.

У разі неправильного первісного заповнення трудової книжки або вкладки до неї, а також псування бланків їх через недбале зберігання вартість зіпсованих бланків відноситься на витрати роботодавця.

Власник або вповноважений ним орган зобов'язаний постійно мати потрібну кількість бланків трудових книжок і вкладок до них.

### **Облік трудових книжок**

Трудова книжка - це основний документ, де фіксується і накопичується інформація про стаж працівника, яка в майбутньому використовується для визначення соціальних та інших виплат, тому її збереженню та правильному оформленню приділяють значну увагу. Бланки трудових книжок і вкладок до них є документами суворої звітності.

На підприємстві з метою збереження та контролю за їх використанням ведеться книга обліку бланків трудових книжок і вкладок до них, зразок якої наведено нижче.



Книга обліку бланків трудових книжок і вкладок до них										
Типова форма № П-9										
ЗАТВЕРДЖЕНО										
Наказ Міністерства України										
27.10.95 №277										
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ <input type="text"/>										
Код за УКУД <input type="text" value="0301009"/>										
Дата			Від кого одержано або кому відпущено	Підстава (назва документа, номер і дата)	Надходження			Витрачання		
Число	Місяць	Рік			Кількість трудових книжок (серія і номер)	Сума вкладок (серія і номер)		Кількість трудових книжок (серія і номер)	Сума вкладок (серія і номер)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

У книзі обліку бланків трудових книжок і вкладок до них фіксують усі операції, що пов'язані з одержанням та витрачанням бланків трудових книжок і вкладок до них із зазначенням серії й номера кожного бланка. Книга ведеться бухгалтерією підприємства. Для цієї мети в Плані рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій виділено окремий позабалансовий рахунок „Бланки суворого обліку”.

Для обліку руху трудових книжок ведеться книга, зразок якої наведено нижче.

Книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них ведеться відділом кадрів або іншим підрозділом підприємства, який здійснює прийняття й звільнення працівників. У цій книзі реєструють усі трудові книжки, одержані від працівників під час влаштування їх на роботу, а також трудові книжки й вкладки до них, виписані працівникам, які раніше їх не мали.

Книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них																							
											Типова форма № П-10 ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Мінстату України 27.10.95 № 277												
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ								Код за УКУД					0301010										
Номер за порядком		Дата приймання або заповнення		Трудової книжки чи вкладки до неї		ПІБ власника трудової книжки		Посада, професія працівника, який здав або на якого заповнено трудову книжку чи владку		Назва структурного підрозділу		Дата й номер документа, на підставі якого прийнято працівника		Підпис відповідальної особи, яка приймала або заповнювала трудову книжку чи владку		Серія й номер трудової книжки чи вкладки до неї		Сума, одержана при випусванні трудової книжки чи вкладки до неї		Дата й підстава для видачі працівникові трудової книжки при звільненні		Підпис працівника, що одержав трудову книжку	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13											

Про отримання трудової книжки у зв'язку зі звільненням працівник розписується в особовій картці й у книзі обліку.

Обидві зазначені книги мають бути пронумеровані, прошнуровані та затверджені підписом керівника підприємства й відбитком гербової (круглої, що прирівнюється до гербової) печатки.

Бланки трудових книжок і вкладок до них зберігаються в бухгалтерії підприємства як документи суворої звітності й видаються під звіт особі, котра відповідає за ведення трудових книжок.

Особа, яка відповідає за ведення трудових книжок, щомісяця подає до бухгалтерії звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладок до них та про суми, отримані за заповнені трудові книжки і вкладки до них. На зіпсовані під час заповнення бланки трудових книжок і вкладок до них складають акт за типовою формою № П-11.

Зразок

## Акт про списання бланків трудових книжок і бланків вкладок до трудових книжок

Типова форма № 11-11

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства України

27.10.95 № 277

Код за УКУД

0301011

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

“ ”

АКТ

“ ” №

Про списання бланків трудових книжок  
(бланків вкладок до трудових книжок)

Голова:

---

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії:

1. 

---

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

2. 

---

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Складено про те, що за період з “ ” по “ ”

(повна назва підприємства, установи чи організації)

зіпсовано 

---

(вказати докладно причину зіпсуття)

“ ” штук 

---

(словами)

бланків

трудоових книжок (бланків вкладок до трудових книжок) 

---

(вказати серію й номер кожноо бланка трудової книжки чи бланка вкладки до трудової книжки)

(вказати, якою мовою чи якими мовами виготовлено бланк)

які “ ” знищено спаленням.

Акт складено на списання зіпсованих бланків трудових книжок (вкладок до трудових книжок) із підзвіту 

---

(повна назва підприємства, установи чи організації)

Голова комісії

---

(підпис)

---

(розшифрування підпису)

Члени комісії

---

---

### **Витяг із трудової книжки**

Якщо працівник попередньо вирішує питання про перехід на інше місце роботи чи оформляється на роботу за сумісництвом, то йому у разі потреби видають завірений витяг із його трудової книжки, який оформляють на трафаретному бланку формату А4 машинописним способом або від руки

## **4.2. Особові документи: поняття, порядок складання та зберігання**

*Особові документи* - це документи, що складаються на підприємстві, але стосуються конкретної особи. До особових кадрових документів належать

- заяви про прийом на роботу, на звільнення, на переведення, про надання відпустки,
- особовий листок з обліку кадрів,
- автобіографія,
- інші документи, що стосуються конкретної особи

**Заява** - це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання. За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні. І ті й інші можуть бути службовими і особистими. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а в службовій - повна поштова та юридична адреса установи, підприємства. У внутрішній заяві ці вимоги не є обов'язковими. У заяві реквізити рекомендується розташовувати в такій послідовності:

- 1 Праворуч вказується назва організації чи установи, куди подається заява
- 2 Нижче у стовпчик - назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву (якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду й місце роботи чи структурний підрозділ)
- 3 Ще нижче посередині рядка пишеться слово «заява» з великої літери й не ставиться крапка
- 4 З великої літери й з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням
- 5 Після тексту заяви ліворуч вміщується дата, а праворуч - підпис особи, яка писала заяву

У складній заяві також подаються відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання (документи перелічуються після основного тексту перед підписом)

*Заяву про прийняття на роботу оформлюють на чистому аркуші паперу формату А4 від руки (зразок)*

*Зразок*

*Директорові ВА Т ФММ  
Литвиненку А В  
Сочов 'яненко Оксани Іванівни  
(мешкаю за адресою вул Озерна 17 кв 192  
м Житомир 02714 тел 37 18 23)*

**ЗАЯВА**

*Прошу прийняті мене на роботу на посаду інспектора відділу кадрів  
До заяви додаю*

- 1) трудову книжку*
- 2) копію диплома*
- 3) автобіографію*

*24 липня 2004р*

*(підпис О І Солов 'яненко)*

Заяву про переведення на іншу посаду оформлюють на трафаретному бланку або на чистому аркуші паперу У відомостях про себе заявник зазначає обійману ним посаду, своє прізвище та ініціали Зразок завізованої заяви про переведення на іншу посаду показано нижче

*Зразок*

Віза керівника  
оформляється від руки:

**ВК.**  
*Оформити наказ про переведення  
з 15 07 2004 з посадовим окладом  
відповідно до штатного розкладу  
(підпис С В Макаров)  
13 07 2004*

*Генеральному директорові  
ВАТ ФММ  
п Макарову С В  
технічного секретаря  
Гапоненко В К*

**ЗАЯВА**

*Прошу перевести мене на посаду начальника відділу кадрів  
До заяви додаю копію диплома*

*12 07 2004*

*(підпис В К Гапоненко)*

Заяву про надання чергової відпустки можна оформляти на чистому аркуші паперу або на трафаретному бланку У тексті такої заяви обов'язково зазначають дату початку відпустки та кількість днів відпустки

Заяву про надання чергової відпустки візує керівник структурного підрозділу та керівник підприємства.

Заява про надання відпустки без збереження заробітної плати має бути вмотивованою. Рішення щодо такої заяви приймає керівник і пише резолюцію. Наказ про надання відпустки оформлюють, виходячи з тексту заяви та резолюції. Підставою для формулювання наказу є резолюція.

Зразок

Віза керівника оформляється від руки	<p><b>ВК</b>  Оформити наказ про надання відпустки на період з 24.03 по 05.04.2004  (підпис С.В. Макаров)  21.03.2004</p>	<p>Генеральному директорові  ВАТ "ФММ"  п. Макарову С.В.  технічного секретаря  Гапоненко В.К.</p>
	<p><b>ЗАЯВА</b></p> <p>Прошу надати мені відпустку без збереження заробітної плати на період з 24 березня по 10 квітня 2004 р. у зв'язку із сімейними обставинами.</p> <p>20 березня 2004 р. <span style="float: right;">(підпис В.К. Гапоненко)</span></p>	

Заява про звільнення з роботи за складом реквізитів та оформлення подібна до заяви про переведення на іншу посаду. Її також пишуть на трафаретному бланку або на чистому аркуші паперу.

Зразок

<p><b>ВК</b>  Оформити наказ про звільнення з 25 липня 2004 р.  (підпис С.В. Макаров)  15.07.2004</p>	<p>Генеральному директорові  ВАТ "ФММ"  п. Макарову С.В.  комірника  Мальцева Ф.В.</p>
<p><b>ЗАЯВА</b></p> <p>Прошу звільнити мене з роботи за власним бажанням з 25.07.2004.</p> <p>14 липня 2004 р. <span style="float: right;">(підпис Ф.В. Мальцева)</span></p>	

У заявах про надання навчальної відпустки має бути посилання на довідку-виклик із місця навчання, без якої питання про надання відпустки вирішити неможливо. Зазначений документ подають на розгляд разом із заявою.

Зразок

Директорові ВАТ "ФММ"  
п. Макарову С.В.  
офіс-менеджера  
Чижова С.Н.

**ЗАЯВА**

Прошу надати мені навчальну відпустку на період з 14.06 по 03.07.2004 р. для складання літньої екзаменаційної сесії в Київському педагогічному університеті.

До заяви додаю довідку-виклик.

10 червня 2004 р.

(підпис С.Н. Чижова)

**Особовий листок з обліку кадрів**

Особовий листок з обліку кадрів є одним з основних документів особової справи. Він включає інформацію про біографічні дані працівника, його освіти, роботу в минулому, відношення до військової служби, сімейний стан тощо.

Особовий листок з обліку кадрів працівник заповнює власноручно без підчисток та виправлень. Записи робляться розбірливо та без не-встановлених скорочень. На всі поставлені запитання необхідно давати повні відповіді.

Для заповнення особового листка використовуються такі документи: паспорт, трудова книжка, військовий квиток, документи про освіту, а також, в разі наявності, документи щодо присвоєння наукового ступеня, вченого звання, документи про наукові праці, винаходи тощо.

Начальник відділу кадрів (інспектор чи інший фахівець) обов'язково звіряє правильність записів у особовому листку з документами. Особлива увага звертається на правильність запису найменувань організацій, населених пунктів, дат, інших відомостей (посад, кваліфікацій тощо).

Послідовність заповнення особового листка така:

1. Прізвище, ім'я, по батькові (пишеться без скорочень, наприклад: *Шевченко Андрій Петрович*).
2. Стать (записується словами: *чоловіча, жіноча*).
3. Рік, число й місяць народження (записується таким чином: *1960, 25 серпня*);

4. Місце народження (вказується повна назва населеного пункту, району, області: *селище Іванівка Житомирського району Житомирської області*).
5. Освіта (записується так: *повна вища, базова вища, середня, неповна середня, початкова* залежно від наявності документа про освіту). Найменування навчального закладу вказується так, як він називався на період його закінчення. Наприклад: *Житомирський державний технологічний університет*. У випадку входження слова „імені” в найменуванні навчального закладу необхідно писати так: ім. Тараса Шевченка. Далі записується повне найменування факультету чи відділення, наприклад *факультет економіки та менеджменту*. Рік вступу, закінчення або вибуття записується так: 1991, 1995. Спеціальність, здобуту в результаті закінчення навчального закладу, записують повною назвою та вказують номер диплома, наприклад, *інженер-будівельник, ТМ 100235 з відзнакою*.
6. На запитання, якими мовами володієте, відповідають таким чином: *читаю й перекладаю зі словником, читаю й можу розмовляти, володію вільно*.
7. Науковий ступінь, учене звання записують так: *кандидат філологічних наук, доцент*. У випадку відсутності таких робиться запис „*не маю*”.
8. Відповідь на запитання про наукові праці та винаходи слід записувати так: *маю 5 наукових праць та 3 зареєстровані винаходи в 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 періоди навчання без відриву від роботи у вищих і професійно-технічних навчальних закладах, військова служба й робота за сумісництвом. Підприємства, установи, організації слід іменувати так, як вони називалися на період роботи чи навчання особи, яка заповнює листок, наприклад: *технік інституту «Київдніпротранс», м. Київ*.

Якщо початок трудової діяльності збігається з моментом вступу до вищих чи середніх навчальних закладів, слід писати так: студент - для вищих навчальних закладів, курсант - для військових училищ тощо. Військова служба записується із зазначенням посади та номера військової частини: *рядовий військової частини*



*№10834; командир роти військової частини №10834, м. Олександрія, Одеський військовий округ.*

10. Державні нагороди: вказується назва нагороди й час її отримання, наприклад: *Зірка „Замужність”, 11.11.94.*
11. Відношення до військового обов'язку та військове звання записуються так: *військовозобов'язаний, старший лейтенант. Склад - командний (адміністративний, технічний та ін.), рід військ - сухопутні.*
12. Родинний стан на момент заповнення особового листка: перелічуються всі члени сім'ї із зазначенням віку.
13. Домашня адреса: записується згідно з діючим адміністративним поділом із зазначенням поштового індексу, найменування населеного пункту, району, області, вулиці, номерів будинку, квартири, телефону.
14. Паспорт: вказуються серія, номер, коли й ким виданий.
15. Проставляючи дату заповнення листка, вказують число, місяць (словом), рік.
16. Особистий підпис робиться розбірливо.

#### **Оформлення додатку до особового листка з обліку кадрів**

Під час роботи найманого працівника відбуваються зміни в інформації, що наведена в особовому листку (зміни в освіті, кваліфікації тощо). Для відображення цих змін застосовують додаток до особового листка з обліку кадрів.

Цей документ складає фахівець відділу кадрів, який відповідає за оформлення і облік особових справ.

В додатку перш за все вказується прізвище, ім'я, по батькові, посада, назва структурного підрозділу, де працює працівник, на якого завведена особова справа.

Далі в розділах №1, 2, 3, 4 зазначають дані про зміни в облікових документах працівника після заповнення особового листка з обліку кадрів, дані про зміни в решті облікових документів особової справи працівника, дані про заохочення і стягнення.

Якщо працівника приймають на підприємство, установу, організацію вперше, то першим записом буде посада, на яку він прийнятий із зазначенням числа, місяця, року, а також номера і дати відповідного наказу.

В підрозділі «Характер змін» заносять відомості про:

> роботу за сумісництвом;

- > зміни в облікових ознаках працівника (освіта, кваліфікація, спеціальність, науковий ступінь, наукове звання, володіння іноземними мовами, наукові праці, винаходи);
- > зміни прізвища, сімейного стану;
- > переведення, переміщення;
- > зміни про перепідготовку чи підвищення кваліфікації тощо.

До третього розділу заносяться дані про заохочення, нагороди (вказуючи дату), за що застосовано заохочення, вид заохочення.

До четвертого розділу дані про стягнення (вказуючи дату), за що накладено стягнення, вид стягнення і підстава запису.

Записи треба робити одночасно зі встановленням змін в облікових даних працівника.

Недотримання цих вимог знижує значення документа і рівень об'єктивності даних особової справи в цілому.

Обов'язковим реквізитом додатку до особового листка з обліку кадрів є позначка про проведення перевірок, наявності змін в особовій справі.

Позначки розміщуються на звороті документа після всіх інших відомостей і складаються з напису: «Особова справа перевірена».

### **Автобіографія**

*Автобіографія* (від гр. *autos* - сам, *bios* - життя, *grapho* - пишу) - це опис свого життя. Цей документ характеризується незначним рівнем стандартизації. Головні вимоги до його написання - вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. В автобіографіях обов'язково зазначаються:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові.
3. Дата народження.
4. Місце народження (місто, село, селище, район, область, країна).
5. Відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися).
6. Відомості про трудову діяльність (стисло, в хронологічній послідовності назви місць роботи й посад).
7. Відомості про громадську роботу (всі її види).
8. Стислі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).
9. Дата написання й підпис автора.

Заголовок («Автобіографія») пишеться посередині рядка, трохи нижче від верхнього поля. Кожне нове повідомлення слід починати з абзацу. Дата написання ставиться ліворуч під текстом, підпис автора – праворуч. Автобіографія має дві форми: автобіографія-розповідь з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній людей і автобіографія-документ з точним поданням фактів.

Автобіографія – обов'язковий документ особової справи.

Автобіографію складають у довільній формі, однак окремі елементи її реквізити в ній мають бути обов'язково. Оформлюють автобіографію від руки на чистому аркуші паперу, на лінійованому (зразок) або трафаретному бланку, коли влаштовуються на роботу чи вступають на навчання.

*Зразок*

### **АВТОБІОГРАФІЯ**

Миколайчука Артема Васильовича  
(прізвище, ім'я та по батькові)

*Я, Миколайчук Артем Васильович, народився 15 січня 1962 р. в родині службовців у місті Житомир.*

*З вересня 1969 р. по липень 1979 р. навчався в Житомирській середній загальноосвітній школі № 4, де й одержав атестат про повну середню освіту*

*Після закінчення школи в 1979р. вступив на навчання до Житомирського будівельного технікуму, який закінчив у липні 1982 р. одержавши диплом техника-технолога промислового будівництва.*

*З вересня 1982 р. по серпень 1983 р. працював техніком на підприємстві "Житомирськбуд-2".*

*У серпні 1983 р. вступив на юридичний факультет Київського державного університету ім. Т. Г. Шевченка за спеціальністю "Правознавство", який закінчив у червні 1988 року, одержавши диплом юриста-правознавця.*

*З липня 1988 р. по липень 2004 р. працював юрисконсультантом у Житомирському виробничому об'єднанні "Граніт".*

*У квітні 1990 року одружився. Дружина - Миколайчук (Марченко) Галина Степанівна, 1968 року народження, працює вчителькою молодших класів у Житомирській середній загальноосвітній школі № 21. Маю доньку - Миколайчук Олену Артемівну, 1992 року народження.*

*У збройних Силах не служив, оскільки під час навчання в університеті проходив підготовку на військовій кафедрі (лейтенант запасу).*

*Ні я, ні мої рідні засудженими та під слідством не були.*

*Паспортні дані: серія СУ, № 312174, виданий Корольовським РВ УМВС України в Житомирській області 14 серпня 1997р.*

*Прописаний і мешкаю за адресою: вул. Київська, 17, кв. 453, м. Житомир, 10014.*

*12 серпня 2004 р.*

*(підпис А.В. Миколайчука)*



## Питання для самоконтролю

1. Пояснити призначення особистих документів, з якими працює кадрова служба.
2. Навести класифікацію особистих документів.
3. Розкрити основний зміст інформації, що заноситься до трудової книжки.
4. Які встановлено вимоги до зберігання трудових книжок?
5. Чому в трудову книжку не записують стягнення, якщо вони мають місце у трудовій біографії працівника?
6. Навести класифікацію особових документів, з якими працює кадрова служба.
7. Які реквізити є обов'язковими у заяві працівника?
8. Розкрити основний зміст особового листка з обліку кадрів.
9. Яка інформація має бути в автобіографії працівника?

## **Розділ 5.**

# **ОБЛІКОВІ ДОКУМЕНТИ**

---

### **5.1. Облікові первинні документи**

### **5.2. Облікові похідні документи**

#### **5.1. Облікові первинні документи**

Для узагальнення інформації з кадрів використовують облікові документи, які поділяються на первинні та похідні. Облікові первинні - це документи, в яких відображається вся інформація про кожну конкретну особу від початку роботи найманого працівника у роботодавця до його звільнення. До таких документів належать:

- особові картки (форма П-2, П-4, П-2ДС);
- особові справи.

Особові картки ведуться на всіх працівників суб'єкта господарювання незалежно від форм власності, виду діяльності і галузевої належності. Особові картки комплектуються відповідно до штатного розкладу за структурними підрозділами, а всередині структурного підрозділу - за прізвищами працівників в алфавітному порядку.

Особові картки на сумісників, тимчасових працівників і жінок, які мають відпустку по догляду за дитиною, комплектуються окремо. З карток складається картотека особового складу суб'єкта господарювання. Усі записи в особовій картці підтверджуються особистим підписом працівника.

Картка має дві сторони: лицьову та зворот. На лицьовій стороні розміщені загальні відомості про працівника та відомості про військовий облік. На зворотній - розміщують інформацію про призначення, переведення та відпустки за весь період роботи.

Складають особову картку на підставі опитування працівника та інформації з відповідних документів: паспорта, трудової книжки, документа про освіту (кваліфікація, спеціальність), військового квитка. Особова картка заповнюється за відповідною формою чорнилом чи кульковою ручкою за винятком 12, 13, 14 пунктів. Ці пункти (паспортні дані, домашня адреса і телефон) заповнюються олівцем у зв'язку з можливими змінами. Зразок типової форми картки П-2 наведено нижче:

## Лицьова сторона

ПП "Сатурн"

(підприємство організації)

Ідентифікаційний  
код за ЄДРПОУ23415875ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства України

27 10 95 №277

Код за КУД

0301002

Номер документа	Стать (ч/ж)	Табельний номер	Алфавіт
	<u>Ж</u>	<u>13721</u>	<u>Б</u>

ОСОБОВА КАРТКА № 132

## I Загальні відомості

! Прізвище Бойкоім'я Світланапо батькові Василівна2 Рік народження 1970 місяць/04 число 093 Місце народження м Житомир

4 Освіта

а) вища

(вища п вища сер спец сер п сер)

б) Житомирський державнийтехнологічний університет, 1993

(назва і дата закінчення вищого або

прирівняного до нього закладу освіти)

в) \_\_\_\_\_

(назва і дата закінчення професійно-технічного  
(професійного) училища)

г) Вид навчання (денне, вечірнє, заочне)

денне

(зазначити потрібне)

5 Спеціальність за дипломом (свідомством)

економіка підприємства

6 Кваліфікація за дипломом

спеціаліст з економіки підприємства

(які закінчили вищий заклад освіти\*)

Диплом ДК № 415 від "30" червня 1993 р.

Дата заповнення картки "12" вересня 2004 о.

## II Відомості про військовий облік

Група обліку \_\_\_\_\_

Категорія обліку \_\_\_\_\_

Склад \_\_\_\_\_

Військове знання \_\_\_\_\_

7 Загальний стаж роботи 11 років8 Безперервний стаж роботи 11 років

9 Останнє місце роботи, посада

Житомирський маслозавод, економіст10 Дата і причина звільнення 2708 04за власним бажанням11 Родинний стан ЗаміжняЧоловік - Бойко Василь

(прелічити членів сім і із зазначенням дати народження)

Миколайович, 1965 р нСин - Бойко Олег Васильович, 1992 р н12 Паспорт серія АМ № 539610Ким виданий Корольовським РВ УМВСУкраїни в Житомирській областіДата видачі 12 червня 1987 р.

13 Домашня адреса \_\_\_\_\_

кв 14, м Житомир, 1002914 Телефон 22 17-03Особистий підпис (підпис С. В. Бойко)

Військово-облікова спеціальність № \_\_\_\_\_

Придатність до військової служби \_\_\_\_\_

Назва райвійськкомісаріату за місцем \_\_\_\_\_

проживання \_\_\_\_\_

Перебуває на спецобліку № \_\_\_\_\_

## Зворот

III Призначення та переведення						IV Відпустки				
Дата	Назва структурного підрозділу	Назва професії, посади	Розряд, оклад	Підстава	Підпис власника трудов книжки	Вид відпустки	За який період	Дата		Підстава
								Початку відпустки	Закінчення відпустки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12 09 04 р	Економічний відділ	Економіст		Нак 271-ВК від 30 08 04	(підпис)	Чергова	12 09 04 – 11 09 05	01 10 05	29 10 05	№ 151 від 30 09 05
Додаткові відомості _____										
Дата й причина звільнення _____										
Трудову книжку отримав “ ” _____										
(підпис власника трудової книжки)										

## Особливості складання особової картки

Для якісного складання особової картки необхідно знати правила заповнення її реквізитів. У таблиці 5.1 наведено правила заповнення реквізитів особової картки.

Таблиця 5.1

## Правила заповнення реквізитів особової картки

№	Порядок заповнення реквізитів
<i>І. Загальні відомості</i>	
1.	Прізвище, ім'я, по батькові (без скорочень)
2.	Записується рік, місяць, число народження (арабськими цифрами): <i>1970.04.09</i>
3.	Місце народження: найменування населеного пункту записується в називному відмінку, а району і області - в родовому)
4.	Освіта записується: а) вища (для осіб які закінчили навчальні заклади 3 чи 4 рівнів акредитації); ^ незакінчена вища (для осіб, які закінчили не менше як три курси вищого навчального закладу або продовжують навчання в ньому); ^ середня спеціальна (для осіб, які закінчили технікум, коледж, педагогічні, медичні, музичні, культурно-освітні та прирівняні до них навчальні заклади); ^ середня (для осіб, які отримали атестат зрілості); ^ початкова (для осіб, які закінчили 3-4 класи); б, в) записується повне найменування і дата закінчення навчального закладу.
5.	Спеціальність за дипломом (свідоцтвом) - заповнюють лише на спеціалістів з вищою та середньою спеціальною освітою. Назва спеціальності вказується на підставі запису в дипломі (посвідченні, свідоцтві) <u>про закінчення вищого чи середнього спеціального навчального закладу</u>
6.	Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом). Особи, які закінчили вищий навчальний заклад: технікум (училище), коледж, інститут, консерваторію, академію, університет - заповнюють повну назву кваліфікації згідно із записом у дипломі, ставлять номер та дату видачі диплома про закінчення вищого навчального закладу. Далі записується дата заповнення особової картки фахівцем з кадрів чи відповідальною особою з оформлення прийняття працівника на роботу
7.	Загальний стаж роботи: записується загальний стаж роботи з початку трудової діяльності, підраховавши його згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 1996 р. №1658
8.	Безперервний стаж роботи: записується безперервний стаж роботи
9.	Останнє місце роботи, посада: записується повне найменування підприємства, установи, організації, де востаннє працював і яку посаду займав
10.	Дата і причина звільнення: записується дата і причина звільнення з підприємства, установи, організації
11.	Родинний стан: записується родинний стан і перелічуються всі члени сім'ї і за значенням дати народження
12,	Паспорт, домашня адреса, телефон: записується серія і номер паспорта,
13,	ким виданий, дата видачі, домашня адреса і номер телефону. Дані
14	паспорта і адреса записується олівцем із паспорта



Після заповнення працівником відділу кадрів усіх пунктів першого розділу в особовій картці ставить особистий підпис працівник, який приймається на роботу.

## **II. Відомості про військовий облік**

У цьому розділі картки П-2 записи ведуть по військовозобов'язаних на підставі даних військового квитка і відповідно до інструкції з обліку військовозобов'язаних. Наявність такої інструкції є обов'язковою, фахівець з кадрів одержує її в районному військовому комісаріаті за місцем розташування суб'єкта господарювання.

Вказані дані працівник відділу кадрів щороку звіряє в райвійськкоматах за місцем проживання працівника.

## **III. Призначення і переведення**

Перший запис в розділі III особової картки здійснюється під час оформлення на роботу. Надалі тут відображаються переміщення, зміни у кваліфікації. Усі записи з цього розділу переносять до трудової книжки.

Вносячи на підставі наказів у трудову книжку записи про прийняття, переведення чи звільнення, працівник відділу кадрів ознайомлює про це її власника під розписку в графі „Підпис власника трудової книжки”. У графі „Дата” ставиться дата, коли працівник приступив до роботи, ця дата вважається початком робочого року для надання щорічної відпустки.

У графі „Назва структурного підрозділу” коротко записується назва підрозділу -, , *бухгалтерія* ”.

У графі „Назва професії, посади” записується найменування посади - „ *бухгалтер по розрахунках з робітниками і службовцями* ”.

У графі „Розряд” (оклад) - записується прописом розряд, категорія, посадовий оклад.

У колонці „Підстава” - записується номер і дата наказу про прийняття або переміщення працівника на інше робоче місце.

У графі „Підпис власника трудової книжки” ставиться особистий підпис працівника, з яким уклали трудовий договір. Це може бути і підпис ознайомлення з наказом про прийняття на роботу, переведення чи переміщення за винятком наказу про стягнення за порушення трудової дисципліни, де ставиться підпис на самому наказі.

#### IV. Відпустки

Цей розділ призначений для обліку щорічних і всіх додаткових відпусток, який дублюється в журналі обліку відпусток

У графі „Вид відпустки” пишеться вид відпустки - „щорічна”, „без збереження заробітної плати” та ін

У графі «За який період» - пишеться робочий рік, за який надається щорічна і додаткові відпустки Робочий рік згідно ст 6 Закону України „Про відпустки” відлічується з дня укладення трудового договору (10 02 04 р - 09 02 05 р)

У графі „Дата” - пишеться початок і кінець відпустки - «12 09 05 р», «04 10 05 р»

У графі „Підстава” - пишеться дата і номер наказу про надання відпустки - „наказ №12-к від 10 09 05р”

Окремо в особовій картці по формі П-2 виділені пункти

«Додаткові відомості», де записуються зміни, які відносяться до першого і другого розділів картки, зміни прізвища, підвищення кваліфікації тощо Наприклад, *прізвище Петренко змінено на Сидоренко на підставі наказу №201-к від 10 03 98р*

У рядку «Трудову книжку отримав» вказується дата, місяць і рік отримання трудової книжки, ставиться підпис її власника Цей запис роблять після звільнення працівника зі штатної посади

Особові картки на працівників повинні мати номери, що відповідають номерам запису в „Книзі обліку трудових книжок і вкладок до них” Зберігаються особові картки після звільнення працівника два роки у відділі кадрів і 73 роки в кадровому архіві У випадках повторного прийняття особи на роботу на дане Підприємство рекомендується користуватись її старою особовою карткою

На спеціалістів з вищою освітою, які виконують науково-дослідні, проектно-конструкторські і технологічні роботи, крім особової картки по формі П-2, ведеться особова картка по формі П-4 Особливості цієї картки зумовлені специфікою підвищення кваліфікації наукових кадрів Типова форма П-4 заповнюється і ведеться працівником кадрової служби аналогічно типовій формі П-2

Зразок особової картки (типова форма № П-4)

## Лицьова сторона

<p style="text-align: center;">(підприємство організація)</p> <p>Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px; vertical-align: middle;"></span></p>	<p style="text-align: center;">ЗАТВЕРДЖЕНО</p> <p>Наказ Міністерства України 09 10 95 №» 253 Код за УКУД <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px; vertical-align: middle; text-align: center;">0301002</span></p>
<p><b>ОСОБОВА КАРТКА №</b></p> <p>спеціаліста з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські й технологічні роботи</p>	
<p>1 Посада _____</p> <p>2 Прізвище _____ ім'я _____ по батькові _____</p> <p>3 Стать _____</p> <p>4 Рік народження _____</p> <p>5 Громадянство _____</p> <p>6 Назва вищого навчального закладу, який закінчив (ла) _____</p> <p>7 Факультет _____</p> <p>8 Спеціальність за дипломом _____</p>	<p>11 Ким видано документ, номер документа, дата надання наукового ступеня _____</p> <p>12 Вчене звання, назва кафедри, дисципліни чи загальної спеціальності _____</p> <p>13 Ким видано документ, номер документа, дата присвоєння вченого звання _____</p> <p>14 Вузька спеціальність за науково дослідною роботою _____</p> <p>15 Робота на момент заповнення облікової картки основна чи за сумісництвом _____</p> <p>Робота в інших організаціях (вказати основні) _____</p> <p style="text-align: center;">(підприємство організація)</p> <p style="text-align: center;">(посада)</p>
<p>Стаж роботи за спеціальністю з _____ Р</p> <p>9 Закінчив(ла) аспірантуру так, ні (непотрібно закреслити) Рік закінчення теоретичного курсу аспірантури _____</p> <p>10 Науковий ступінь та галузь науки _____ Дата заповнення _____ Р</p> <p>Підпис керівника наукового підрозділу _____</p>	<p>Підпис начальника відділу кадрів _____</p>

## Зворот

Переміщення наукового працівника по службі після заповнення облікової картки			Надання нового наукового ступеня, присвоєння нового вченого звання та зміна наукової спеціальності після заповнення облікової картки			
Дата	Посада, на яку переведено	Назва організації та адреса	Дата	Номер документа	Ким затверджено	Назва нового наукового ступеня, вченого звання, наукової спеціальності

Відомості про наукову діяльність													
Наукові публікації (кількість)					Наукові винаходи (кількість)					Одержані премії			
Дата	Книги (монографії, підручники)	Брошури	Наукові статті (тези)	Інші		Дата	Патенти	Винаходи	Інші		Дата	Державні	Інші

Для узагальнення інформації про працівників, на яких поширюється положення Закону України „Про державну службу”, складається особова картка за формою П-2ДС.

Особова картка заповнюється українською мовою, в називному відмінку (крім окремо зазначеного). Пункти 1-11 заповнює державний службовець відповідно до записів у паспорті, дипломі, свідоцтві, атестаті про освіту та інших документах. До особової картки заносяться:

№		Порядок заповнення реквізитів	
Розділ I. Загальні відомості			
1	2		
1.	Прізвище: теперішнє, дівоче (в дужках, якщо існує), ім'я та по батькові		
2.	Громадянство України		
3.	Місце народження: країна, область, район, місто (село).		
4.	Дата народження: (XX) число - двозначне число, місяць - назва, (XXXX) рік - чотиризначне число		
5.	Освіта: вища, середня. назва навчального закладу (на момент закінчення) та його місцезнаходження: дата вступу і дата закінчення навчального закладу; спеціальність: заповнюється відповідно до запису у дипломі (свідоцтві); кваліфікація: заповнюється відповідно до запису у дипломі (свідоцтві); диплом (свідоцтво): номер і дата його видачі. Якщо державний службовець навчається у навчальному закладі, то заповнюються тільки графи „назва навчального закладу та його місцезнаходження, рік вступу, спеціальність”		
6.	Науковий ступінь, вчене звання: заповнюється відповідно до запису у дипломі (атестаті), рік присвоєння, номер диплома, дата його видачі		
7.	Якими мовами володієте, в якій мірі: читаю та перекладаю зі словником, читаю і можу розмовляти, володію вільно		

1	2
8.	Наукові праці та винаходи: кількість опублікованих монографій, статей, винаходів: список опублікованих робіт. Якщо таких багато, то в картці вказується, що їх перелік представлено в додатку
9.	Сімейний стан: перелічують членів сім'ї із зазначенням дати народження, прізвища, ім'я та по батькові
10.	Паспорт: серія, номер, ким виданий, дата видачі - записується відповідно до запису у паспорті
11.	Домашня адреса: телефон, місто, поштове відділення, вулиця, корпус, номер будинку, квартира, особистий підпис
12.	Дата прийняття Присяги державного службовця: число - двозначне число, місяць - назва, рік - чотиризначне число
13.	Прийняття на державну службу: а) на підставі конкурсу: номер протоколу, дата (двозначне число), місяць (назва), рік (чотиризначне число); б) по патронатній службі: посада керівника; в) з резерву: дата включення в резерв; г) інше: відповідно до статті 15 Закону України «Про державну службу»).
14.	Загальний стаж роботи: вказується приведена дата, яка визначається згідно з Законом України «Про пенсійне забезпечення», відповідно до записів у трудовій книжці
15.	Безперервний стаж роботи: вказується приведена дата, яка визначається відповідно до записів у трудовій книжці
16.	Стаж державної служби: вказується приведена дата, яка визначається згідно з Порядком обчислення стажу державного службовця, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 травня 1994 року №283, відповідно до запису в трудовій книжці.

*Розділи II-VIII* - заповнюються відповідно до вимог таблиць.

Записи повинні здійснюватись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт законів (Закон України «Про державну службу», КЗпП України).

Записи вносяться відповідно до наказу (розпорядження), із зазначенням дати його видачі.

Записи дат виконуються арабськими цифрами: число і місяць - двоцифровими числами, рік - чотирицифровим числом, записи розділяють крапкою, крім окремо зазначених.

### **II. Продовження терміну перебування на державній службі**

У графі «Підстава»: номер і дата листа-погодження Голодержслужби, на основі якого продовжено термін перебування на державній службі.

### **III. Просування у службі в державному органі**

У разі заміни назви структурного підрозділу, посади, категорії, рангу проводиться окремий запис.

### **IV. Відпустки**

Запис здійснюється аналогічно з Ф. П-2.

### **V. Дисциплінарна відповідальність**

Заповнюється відповідно до статті 14 Закону України «Про державну службу».

У графі 1 «Причина» - причина, що викликала притягнення до дисциплінарної відповідальності.

У графі 2 «Вид стягнення» - дисциплінарне стягнення, захід дисциплінарного впливу; у випадку, коли державного службовця відсторонено від службових обов'язків та призначено службове розслідування відповідно до статті 22 Закону України «Про державну службу» необхідно додатково вказувати строки відсторонення (термін від \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, на який відсторонено) та результати розслідування.

### **VI. Заохочення, нагороди, почесні звання**

Запис здійснюється на підставі рішення відповідного органу.

### **VII. Зарахування до кадрового резерву**

Заповнюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 грудня 1994 року №853, відновлюється кожного року.

Графа 1 - „Орган, до якого зараховано в кадровий резерв” - назва органу, до якого зараховано в кадровий резерв. В разі, коли державний службовець зарахований до кадрового резерву в тій самій установі (організації), де він працює, записується: „у цьому органі”.

### **VIII. Підвищення кваліфікації**

Назва навчального закладу (на момент закінчення), у тому числі за кордоном.

Програма чи тематика підвищення кваліфікації: заповнюється відповідно до запису у дипломі (свідоцтві).

### **IX. Відомості про військовий облік**

Заповнюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення обліку військовозобов'язаних і призовників на підприємствах, в установах, організаціях» та відповідно до записів у військовому квитку.

### **Додаткові відомості:**

а) відомості, відповідно до статей 12,16 Закону України «Про державну службу», а саме; не мав судимості, не займається підприємницькою

діяльністю безпосередньо або через посередників, не працює за сумісництвом, не повірений третіх осіб у справах державного органу, не член складу керівних органів підприємств тощо;

б) до якої категорії пільговиків належить, наприклад, чи є ліквідатором аварії на ЧАЕС, офіцер запасу - пенсіонер та інші, номер посвідчення, дата видачі та назва органу, який видав.

#### **Дата і причина звільнення**

Записи здійснюються у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП України або статтю 30 Закону України «Про державну службу». Форма особової картки П-2ДС затверджена наказом Мінстату України від 26.12.95 р. №343.

#### **Оформлення та ведення особових справ**

В особовій картці, що ведеться на кожного працівника, записують загальні відомості, інформацію про військовий облік та накопичують інформацію про призначення, переведення та відпустки за весь період роботи, а всі документи, витяги з документів та відповідні копії, які стосуються питань просування по службі, заохочень, стягнень тощо формуються в особову справу.

#### **Особова справа**

*Особова справа* - це сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника й характеризують його біографічні, ділові, особисті якості. Вона посідає основне місце в системі персонального обліку працівників. На підставі документів, що групуються в ній, проводиться вивчення, добір та використання кадрів управління.

Заводяться особові справи на керівника підприємства, його заступників, начальників відділів та служб, їх заступників, матеріально-відповідальних осіб, спеціалістів тощо. Оформляються особові справи після зарахування працівників на роботу. Спочатку до особової справи заносять документи, що відображають процес прийняття на роботу, потім - всі основні документи, які виникають упродовж трудової діяльності працівника в установі.

Систематизуються особові справи в алфавітному порядку або за структурними підрозділами, згідно зі штатним розкладом. Справи на матеріально-відповідальних осіб зберігають окремо. Кожній особовій справі присвоюється номер відповідно до номеру в штатно-посадовій книзі. Цей номер записується і в алфавітну книгу особових справ.

Документи особової справи:

1. Особовий листок з обліку кадрів із фотокарткою працівника розміром 4x6 см;
2. Додаток до особового листка з обліку кадрів.
3. Автобіографія.
4. Копії документів про освіту, науковий ступінь, підвищення кваліфікації.
5. Перелік наукових праць (для працівників, які мають науковий ступінь).
6. Різного роду характеристики чи рекомендаційні листи.
7. Документи, на підставі 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 них.
9. Матеріали проведеної атестації.
10. Внутрішній опис документів.

До особової справи можуть бути внесені також довідки-об'єктивки, копії наказів, розпоряджень, постанов органів вищого рівня 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 обирає на посаду трудовий колектив), а також інші документи, що характеризують діяльність працівника. Порядок розміщення цих документів, як правило, хронологічний - усі вони підшиваються до справи за черговістю надходження.

Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення можуть групуватись у самостійну справу тимчасового зберігання окремо від особової справи або розміщуватись у «кишеньці» на зворотному боці її обкладинки.

Включення до особової справи наказів (розпоряджень) про відпустки, про направлення у відрядження, на курси перепідготовки, підвищення кваліфікації чи стажування не допускається.

### **Оформлення обкладинки особової справи**

Документи особової справи ведуться впродовж усього часу роботи особи на підприємстві й до номенклатури справ установи не заносяться.



На обкладинці розташовується заголовок. В ньому вказують у називному відмінку повну назву підприємства, номер справи, прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку вона заведена.

Обов'язково проставляється дата заведення (день прийняття особи на роботу) та закінчення (день звільнення) особової справи. Оскільки справа є документом тривалого зберігання, її вкладають у тверду обкладинку й переплітають.

Після звільнення працівника його заяву про 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), підшивають в особову справу та записують в опис. У додатку до особової справи працівника робиться запис про його звільнення. Після виконання цих процедур особова справа зберігається у відділі кадрів упродовж двох років, потім здається на зберігання в архів організації на 73 роки. Загальний термін зберігання особової справи 75 років.

Доступ до особових справ має бути обмеженим. Особові справи зберігаються як секретні документи. Як правило, їх розмішують у сейфах чи в крайньому разі, у спеціально-приспособлених для цього залізних шафах, що замикаються. Відповідальність за зберігання особових справ несе начальник відділу кадрів, фахівець з персоналу або секретар.

Видаються особові справи для службового користування лише особам, коло яких визначене керівником установи. Не дозволяється затримувати особову справу більше ніж на один день та виносити її за межі підприємства. У разі використання особової справи забороняється робити будь-які виправлення раніше зроблених записів або вносити нові, вилучати документи чи долучати нові. Не дозволяється видавати особову справу особі, на яку вона заведена.

Щоб запобігти втраті особової справи, в ній необхідно тримати контрольну картку. Вона залишається у відділі кадрів на період видачі особової справи. Після повернення останньої в контрольній картці ставиться дата повернення, а особова справа повертається на своє місце. У разі відправлення особової справи поштою вказується дата відправлення, адресат, вихідний номер супровідного листа, дата повернення справи. Після передачі особової справи в архів контрольна картка знищується. Зберігається особова справа в архіві як самостійна

одиниця зберігання. У разі переведення працівника на інше підприємство особова справа не передається. Виняток становлять випадки переведення особи в межах однієї системи.

### Складання опису документів особової справи

Опис документів особової справи містить їх порядкові номери, індекси, найменування, кількість сторінок. Він складається при первинному оформленні особової справи в тому порядку, в якому вони розміщені згідно з формою:

### ОПИС документів, які знаходяться в особовій справі

№ з/п	Найменування документа	Дата включення документа в особову справу	К-сть аркушів	Дата вилучення документів	Ким вилучений документ та причина вилучення
1		3	4	5	6
1	Заява про прийом на роботу	08.10.04 р.	1		
2	та ін.				

У разі необхідності вилучення документа з особової справи працівник кадрів робить в описі відповідну позначку: ким вилучено документ і з якої причини. Вилучати документ з особової справи з метою знищення забороняється. У процесі підготовки справи до передачі в архів у описі робиться запис про кількість аркушів цифрами та словами, ставиться підпис відповідальної особи із зазначенням займаної нею посади та вказується дата.

## 5.2. Облікові похідні документи

Облікові похідні документи призначені для узагальнення інформації про кадри в цілому по господарюючому суб'єкту. До таких документів належать:

- / книга реєстрації наказів;
- / журнал обліку ознайомлення працівника з посадовою інструкцією та умовами роботи;

- / штатно-посадова книга;
- / алфавітна книга;
- / книга обліку руху особового складу;
- / журнал обліку прийняття на роботу;
- / журнал обліку переведення (переміщення) працівників на іншу посаду;
- / журнал обліку звільнення працівників;
- / інші похідні документи в залежності від специфіки підприємства.

### **Книга реєстрації наказів**

Усі накази по особовому складу реєструються в книзі реєстрації наказів за формою:

*Зразок*

### **Книга реєстрації наказів**

№ з/п	Дата та номер наказу	Група питань	Короткий зміст	Кому направлено чи оголошено
1	2	3	4	5
1	29.05.04 №58-к	Прийняття на роботу	Устименко А.П. на посаду бухгалтера	Устименко А.П., бухгалтерія <small>(підпис працівника бухгалтерії, який отримав копію наказу)</small>

Книга реєстрації наказів повинна бути пронумерована, прошнурована, скріплена підписом керівника та сургучною печаткою підприємства. Вилучення аркушів з книги та виправлення не допускаються.

У разі відміни наказу чи зміни пункту наказу пишеться новий наказ, який реєструється в цій книзі на загальних підставах.

Кількість записів у книзі повинна відповідати наявності наказів.

Книга реєстрації наказів є документом суворої звітності та постійного зберігання. Ведеться працівником кадрової служби, який готує і веде облік наказів з особового складу. Заповнення граф необхідно робити коротко відповідно до змісту наказу.

### **Журнал обліку ознайомлення працівників з посадовою інструкцією та умовами праці**

Уклавши трудовий договір, працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку. Власник або уповноважений ним орган чи фізична

особа зобов'язаний виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором.

Роботодавець перед працівником ставить відповідні завдання, надає відповідні права та створює умови праці, необхідні для виконання дорученої роботи. Після зарахування працівника на роботу у відділі кадрів його ознайомлюють з посадовою інструкцією, внутрішнім трудовим розпорядком і колективним договором. У відділі кадрів у наявності повинні бути:

- посадові інструкції, затверджені керівником, на всіх працюючих;
- внутрішній трудовий розпорядок, затверджений на загальних зборах трудового колективу підприємства, установи, організації;
- колективний договір, укладений згідно із Законом України „Про колективні договори і угоди”.

З метою уникнення непорозумінь у правовідносинах працівник-роботодавець у відділі кадрів ведеться „Журнал обліку ознайомлення працівника з посадовою інструкцією і умовами праці” за наведеною нижче формою.

*Зразок*

### **Журнал обліку ознайомлення працівника з посадовою інструкцією та умовами праці**

№ з/п	ПІБ	Посада, місце роботи	Посадові інструкції		Внутрішній розпорядок		Колективний договір	
			Дата	Розписка	Дата	Розписка	Дата	Розписка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### **Штатно-посадова книга**

На всіх підприємствах, в організаціях і установах ведеться штатно-посадова книга, зразок якої наведено нижче. Вона складається на підставі штатного розкладу. Але якщо у штатному розкладі вказується можлива загальна кількість штатних одиниць, то у штатно-посадовій книзі фіксується наявна кількість цих одиниць. У книзі записуються прізвище, ім'я, по батькові працівника, який займає певну посаду, його кваліфікаційна категорія, посадовий оклад, фіксується номер наказу про прийняття цього працівника на роботу (про переведення, звільнення).

Штатно-посадова книга повинна бути пронумерована, прошнурована і скріплена підписом керівника підприємства і печаткою.

Замість штатно-посадової книги можна вести штатно-посадовий список за тією ж формою, що і посадова книга.

*Зразок*

### Штатно-посадова книга

№ з/п	ПІБ	Структурний підрозділ	Посада	Посадовий оклад	Дата народження	Освіта	Кваліфікація, категорія, розряд	Дата і номер наказу про прийняття на роботу, переведення

Наявність книги та сумління її ведення забезпечує:

- / постійний точний облік кадрів відповідно до штатного розкладу;
- / наочність якісного складу кадрів та їх розміщення по підрозділах згідно з освітою, кваліфікацією, розрядом, категорією;
- / постійний контроль за укомплектованістю кадрами та облік вакантних посад;
- / наявність оперативного складання звітів та різної інформації;
- / єдину систему обліку особових справ та особових карток.

### Алфавітна книга й алфавітна картка

За невеликої кількості працівників зручно вести алфавітну книгу, зразок якої наведено нижче. До цієї книги заносять записи по всіх працівниках за структурними підрозділами або категоріями персоналу залежно від структури підприємства, організації, установи. Крім прізвища, імені та по батькові працівника в алфавітній книзі вказується номер особової справи, особової картки цього працівника, місце роботи, посада, номер наказу про призначення, переведення на іншу роботу, загальний трудовий стаж і номер наказу про звільнення. Як і всі облікові книги, алфавітна книга нумерується, прошнуровується, скріплюється підписом керівника і печаткою.

## Алфавітна книга

ПІБ	Номер особової справи (П-2)	Дата і номер наказу про прийняття, переведення	роботи, посада	Стаж роботи		Номер та дата наказу про звільнення	Алфавіт
				Загаль- ний	Безпе- рервний		
							А
							Б

На підприємствах, в організаціях і установах з великою кількістю працівників доцільно вести алфавітні картки, що значно полегшує роботу з картотекою. Типова форма алфавітної картки наведена нижче. Картотека алфавітних карток ведеться на всіх працівників. А картки в ній розкладаються в алфавітному порядку.

Зразок

## Алфавітна картка

_____ (підприємство, організація)		ЗАТВЕРДЖЕНО		
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ <input type="text"/>		Наказ Міністерства України 09.10.95 №253		
		Код за УКУД <input type="text" value="0301002"/>	Номер особової справи _____	
АЛФАВІТНА КАРТКА				
Прізвище _____				
ім'я, по батькові _____				
Цех (відділ), дільниця	Посада, яку обіймає працівник	Дата прийняття	Номер наказу	Табельний номер

## Книга обліку руху особового складу

Для вирішення проблем управління підприємством, установою, організацією керівництву необхідно мати загальні та аналітичні дані про особовий склад, його чисельність, про плинність кадрів, про зв'язок з державними службами зайнятості населення тощо. Керівник щоденно повинен знати рух кадрів у структурних підрозділах і загалом, щоб своєчасно приймати рішення щодо укомплектування, особливо спеціалістами.

У кадровому діловодстві, особливо для підготовки державної звітності, підрахування плинності кадрів, необхідно вести журнали руху кадрів з обліку прийнятих, переведених, звільнених. Для цього у відділі кадрів ведуться:

- > журнал обліку прийняття на роботу;
- > журнал обліку переведення (переміщення) працівників;
- > журнал обліку звільнення працівників.

*Зразок*

### Журнал обліку прийняття на роботу

№ з/п	Дата прийняття	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Структурний підрозділ	Дата народження	Освіта, спеціальність, кваліфікація,	Розряд, категорія, клас	Дата і номер наказу про прийняття	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### Журнал обліку переведення (переміщення) працівників

з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, місце роботи до переведення	Посада, місце роботи, куди переводиться	Причини переводу (переміщення)	Дата і номер наказу про перевід	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

### Журнал обліку звільнення працівників

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, місце роботи	Дата звільнення	Дата і номер наказу про звільнення	За якою статтею КЗпП України	Причина звільнення
1	2	3	4	5	6	7

Наявність похідних облікових документів надає можливість, з одного боку, забезпечити орган управління всією необхідною інформацією про кадри, з іншого - забезпечити формування статистичної звітності по кадрах, а також забезпечити працівників необхідною для них інформацією.



## Питання для самоконтролю

1. Яке основне призначення облікових документів, які веде кадрова служба?
2. Яка інформація міститься в обліковій картці форми П-2?
3. Для яких категорій працівників заводиться картка форми П-4?
4. Що собою являє особова справа працівника?
5. Яка інформація міститься в особовій справі працівника?
6. З якою метою відділ кадрів веде штатно-посадову книгу?
7. Яка інформація міститься у штатно-посадовій книзі?
8. Для чого існують алфавітна книга та алфавітна картка?
9. Яку інформацію містять журнали:
  - обліку прийняття на роботу;
  - обліку переведення (переміщення) працівників;
  - обліку звільнення працівників?



## Розділ 6.

# АТЕСТАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ УПРАВЛІННЯ

- 6.1. Атестація: поняття, мета, завдання та правове регулювання
- 6.2. Критерії оцінювання працівників
- 6.3. Порядок проведення атестації
- 6.4. Реалізація результатів атестації

### 6.1. Атестація: поняття, мета, завдання та правове регулювання

#### Мета і завдання атестації

Роль працівників апарату управління у діяльності суб'єктів господарювання неоціненна, а їх компетентність складає основу успішного господарювання. З метою встановлення відповідності рівня знань, кваліфікації працівника займаній посаді проводять атестацію.

Періодичній атестації підлягають працівники апарату управління підприємств, організацій та установ: керівники, спеціалісти та фахівці. Робітники і технічні службовці процедуру атестації не проходять.

*Атестація* - це спосіб визначення спроможності працівників ефективно виконувати покладені на них службові обов'язки. Мета атестації розкривається у її завданнях.

Завдання атестації:

- / об'єктивно оцінити результати діяльності працівників щодо виконання ними своїх обов'язків;
- / встановити з урахуванням кваліфікації, ділових та особистих якостей працівників їх відповідність зайнятим посадам;
- / глибше вивчити персонал;
- / виявити перспективних, енергійних, творчо мислячих та ініціативних працівників для включення до резерву на заміщення вищих посад;
- / поліпшити організацію добору, розміщення та використання керівників, професіоналів та фахівців;

- / укомплектувати ділянки господарського процесу кваліфікованими працівниками;
- / розробити пропозиції:
  - а) щодо вдосконалення роботи з кадрами;
  - б) щодо підвищення ефективності праці як окремих працівників так і підрозділів.

### **Правове забезпечення атестації**

Атестація керівників, професіоналів і фахівців проводиться на підприємствах на основі постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств» №1571 від 27 серпня 1999 р. та Положення про проведення атестації державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №1922 від 28 грудня 2000 р.

Підприємства недержавних форм власності самостійно розробляють Положення про проведення атестації працівників керівного складу. У практичній роботі з атестації підприємства керуються наказами галузевих міністерств і відомств. З урахуванням організаційних, виробничих та інших галузевих особливостей міністерствами, відомствами встановлюється єдина періодичність проведення атестації для всіх підвідомчих підприємств - *один раз на три або п'ять років*. Дотримання вимог єдності в періодичності й термінах проведення атестації є обов'язковою умовою її успішного проведення.

Атестацію не варто розглядати як одноразовий захід. Це складний процес, який не обмежується процедурою визначення відповідності працівників займаним посадам. Атестація передбачає проведення різних за змістом і трудомісткістю організаційних робіт. Підготовку до проведення атестації здійснює відділ кадрів за активної участі керівників структурних підрозділів та громадських організацій підприємства.

## **6.2. Критерії оцінювання працівників**

### **Підготовка до роботи членів атестаційних комісій**

Успішне проведення атестації залежить насамперед від кваліфікації членів атестаційної комісії, експертів і осіб, які складають атестаційні документи, рівня їх підготовленості до процедури оцінювання. Підготовка осіб, які здійснюють атестацію, є основою будь-якої атестаційної програми. З цією метою використовуються спеціальні посібники

та інструкції, проводяться семінари та консультації, на яких необхідно загострити увагу членів комісії на наступних моментах:

- \* оцінка працівника має ґрунтуватися на фактах, а не на суб'єктивних думках чи враженнях;
- \* ефективність атестації можна оцінити шляхом анонімного експрес-опитування працівників підприємства про задоволеність або незадоволеність результатами атестації. Цей метод доцільно застосовувати після кожної атестації з метою вдосконалення процедури і методики оцінювання;
- \* члени атестаційної комісії повинні бути ознайомлені з критеріями оцінювання.

Оцінювання працівників здійснюється за такими блоками критеріїв:

#### *I. Професійна компетентність:*

рівень спеціальної освіти;

- досвід роботи на даній посаді;  
досвід роботи за фахом;  
розвиток загальних і спеціальних знань у системі підвищення кваліфікації;
- стаж роботи в організації, який відображає знання працівником конкретних особливостей та умов виробництва.

#### *II. Ділові якості:*

- здатність чітко організовувати і планувати свою роботу;
- усвідомлення відповідальності за виконувану роботу;
- самостійність у виконанні завдання;
- здатність вирішувати нові питання;  
працездатність;
- здатність налагоджувати контакти з людьми.

#### *III. Трудовий внесок:*

кількість і якість виконаних планових і позапланових робіт;

- дотримання термінів виконання завдань;
- наявність у роботі елементів новизни і творчості;
- складність проєктованих технологічних процесів або конструкторських розробок;  
різноманітність виконуваних робіт або багатопрофільність працівника;  
масштаби і складність функцій, делегованих працівникові керівництвом;

- ступінь відповідальності, що залежить від характеру службових обов'язків.

Вибір тих чи інших критеріїв оцінки працівників залежить від методу, покладеного в основу атестації.

Причинами невдалого проведення атестації можуть бути:

- > недостатня поінформованість працівників про показники задовільного виконання обов'язків;
- > недосконалість форми або процедури оцінювання;
- > суб'єктивність висновків (наприклад, поблажливий оцінювач може поставити рейтинг «відмінно» усім працівникам, хоча насправді це не відповідає дійсності);
- > погано налагоджена комунікація.

### 6.3. Порядок проведення атестації

- Робота з атестації керівників та спеціалістів проходить у три етапи:
- / підготовка до проведення атестації;
  - / проведення атестації;
  - / ухвалення рішень за результатами атестації.

#### **Підготовка до проведення атестації**

Від того, наскільки вчасно, чітко й у відповідності з Положенням про порядок проведення атестації виконано роботи на першому етапі залежать кінцеві результати атестації, її позитивний вплив на професійно-кваліфікаційний склад кадрів, підвищення їхньої творчої та громадської активності, поліпшення організації праці і в кінцевому підсумку - зростання ефективності та якості роботи.

#### **Наказ**

Підготовка до проведення атестації починається з видання керівником підприємства наказу, в якому відповідно до наказу міністерства, відомства чи рішення власника визначаються:

- строки проведення атестації;
- посади працівників, що підлягають атестації;
- графіки проведення атестації;
- завдання керівників підрозділів, у тому числі відділу кадрів, у проведенні атестації;
- склад атестаційної комісії (або атестаційних комісій).

У період підготовки до атестації складають список працівників, що підлягають атестації, необхідні документи на них, проводять роз'яснювальну роботу щодо мети і порядку проведення атестації. У разі необхідності розробляють методичні матеріали з виконання окремих робіт, пов'язаних з атестацією, уточнюють положення про підрозділи та посадові інструкції, що застосовуються на підприємстві, з метою приведення цих документів у відповідність до фактично закріплених за працівниками функцій і до розподілу обов'язків між керівниками та спеціалістами різної кваліфікації, який склався в процесі діяльності. З цієї метою використовують Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Доцільно також передбачити проведення заходів щодо вдосконалення організації колективної та індивідуальної праці керівників, професіоналів і фахівців, усунення паралелізму та дублювання в їхній діяльності, виключення з посадових обов'язків робіт, не властивих виконавцям відповідної кваліфікації.

Строки проведення атестації

Строки проведення атестації мають включати час на підготовку до атестації, час на атестацію та прийняття рішень. Ці строки затверджуються керівником підприємства виходячи зі строків, визначених у наказі міністерства, відомства. Оптимальним можна вважати тришестимісячний строк, протягом якого має проводитися атестація. Це залежить від кількості працівників, які підлягають черговій атестації, та кількості створених атестаційних комісій.

Так, на підприємствах, де кількість працівників, які атестуються, не перевищує 40-50 осіб, відповідна робота може бути проведена менш ніж за три місяці, а на підприємствах зі значно більшою кількістю людей, які проходять атестацію, навіть за наявності кількох атестаційних комісій доцільно передбачити збільшення строків.

За великої кількості працівників, що підлягають атестації, останню буває не можна завершити і протягом одного року. Тоді доцільно здійснити розподіл загальної кількості атестованих за роками в межах установленої періодичності. Однак, слід дотримуватися вимоги обов'язкового підбиття підсумків за результатами атестації та прийняття відповідних рішень як після завершення атестації заздалегідь визначеної кількості працівників або наприкінці чергового року, так і по закінченні всього періоду атестації.

### **Список осіб, які підлягають атестації**

Список працівників, які підлягають атестації, складається за підрозділами підприємства. Не слід виключати з числа працівників, що підлягають атестації, тих керівників і фахівців, які не мають освіти, необхідної для зайняття тих чи інших посад відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, які підлягають заміщенню фахівцями з вищою і середньою спеціальною освітою.

Від чергової атестації звільняються керівники, професіонали та фахівці:

- \* які пропрацювали на посаді менше одного року;
- \* молоді спеціалісти в період строку обов'язкової роботи за призначенням після закінчення навчальних закладів;
- \* вагітні жінки і жінки, які мають дітей у віці до одного року.

Атестація цих працівників проводиться після закінчення строку звільнення від чергової атестації.

Оскільки відповідність працівників займаним посадам об'єктивно можна визначати тільки за результатами фактичної роботи, їх атестацію слід проводити не раніше ніж через рік після закінчення встановленої відстрочки.

### **Графіки атестації**

Графіки проведення атестацій складаються відділом кадрів разом з керівниками структурних підрозділів підприємства і доводяться до відома атестованих не пізніше, ніж за один місяць до початку атестації. При складанні графіка атестації необхідно виходити із загальної кількості працівників, які підлягають черговій атестації, строків проведення атестації, установлених міністерством, відомством чи власником, кількості атестаційних комісій, що створюються на підприємстві, та норм часу, що витрачається на атестацію однієї особи. З метою об'єктивної оцінки працівників, які атестуються, підготовки об'єктивних та конкретних рекомендацій за результатами атестації доцільно на одному засіданні проводити атестацію не більше 12 осіб. Зразок графіка наведений нижче.

У графіку проведення атестації рекомендується вказувати:

- \* назву підрозділу, в якому працює особа, що підлягає атестації;
- \* прізвище, ім'я, по батькові;
- \* посаду;

- \* дату подання до атестаційної комісії необхідних документів;
- \* дату засідання атестаційної комісії;
- \* посади, прізвища, імена, по батькові працівників, які відповідають за підготовку до атестації.

Зразок

<b>ГРАФІК</b> <b>проведення атестації працівників</b> <i>відділу кадрів</i> <small>(назва підрозділів)</small> <hr/> <i>ВАТ „Біомедскло ”</i> <small>(назва підприємства)</small>						
№ з/п	Підрозділ	Прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується	Посада працівника, який атестується	Дата подання документів до атестаційної комісії	Дата засідання атестаційної комісії	Посада, ПІБ, відповідального за підготовку відгуку (характеристики)
1	2	3	4	5	6	7
1	Відділ кадрів	Кос Т.П.	Інспектор	21.02.05	25.03.05	Начальник відділу кадрів, Івчук Г.О.

У графіку необхідно передбачити таку послідовність. Спочатку атестують працівників підрозділів підприємства, а потім їх керівників. Це сприяє об'єктивному аналізу діяльності підрозділів у цілому, всебічному оцінюванню результатів роботи як керівника, так і підлеглих, визначенню шляхів удосконалення їхньої праці. Члени атестаційних комісій проходять атестацію на загальних підставах разом з працівниками тих підрозділів, де вони працюють.

До графіків включаються працівники, яким відповідно до чинного порядку була призначена повторна атестація через рік після проходження чергової (тобто особи, визнані за результатами атестації такими, що відповідають займаним посадам за умови виконання ними рекомендацій атестаційної комісії), а також працівники, у яких закінчився строк звільнення від чергової атестації.

У графіках доцільно враховувати резерви часу для проведення атестації працівників, які були відсутні з поважних причин (відрадження, виконання державних або громадських обов'язків, хвороба тощо) у дні, на які була призначена їх чергова атестація. Однак такі корективи в графіках не повинні призводити до порушення загальних строків атестації, визначених наказом керівника підприємства.

### Склад атестаційної комісії

До складу атестаційної комісії входять голова, члени комісії та секретар. Головою комісії призначається керівник підприємства або один з його заступників. У разі створення кількох атестаційних комісій їх можуть очолювати заступники керівника або головні спеціалісти. Члени та секретар атестаційної комісії призначаються з числа керівників і висококваліфікованих професіоналів підприємства. До складу атестаційних комісій включають також представників громадських організацій. Обов'язковою є участь в комісії представників профспілкової організації, що забезпечує захист законних прав та інтересів працівників, які проходять атестацію.

Кількість і склад атестаційних комісій визначаються з урахуванням кількості працівників, які підлягають атестації, встановлених строків проведення атестації, територіального розміщення підрозділів підприємства. Виходячи з цього створюються одна або кілька атестаційних комісій з окремою спеціалізацією, що забезпечує ретельний та об'єктивний розгляд діяльності працівників. Наприклад, можливе створення окремих комісій для атестації працівників апарату управління підприємства в цілому або за групами підрозділів та комісій для атестації працівників виробничих підрозділів також у цілому або за групами.

Атестаційні комісії у своїй роботі керуються Положенням про проведення атестації на підприємстві та відповідним наказом по підприємству.

Під час підготовки до проведення атестації голова комісії визначає порядок проведення засідань комісії, обговорює з її членами вимоги, яким повинні відповідати працівники, що обіймають різні посади, зміст можливих і доцільних рекомендацій за результатами атестації, необхідність уважного ставлення до пропозицій і зауважень працівників щодо вдосконалення техніки і технології, організації виробництва, організації праці та управління, а також шляхи забезпечення в ході проведення атестації сприятливої обстановки для об'єктивного і доброзичливого обговорення діяльності працівників.

У період підготовки до атестації між членами комісій розподіляються обов'язки щодо організації в різних підрозділах підприємства роз'яснювальної роботи стосовно строків і порядку проведення



атестації, здійснення контролю за повнотою і якістю підготовки, своєчасністю (відповідно до затвердженого графіка) подання до комісії необхідних документів, що характеризують діяльність, ділові та особистісні якості працівників.

З числа членів атестаційних комісій призначаються відповідальні, які повинні не пізніше ніж за тиждень до засідання уточнити з урахуванням змін списки працівників, що підлягають атестації, перевірити відповідність наданих матеріалів встановленим вимогам.

Необхідні документи на працівників, які проходять атестацію, подаються атестаційній комісії не пізніше ніж за два тижні до дня атестації.

Підготовка необхідних документів на працівників, які підлягають атестації передбачає заповнення атестаційних листів у двох примірниках та складання відгуків-характеристик на кожного працівника, що підлягає черговій атестації.

### **Завдання керівників структурних підрозділів**

Завдання керівників підрозділів у проведенні атестації полягає в першу чергу у підготовці необхідних документів на працівників, які підлягають атестації. До таких документів належить відгук-характеристика на працівника, що підлягає атестації, яку складає його безпосередній керівник. Підготовка відгуку-характеристики є досить відповідальною роботою, оскільки від повноти і достовірності цього документа значною мірою залежить об'єктивність оцінки діяльності працівника, а отже, і дієвість всієї атестаційної роботи.

Відгуки-характеристики складаються з дотриманням однакових вимог щодо форми і послідовності викладу змісту. Це полегшує розгляд відгуків-характеристик атестаційними комісіями та дає змогу повніше охарактеризувати працівників, оскільки діяльність останніх відображається в цих документах різнобічно й докладно.

Працівник, що атестується, заздалегідь, але не пізніше ніж за тиждень до атестації, має бути ознайомлений з підготовленим на нього відгуком-характеристикою. Атестаційний лист попередньої атестації працівника та відгук-характеристика подаються до атестаційної комісії не пізніше ніж за два тижні до атестації.

## ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

\_\_\_\_\_

(назва підрозділу підприємства)

Далі у довільній формі викладаються питання, що характеризують:

1. Діяльність працівника упродовж атестаційного періоду, виконання ним обов'язків, передбачених його посадовою інструкцією, позапланових робіт, їх якість, повнота, 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 підвищення кваліфікації.
4. Участь у громадській роботі.
5. Ділові та особистісні якості працівника.

Наприкінці обов'язково наводиться висновок: відповідає або не відповідає займаній посаді, рекомендації щодо заохочення, поліпшення окремих напрямів роботи, підвищення кваліфікації.

Керівник підрозділу \_\_\_\_\_

(підпис)

З відгуком ознайомився \_\_\_\_\_

(підпис працівника)

» „ \_\_\_\_\_ 200 р.

Підготовка *атестаційних листів* покладається на секретаря комісії. Зразок атестаційного листа наведено нижче. До засідання атестаційної комісії секретар заповнює загальні дані, а саме: прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується; рік народження; освіта; спеціальність; загальний трудовий стаж, у тому числі за спеціальністю;

займана посада. У рядку „Стаж роботи на посаді" вказують дату призначення на посаду та інші загальні реквізити. Результати атестації заповнюються в ході засідання атестаційної комісії.

*Зразок*

<b>АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ</b>	
<b>Загальні дані</b>	
Прізвище, ім'я, по батькові	_____
Рік народження	_____
Посада, яку займає працівник	_____
Стаж роботи на посаді (на момент атестації)	_____
Освіта	_____
Найменування навчального закладу та рік закінчення	_____
Спеціальність за освітою	_____
Науковий ступінь, вчене звання	_____
Загальний трудовий стаж	_____
Категорія посади	_____
Ранг	_____
<b>Результати атестації</b>	
За підсумками голосування атестаційної комісії:	
ВІДПОВІДАЄ ЗАЙМАНІЙ ПОСАДІ: "за" _____ "проти" _____	
ВІДПОВІДАЄ ЗАЙМАНІЙ ПОСАДІ ЗА УМОВИ _____ "проти" _____	
"за" _____ "проти" _____	
НЕ ВІДПОВІДАЄ ЗАЙМАНІЙ ПОСАДІ "за" _____	
Рішення атестаційної комісії _____	
за _____ проти _____	
Голова атестаційної комісії _____	_____ (підпис)
Члени комісії _____	_____ (підпис)
Дата атестації _____	
<b>З РЕЗУЛЬТАТАМИ</b>	
<b>АТЕСТАЦІЇ ОЗНАЙОМЛЕНИЙ</b> _____	
	(підпис працівника, який атестується)
Примітка у разі особливої думки одного із членів комісії щодо оцінки роботи та ділових якостей працівника, який атестується, цю думку викладають у письмовій формі та додають до атестаційного листа	

### **Роз'яснювальна робота**

Роз'яснювальна робота в підрозділах щодо мети і порядку проведення атестації покладається на їх керівників і членів атестаційних комісій відповідно до наказу керівника підприємства про проведення атестації.

У період підготовки до атестації члени атестаційної комісії організують інструктивні наради з керівниками підрозділів, на яких визначають мету і порядок проведення атестації; роз'яснюють вимоги щодо складання відгуків-характеристик; термінів їх підготовки та ознайомлення з їх змістом атестованих, а також подання до атестаційної комісії. Працівникам, які атестуються, надається можливість ознайомитися з Положенням про проведення атестації працівників. Атестованим доводять строки виконання окремих етапів атестації, вимоги, яким повинен відповідати працівник, що обіймає ту чи іншу посаду, рекомендують приблизний план їхніх повідомлень на засіданні атестаційної комісії.

### **Проведення засідань атестаційних комісій**

Засідання атестаційної комісії проводяться в дні і години, встановлені графіками проведення атестації. Секретар атестаційної комісії веде протокол засідання. У протоколі рекомендується вказувати: дату проведення засідання, список членів атестаційної комісії присутніх на засіданні; прізвище, ім'я, по батькові, посаду і місце роботи (підрозділ) працівника, який атестується; коротке повідомлення працівника про його роботу; запитання, поставлені працівникові, відповіді на них; оцінку діяльності працівника і результати голосування (кількість голосів «за» і «проти» оцінки діяльності атестованою); рекомендації атестаційної комісії. Зразок протокола наведено нижче.

Протоколи засідань атестаційної комісії підписуються її головою та секретарем. Це основний документ, який містить інформацію, необхідну для підбиття підсумків атестації, складання звітів про хід її проведення і результати. Протоколи зберігаються у відділі кадрів.

### **Порядок проведення атестації**

Атестаційна комісія розглядає подані на працівника, який атестується, документи (атестаційний лист, відгук-характеристику та атестаційний лист попередньої атестації), заслуховує повідомлення працівника про його роботу, досягнуті успіхи, з'ясовує, як працівник планує й організує свою працю, яких недоліків припускається, у чому бачить можливості вдосконалення організації праці як на своєму робочому місці,

так і у виробничому колективі загалом, у чому виявляється його творча активність, чи бере працівник участь у громадській роботі, чи підвищує свою професійну кваліфікацію.

Зразок

ПРОТОКОЛ № _____ засідання атестаційної комісії від „__” _____ 200__ р.	
Присутні: _____	(прізвища, імена, по батькові голови, секретаря)
(та членів атестаційної комісії)	
Порядок денний:	
Атестація керівників та спеціалістів _____	(назва підрозділу підприємства)
СЛУХАЛИ:	
Відгук-характеристику на працівника _____	(прізвище, ім'я, по батькові)
Повідомлення працівника про роботу _____	(короткий зміст)
Запитання до працівника _____	(короткий зміст)
Відповіді працівника _____	(короткий зміст)
Виступи: _____	(прізвище, ім'я, по батькові керівника працівника, який атестується, (членів атестаційної комісії, короткий зміст виступів)
УХВАЛИЛИ:	
1. _____	(оцінка діяльності атестаційної комісії)
2. _____	
3. та ін.	
Голова _____	(підпис)
Секретар _____	(підпис)

Запитання членів атестаційної комісії мають стосуватися діяльності працівника, стимулювати його до аналізу своєї роботи, визначення пропозицій щодо її поліпшення. Під час засідання комісії відбуваються обмін думками, всебічне обговорення успіхів та недоліків у роботі працівника. Обговорення проходить в обстановці вимогливості, принципів об'єктивності й доброзичливості, що забезпечує об'єктивний аналіз ділових якостей працівника, його трудової, творчої і громадської діяльності.

Обов'язковою є присутність на засіданні комісії керівника підрозділу, в якому працює особа, що атестується, у випадку атестації керівника підрозділу - присутність вищого керівника, якому підпорядковано цей підрозділ.

### **Оцінювання роботи працівника**

У ході оцінювання роботи працівника беруться до уваги:

- / своєчасність, повнота і якість виконання ним посадових обов'язків;
- / особистий внесок у реалізацію планів роботи підрозділу, підприємства, особливо завдань з впровадження нової техніки і технології, удосконалення організації виробництва, організації праці та управління; дотримання трудової і виробничої дисципліни; підвищення кваліфікації;
- / участь у громадській роботі; особистісні якості, необхідні для успішного виконання обов'язків, які відповідають займаній посаді.

У процесі оцінювання відповідності займаній посаді керівника враховуються передусім його організаторські здібності, стосовно інших працівників враховується рівень компетентності, старанності, творчого підходу до виконання покладених на них обов'язків.

Оцінка за результатами атестації визначається з урахуванням обговорення результатів діяльності працівника, його ділових і особистісних якостей. Комісія проводить обговорення за відсутності атестованого, оцінку встановлюють відкритим голосуванням. За результатами атестації можуть бути прийняті наступні оцінки:

- \* відповідає займаній посаді;
- \* відповідає займаній посаді за умови поліпшення роботи та виконання рекомендацій атестаційної комісії з повторною атестацією через рік;
- \* не відповідає займаній посаді.

За результатами атестації атестаційна комісія може давати рекомендації щодо призначення працівників на вищі та відповідальніші посади, підвищення посадових окладів, переведення працівників на інші посади, в інші підрозділи з урахуванням їхніх професійних здібностей, рівня і профілю спеціальної підготовки, ділових та особистісних якостей або звільнення з посад, якщо працівники не справляються з покладеними на них обов'язками, а також рекомендації щодо поліпшення окремих напрямів діяльності працівників, підвищення їхньої професійної кваліфікації тощо.

Рекомендації атестаційної комісії мають бути достатньо конкретними для того, щоб можна було перевірити їх виконання під час проведення повторної атестації або наступної чергової атестації.

### **Порядок ухвалення рішення атестаційної комісії**

Рішення атестаційної комісії правомірні за умови присутності на її засіданні не менше двох третин загального числа членів комісії. Кожна оцінка голосується окремо. Приймається оцінка, за яку подано більшу кількість голосів. У випадку рівності голосів щодо оцінки діяльності працівника приймається краща для нього оцінка. Оцінка і рекомендації атестаційної комісії заносяться секретарем в атестаційний лист, який підписується головою і членами комісії, що брали участь у голосуванні. Результати атестації повідомляються атестованому працівникові безпосередньо після голосування.

Після ознайомлення із записами результатів голосування та рекомендацій атестаційної комісії атестаційний лист також підписується працівником, який пройшов атестацію.

## **6.4. Реалізація результатів атестації**

Матеріали чергової атестації після її завершення передаються керівникові підприємства для ухвалення рішення.

Атестаційні листи і відгуки-характеристики на працівників, що пройшли атестацію, зберігаються в їхніх особових справах у відділі кадрів. Другі примірники атестаційних листів передаються керівникам підрозділів, працівники яких пройшли атестацію, для здійснення контролю за виконанням ними рекомендацій атестаційних комісій.

### **Ухвалення рішення за результатами атестації**

На завершальному етапі атестації керівник підприємства приймає рішення, в якому враховуються:

- висновки та пропозиції, викладені у відгуку керівника працівника, що атестується;
- оцінка діяльності працівника, підвищення його кваліфікації в системі безперервної освіти в галузі;
- оцінка ділових, особистісних та інших значущих якостей працівника та їх відповідності вимогам робочого місця;
- думки, що їх висловили члени комісії під час обговорення діяльності працівника;

- порівняння даних на момент атестації з матеріалами попередньої атестації та характер змін;
- думки самого працівника стосовно своєї роботи, реалізації своїх можливостей.

Керівник підприємства у строк, що не перевищує два місяці з дня атестації, може прийняти рішення про переведення працівників, визнаних за результатами атестації такими, що не відповідають займаним посадам, на іншу роботу за умови їхньої згоди. У разі незгоди працівника з таким переведенням керівник підприємства має право в той самий строк з дотриманням чинного законодавства розірвати з ним трудовий договір. Переведення працівників на іншу роботу або розірвання з ними трудових договорів за результатами атестації після закінчення двомісячного строку не допускаються. Трудові спори з питань звільнення та відновлення на посаді працівників, визнаних за результатами атестації такими, що не відповідають займаним посадам, розглядаються відповідно до законодавства про порядок розгляду трудових спорів.

#### **Розгляд результатів атестації в колективі**

Результати атестації обговорюються на зборах трудового колективу, нарадах керівників і провідних спеціалістів підприємства, на які запрошуються представники громадських організацій. Аналізується дотримання порядку та умов проведення атестації, висловлюються пропозиції щодо усунення недоліків, виявлених як у виробничій діяльності колективів, так і в роботі окремих керівників та спеціалістів, в організації праці, в соціальній сфері, порушуються питання подальшого вдосконалення роботи з кадрами, поліпшення атестаційної роботи, підвищення її дієвості.

Не можна робити висновки про невідповідність працівника посаді на основі низької оцінки якостей, не потрібних для роботи, яку він виконує в певний час. Такі оцінки можна брати до уваги тільки при розгляді питання про потенційні переміщення та зарахування до резерву на вищу посаду.

#### **Оформлення звітної інформації за результатами атестації**

Після завершення на підприємстві чергової атестації відділ кадрів підбиває її підсумки: встановлює число працівників, які пройшли атестацію, їх питому вагу в загальній чисельності керівників і спеціалістів, що підлягають атестації; число працівників, визнаних такими, що відповідають і не відповідають займаним посадам; виявляє працівників,



які не пройшли атестацію з різних причин; складає список керівників та спеціалістів, що підлягають повторній атестації через рік (їх відповідність займаним посадам визначатиметься з урахуванням виконання ними рекомендацій атестаційної комісії), а також працівників, строк звільнення яких від чергової атестації закінчується. Зразки цих документів наведені нижче.

Зразок

**ПІДСУМКИ АТЕСТАЦІЇ  
керівних працівників і спеціалістів підприємства,  
проведеної у 2005 році**

Кількість працівників, що підлягають атестації	848
Не підлягають атестації з поважних причин	40
Підлягають атестації у наступному році	32
Фактично атестовано	808
Атестовано умовно з переатестацією через рік	28
Відповідають займаним посадам	755
Не відповідають займаним посадам	25

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПІБ)

Зразок

**СПИСОК  
працівників, що не пройшли атестацію з поважних причин**

з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Причини, з яких працівник не пройшов атестацію	Дата завершення дії пільги	Дата проведення атестації	Прим.
1	Голуб Борис Іванович	майстер дільниці	працює на цій посаді менше року	30.10. 2005 р.	листопад 2006 р.	
2	Ільченко Валентина Василівна	бухгалтер	перебувала у відпустці по догляду за дитиною	27.09. 2005 р.	жовтень 2006 р.	
	та ін.					
40	Ворона Ірина Іванівна	інженер	працює менше року після закінчення вищого навчального закладу	02.08. 2005 р.	вересень 2006 р.	

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПІБ)

Керівник підприємства забезпечує ретельний розгляд підсумків атестації з метою перевірки відповідності порядку її проведення вимогам Положення про проведення атестації, обґрунтованості прийнятих атестаційними комісіями рекомендацій, можливості й доцільності їх реалізації з дотриманням штатної дисципліни і в межах затвердженого фонду заробітної плати.

Атестаційні комісії узагальнюють рекомендації та пропозиції щодо поліпшення діяльності працівників і підвищення їх кваліфікації, необхідність та доцільність яких була встановлена в ході атестації. Використовуючи наявну інформацію з проведеної атестації, включаючи пропозиції самих працівників, складають план заходів щодо усунення виявлених недоліків. Пропозиції працівників подають як інформацію за наведеним нижче зразком.

*Зразок*

### **Інформація щодо пропозицій працівників, які пройшли атестацію**

з/п	Прізвище, ім'я, по батькові працівника, який вніс пропозицію	Зміст пропозиції	Рішення про прийняття або відхилення пропозиції (з обґрунтуванням причини відхилення)	Відповідальні за виконання прийнятих пропозицій і терміни виконання	Примітки щодо виконання
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1.	Бех Олена Миколаївна	Організувати курси з підвищення кваліфікації спеціалістів із запрошенням до співпраці науково-педагогічного персоналу галузевого ВНЗ	Прийнято до виконання	Відповідальний - перший заступник генерального директора Іванов В.А.	
2.					

## ПЛАН

**заходів щодо усунення виявлених недоліків  
(за підсумками атестації, проведеної в 200х році)**

№ з/п	Критичні зауваження та побажання, висловлені працівниками, що атестувалися	Хто вніс пропозицію	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4	5	6
1	У посадовій інструкції нечітко сформульовано функціональні обов'язки, тому іноді доводиться виконувати спеціальні функції, не властиві для посади	Інженер відділу контролю якості продукції	Переглянути посадову інструкцію	III квартал 200х р.	Головний технолог Сивих М.К.
2	Підвищення кваліфікації проводиться формально, не практикується підвищення кваліфікації за межами підприємства	Майстер цеху	Організувати навчання для майстрів, знайти можливість для підвищення кваліфікації у провідних ВНЗ	постійно	Заступник директора з кадрових питань Іванов В.А.

Заступник директора з кадрових питань \_\_\_\_\_ В.А. Іванов  
(підпис)

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_ З.В. Зубов  
(підпис)

На основі аналізу результатів атестації відділ кадрів спільно з іншими підрозділами підприємства за участю громадських організацій розробляє проект плану заходів, спрямованих на подальше вдосконалення організації роботи підприємств. На великих підприємствах такі заходи рекомендується розробляти спочатку для структурних підрозділів, а потім для всього підприємства в цілому.

## ПЛАН

**заходів щодо виконання рекомендацій атестаційної комісії  
за підсумками атестації, проведеної в 200х році**

№ з/п	Заходи	Терміни виконання	Відповідальний за виконання	Прим.
1	2	3	4	5
1	Підготувати проекти наказів про підвищення кваліфікації працівників підприємства	Червень 200х р.	Начальник відділу кадрів	
2	Перевести на іншу роботу працівників, визнаних такими, що не відповідають займаним посадам	Упродовж місяця після проведення атестації	Керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів	
3	Оформити проекти наказів на розірвання трудового договору з працівниками, визнаними такими, що не відповідають займаним посадам та не погодилися на переведення на інші запропоновані посади	Упродовж місяця після проведення атестації	Начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу	
4	Розробити графік направлення працівників на навчання до інститутів підвищення кваліфікації, аспірантури тощо	III квартал 200х р.	Начальник відділу виробничого навчання	
5	Переглянути положення про відділи (ВГМ, АСУП) та посадові інструкції інженерів, механіків та програмістів названих відділів, доповнити їх	IV квартал 200х р.	Заступник директора з виробництва	
6	Переглянути і доповнити склад резерву кадрів для висування на керівну роботу	Грудень 200х р.	Начальник відділу кадрів	

Заступник директора

з персоналу \_\_\_\_\_

(підпис)

В.А. Іванов

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

З.В. Зубов

За підсумками роботи видається наказ по підприємству, в якому окреслюються позитивні сторони та недоліки в проведенні атестації, затверджуються заходи щодо вдосконалення організації праці, змін у розміщенні кадрів та посадових окладах, зарахування перспективних працівників до резерву на вищі посади, а також щодо інших видів заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію.

### **Питання для самоконтролю**

1. Розкрити сутність і значення періодичної атестації працівників.
2. Які завдання вирішує керівництво організації шляхом проведення атестації?
3. Хто на підприємстві організовує і проводить атестацію?
4. Яка роль відводиться керівникам структурних підрозділів, працівники яких виходять на атестацію?
5. За якими критеріями оцінюють працівників під час атестації?
6. Яких працівників звільняють від проходження процедури атестації або переносять її на рік пізніше?
7. Яких працівників доцільно включати до складу атестаційної комісії?
8. Хто готує відгук-характеристику на працівника у підготовчий період перед атестацією?
9. Які можуть бути наслідки для працівників, що проходять атестацію?

## Розділ 7.

# ЗВІТНІСТЬ ВІДДІЛУ КАДРІВ

### 7.1. Статистична звітність

### 7.2. Звітність, що подається в державну службу зайнятості

#### 7.1. Статистична звітність

На розвиток будь-якого суб'єкта господарювання суттєво впливає ринкове середовище. Ділові партнери та державні органи потребують достовірної і неупередженої інформації з питань, що їх цікавлять. Отримання такої інформації забезпечується шляхом подання звітів установленої форми та змісту.

*Звітність* - це періодичне складання суб'єктами господарювання звітів про свою діяльність, які подаються до державних органів.

Звітність є: фінансова, податкова, статистична, оперативна та інша, в залежності від особливостей суб'єкта господарювання та потреб одержувача звітної інформації.

З питань праці та її оплати, зайнятості, використання робочого часу складається статистична звітність, яка узагальнюється по регіонах та по країні в цілому, що дає можливість судити про зайнятість населення, про безробіття та попит на робочу силу, про підготовку та підвищення кваліфікації кадрів, про зайнятість молоді, про стан умов праці, про номінальну та реальну заробітну плату, про середньомісячну заробітну плату, продуктивність праці тощо.

*Мета складання звітності* - надання повної та неупередженої інформації користувачам для прийняття рішень.

Статистична звітність регулюється Законом України „Про державну статистику України”.

Закон регулює права та обов'язки органів статистики та респондентів (тих, що надають інформацію).

Респонденти мають право знати, які первинні дані про них збираються у процесі статистичних спостережень, як, ким і з якою метою будуть використовуватися.

Респонденти зобов'язані безкоштовно подавати органам статистики у повному обсязі, за встановленими формами та у визначені терміни

достовірну статистичну інформацію, у тому числі з обмеженим доступом.

Для того, щоб інформація, яка надається органам статистики, не була використана на шкоду респондентів, закон передбачає захист конфіденційної інформації.

Законом передбачено, що „первинні дані, отримані органами статистики від респондентів під час проведення статистичних спостережень є конфіденційною інформацією, яка використовується виключно для статистичних цілей у зведеному знеособленому вигляді” (наприклад, відомості про звільнення, прийняття на роботу, про заробітну плату тощо).

Поширення статистичної інформації, за якою можна визначити конфіденційну статистичну інформацію щодо конкретного респондента, законом заборонено.

Працівники кадрових служб готують та подають до органів статистики статистичну звітність з кадрів за формами: „Звіт з праці” (форма № 1-ПВ); „Звіт про використання робочого часу” (форма № 3-ПВ).

Зразки заповнених форм наведено нижче.

## ДЕРЖАВНА СТАТИСТИЧНА ЗВІТНІСТЬ

форми документа за ДКУД	організаційно-складача ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	території за КОТУУ	галузі за ЗКГНГ	виду економічної діяльності за КВЕД	форми власності за КФЗ	організаційно-правової форми господарювання за КОПФГ	міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади за СПОДУ	вищої організації - ідентифікаційний код за СДРПОУ	приватизації	КС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Кому подається УЖКГ миськвиконкому

(назва та адреса одержувача)

Міністерство, інший центральний орган виконавчої влади

Державний комітет з питань житлово-

комунального господарства

Концерн, асоціація та інше об'єднання

Підприємство, установа, організація КП "Космос"

Адреса вул Овруцька, 5, м Київ

Форма власності комунальна

Організаційно-правова форма господарювання

Вид діяльності ритуальні послуги

Форма № 1-ПВ

Затверджено Наказ Держкомстату України

28 09 01 №398

Термінова місячна

Подають підприємства, установи, організації незалежно від форми власності та господарювання не пізніше 7-го числа після звітного періоду

- 1) органу державної статистики за місцем знаходження,
- 2) органу, що здійснює державне регулювання у відповідній галузі економіки

## ЗВІТ З ПРАЦІ

за грудень 2005 р.

## Розділ I. Чисельність працівників та фонд оплати праці

Назва показників	Код рядка	За звітний місяць	За період з початку року
<i>A</i>	;	2	
Середньооблікова чисельність усіх працівників в еквіваленті повної зайнятості, осіб	1010	97	100
Фонд оплати праці усіх працівників, тис грн *	1020	48,3	473,3
Сума прибуткового податку, що нарахований з величини доходу усіх працівників, тис грн *	1030	6,0	60,0
Середньооблікова чисельність штатних працівників облікового складу, осіб	1040	82	82
Кількість людино-ГОДИН, за які була нарахована заробітна плата штатним працівникам (крім тимчасової непрацездатності),** всього	1050	14903	158117
з них відпрацьовано	1060	13941	147315
Фонд оплати праці штатних працівників, тис грн *	1070	39,1	375,8
	1080		
	1090		



\* 3 одним десятковим знаком

\*\* При складанні звіту слід керуватися Роз'ясненнями щодо складання статистичної звітності за формами № 1 -ПН термінова - місячна, № 1-ПВ термінова - квартальна "Звіт з прац" від 2.08 02 № 6-2-7/169

**Розділ II. Заборгованість перед працівниками із виплати заробітної плати та допомоги по соціальному страхуванню на 1 січня 2006 р.**

(назва місяця, наступного після звітного періоду)\*\*

Назва показників	Код рядка	Всього	3 неї за рахунок бюджетних коштів	
			всього	із гр 2 місцевий бюджет
A	Б	1	2	3
1 Сума заборгованості з виплати заробітної плати, всього, тис грн *	2010	12,5	-	-
з неї, утворена у попередні роки	2020	-		
Сума заборгованості з виплати заробітної плати штатним працівникам, тис грн *(із ряд 2010)	2030	12,5		
Облікова чисельність штатних працівників, яким своєчасно не виплачена заробітна плата, всього осіб	2040	-		
в тому числі за терміном утворення до трьох місяців	2050	-		
від трьох до шести місяців	2060	-		
понад шести місяців	2070	-		
Виплачено у звітному році в рахунок погашення заборгованості за попередні роки, тис грн *	2080	-		
2 Сума заборгованості працівникам із виплати допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, що утворена за рахунок - власних коштів підприємства, тис грн *	2090	-		
- коштів Фонду соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності, тис грн *	2100	-		
Сума заборгованості потерпілим від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, за рахунок коштів підприємства, тис грн *	2110	-		
3 Сума заборгованості з компенсаційних виплат працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, тис грн (із ряд 2010 гр 2)	2120	-		
	2130			

\* 3 одним десятковим знаком

\*\* При складанні звіту слід керуватися Роз'ясненнями щодо складання статистичної звітності за формами № 1-ПН термінова - місячна, № 1-ПВ термінова - квартальна "Звіт з праці" від 02 08 02 № 6-2-7/169

" " \_\_\_\_\_ 200\_ р

Керівник \_\_\_\_\_ Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис) (підпис, ПІБ, телефон)Виконавць \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ, телефон)

## ДЕРЖАВНА СТАТИСТИЧНА ЗВІТНІСТЬ

Коди										
форми документа за ДКУД	організації-складача ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	території за КОТУУ	галузі за ЗКГНГ	виду економічної діяльності за КВЕД	форми власності за КФЗ	організаційно-правової форми господарювання за КОПФГ	міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади за СПОДУ	вищої організації - ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	приватизації	КС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Кому подається УЖКГ миськвиконкому

*(назва та адреса одержувача)*

Міністерство, інший центральний орган виконавчої влади \_\_\_\_\_

Державний комітет з питань р/сигло-

комунального господарства

Концерн, асоціація та інше об'єднання \_\_\_\_\_

Підприємство, установа, організація КП "Космос"

Адреса вул Овруцька, 5, м Київ

Форма власності комунальна

Організаційно-правова форма господарювання \_\_\_\_\_

Вид діяльності ритуальні послуги

Форма № 1-ПВ

Затверджено Наказ Держкомстату України

28 09 01 № 398

Термінова-місячна

Подають підприємства, установи, організації незалежно від форми власності та господарювання не пізніше 7-го числа після звітного періоду

- 1) органу державної статистики за місцем знаходження,
- 2) органу, що здійснює державне регулювання у відповідній галузі економіки

**ЗВІТ З ПРАЦІ**  
за **12 місяців** **2003р.**  
**(I квартал, I півріччя, 9 місяців, 12 місяців)**  
**Розділ I. Склад фонду оплати праці та інші виплати**

<i>Назва показників</i>	<i>Код рядка</i>	<i>За період з початку року, тис грн *</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1 Фонд оплати праці штатних працівників, всього (гр 4020+4030+4080)	4010	375,8
У тому числі	4020	234,0
фонд основної заробітної плати		
Фонд додаткової заробітної плати, всього	4030	134,1
з нього	4040	30,8
- надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів		
- премії за виробничі результати	4050	77,7
- виплати в порядку компенсації втрати заробітної плати згідно чинного законодавства у зв'язку з порушенням термінів її виплати	4060	
внаслідок зростання споживчих цін	4070	
Заохочувальні та компенсаційні виплати, всього	4080	7,7
з них	4090	6,6
- матеріальна допомога		
- соціальні пільги, що носять індивідуальний характер	4100	
2 Оплата за невідпрацьований час (із ряд 4030, 4080)	4110	25,6
3 Натуральна оплата праці, нарахована продукцією, що дозволена до виплати працівникам (із ряд 4010)	4120	
<b>Виплати, що не входять до фонду оплати праці</b>		
4 Доходи, дивіденди, проценти від акцій, внесків та договорів оренди земельних ділянок та майна, що нараховані до сплати (у грошовій та натуральній формі)	4130	
- штатним працівникам облікового складу		
- особам, які не перебувають в обліковому складі	4140	
5 Продано продукції та надано послуг в рахунок заробітної плати працівників	4150	
	4160	
	4170	

**Розділ II. Чисельність та фонд оплати праці окремих категорій працівників  
(за період з початку року)**

Назва показників	Код рядка	Середньооблікова чисельність, осіб	Фонд оплати праці, тис грн	Відпрацьовано людино-годин
А	Б	1	2	3
Із загальної кількості штатних працівників облікового складу				
- жінки	7010	31	137,7	54565
- працівники, оплата яких фінансується за рахунок коштів Державного та місцевих бюджетів	7020	4	9,7	<del>          </del>
Працівники, які не перебувають в обліковому складі				
- сумісники	7030	1	2,0	<del>          </del>
- працюючі за договорами цивільно-правового характеру	7040	20	95,5	<del>          </del>
	7050			

\* з одним десятковим знаком

**Розділ III. Розподіл працівників за розмірами заробітної плати за грудень 2003 р.**  
(заповнюється за останній місяць кварталу - березень, червень, вересень, грудень)

Назва показників	Код рядка	Фактично, осіб
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>I</i>
Чисельність штатних працівників на кінець місяця, всього* (сума ряд 8020-8150)	8010	77
у тому числі нараховано заробітної плати у звітному місяці	8020	
у розмірі однієї мінімальної заробітної плати		
Від 150,01 до 185	8030	
Від 185,01 до 200	8040	
Від 200,01 до 225	8050	2
Від 225,01 до 250	8060	5
Від 250,01 до 275	8070	2
Від 275,01 до 300	8080	4
Від 300,01 до 325	8090	8
Від 325,01 до 365	8100	10
Від 365,01 до 400	8110	2
Від 400,01 до 500	8120	17
Від 500,01 до 1000	8130	26
Від 1000,01 до 2000	8140	1
від до	8150	
Довідково чисельність штатних працівників, які повністю відпрацювали місяць	8160	60
	8170	
	8180	
	8190	

Включаються дані про чисельність працівників, які відпрацювали 50 % і більше табельного фонду робочого часу, встановленого на цей місяць, або перебували в оплачуваних відпустках, відрядженнях та були відсутні з інших причин зі збереженням середнього заробітку

Не враховуються ті, які прийняті на роботу з неповним робочим днем

“ ” 20 р

Керівник \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

Виконавець \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ, телефон)

(підпис)

(підпис, ПІБ, телефон)

## ДЕРЖАВНА СТАТИСТИЧНА ЗВІТНІСТЬ

Коди										
форми документа за ДКУД	організаці-складача ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	території за КОТУУ	галузі за ЗКГНГ	виду економічної діяльності за КВЕД	форми власності за КФЗ	організаційно-правової форми господарювання за КОПФГ	міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади за СПОДУ	вищої організації - ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	привати зації	КС
/	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Кому подається УЖКГміськвиконкому

*(назва та адреса одержувана)*

Міністерство, інший центральний орган виконавчої влади \_\_\_\_\_

Державний комітет з питань житлово-комунального господарства

Концерн, асоціація та інше об'єднання \_\_\_\_\_

Підприємство, установа, організація КП.Космос

Адреса вул. Овруцька 5. м. Київ

Форма власності комунальна

Організаційно-правова форма господарювання \_\_\_\_\_

Вид діяльності ритуальні послуги

**Форма № 3 - ПВ**

Затверджено Наказ Держкомстату України

04 01 00 № 1

Термінова-квартальна

Подається до 7 числа після звітного періоду підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності та господарювання

1) Головному управлінню статистики в АР Крим, обласному (районному, міському) органу статистики - за його вказівкою,

2) органу, до сфери управління якого належить - за вказівкою

# ЗВІТ ПРО ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

за січень - *грудень* 2005 р.

(заповнюється за I квартал, півріччя, 9 місяців, рік)

## Розділ I. Використання робочого часу

Назва показників	Код рядка	За період з початку року	
		Людино-години	Працівники, осіб
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Фонд робочого часу, всього (рядки 302+304)	301	166632	X
Відпрацьовано, всього*)	302	147315	X
з них надурочно	303	2412	X
Не відпрацьовано, всього (сума рядків з 305 по 316, за винятком 311)	304	19317	X
утому числі:			
Щорічні відпустки (основні та додаткові)	305	9885	66
Тимчасова непрацездатність	306	7741	49
Навчальні відпустки та інші неаяки, передбачені законодавством	307	917	X
Неаяки у зв'язку з тимчасовим переведенням для роботи на іншому підприємстві	308		X
Неаяка з дозволу адміністрації	309	718	X
Відпустки за ініціативою адміністрації	310		
з них тривалістю понад 3 місяці підряд	311		
Неаяки у зв'язку з переведенням на скорочений робочий день, тиждень	312		
Простої	313		X
Масові невиходи на роботу (страйки)	314		X
Прогули	315	56	X
Неаяки у зв'язку з міжсезонням**)	316		X
Довідково:	317	X	82
Середньо облікова чисельність штатних працівників облікового складу	318		

\*) із форми № 1-ПВ (термінова) місячна рядок 009 гр. 2 за відповідний період

\*\*\*) Заповнюють підприємства сільського, лісового та рибного господарства на працівників, зайнятих в основній діяльності

## Розділ II. Рух робочої сили

Назва показників	Код рядка	За період з початку року	
		Всього, осіб	З них жінки
А	Б	1	2
Прийнято працівників	501	39	14
Вибуло працівників, усього	502	33	10
з них:			
з причини скорочення штатів	503	1	1
за власним бажанням, звільнено за прогул та інші порушення трудової дисципліни, невідповідність займаній посаді	504	31	
Облікова чисельність штатних працівників на кінець звітного періоду	505	82	
з них:			
працювали в умовах вимушеної зайнятості	506		
Станом на 31 грудня звітного року			
Із рядка 505 - осіб:			
постійних працівників	507	82	
іноземних громадян	508		
	509		
	510		



**Розділ III. Інформація про укладання колективних договорів  
станом на 31 грудня 2003 року  
(1 квітня, 31 грудня)**

Назва показників	Код рядка	всього	з них виконано
А	Б	1	2
Кількість укладених колективних договорів, одиниць	601	1	X
3 них зареєстрованих	602	1	X
Чисельність працівників, які охоплені колективними договорами, осіб	603	82	X
Сума витрачених коштів, на запровадження непередбачених законодавством пільг та виплат працівникам і членам їхніх сімей, з початку року, тис. грн. (з одним десятковим знаком)	604	7,7	X
Розмір установлені мінімальної місячної тарифної ставки (окладу), грн. (з двома дес. знаками):			
у галузевій угоді	605	300,00	X
у колективному договорі	606	300,00	X
Кількість зобов'язань у колективному договорі, що підлягали виконанню на момент складання звіту, з питань:	607	2	2
зайнятості	608	13	13
оплати праці	609	9	9
охорони праці	610		

Крім цього відповідно до наказу Мінстату України від 23.10.97 р. № 33, зареєстрованому у Мін'юсті України 14.11.97 р. за № 545/2349 по своїх підприємствах установах та організаціях, незалежно від форм власності, підприємства зобов'язані подавати органам державної статистики за місцем свого розташування звіти за формами:

- / № 1 -ПВ (умови праці) річна «Звіт про стан умов праці, пільги і компенсації за роботу у несприятливих умовах»;
- / №1 -ПВ (заборгованість) термінова-місячна «Звіт про стан заборгованості із виплати заробітної плати»,
- / №6-ПВ (річна) «Чисельність окремих категорій працівників і підготовка кадрів» (форма додається);
- / №6-ПВ (зведена річна) «Чисельність окремих категорій працівників та підготовка кадрів».

Згідно з вищезгаданим наказом, ці статистичні форми звітності подаються підприємствами органам статистики за місцем свого перебування тільки за їх вказівкою (в залежності від чисельного цензу працівників підприємства).

Згідно з чинним законодавством за неподання статистичних даних (звітів) 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.

Згідно зі статтею 5 Закону України „Про державну статистику" міністерства і відомства для виконання завдань, що входять до їх компетенції, мають право збирати інформацію відповідно до затверджених форм державної статистичної звітності. Обсяги відомчої (галузевої) статистичної звітності визначаються за погодженням з органами державної статистики.

Слід пам'ятати, що надані статистичні дані в свої відомчі організації, не повинні мати розбіжностей з даними, які надаються в державну статистичну службу.

Під час заповнення форм працівники кадрових служб повинні проводити записи чітко згідно питань у рядках.

Форма №6-ПВ (поштова-річна) подається *не пізніше 5 січня* наступного календарного року підприємствами, установами, організаціями

та колективними сільськогосподарськими підприємствами незалежно від форм власності:

- \* Держкомстату Автономної Республіки Крим, обласному (районному, міському) органу державної статистики - за його вказівкою;
- \* своїй вищій організації - за вказівкою.

Зразок форми №6-ПВ подано нижче.

*Зразок*

## ДЕРЖАВНА СТАТИСТИЧНА ЗВІТНІСТЬ

Коди										
форми документа за ДКУД	Організацій-складача ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	території за КОТУУ	галузі за ЗКГНГ	виду економічної діяльності за КВЕД	форми власності за КФЗ	організаційно-правової форми господарювання за КОПФГ	міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади за СПОДУ	вищої організації ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	приватизації	КС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Кому подається УЖКГміськвиконкому  
(назва та адреса одержувача)

Міністерство, інший центральний орган виконавчої влади Державний комітет з питань житлово-комунального господарства

Концерн, асоціація та інше об'єднання \_\_\_\_\_

Підприємство, установа, організація КП „Космос“

Адреса вул Овруцька, 5 м Київ

Форма власності комунальна

Організаційно-правова форма господарювання \_\_\_\_\_

Вид діяльності ритуальні послуги

Поштова-річна

Подається, не пізніше 5 січня 200\_ року підприємствами, установами, організаціями та колективами, сільськогосподарськими підприємствами незалежно від форми власності та господарювання

1) Держкомстату Автономної Республіки Крим, обласному (районному, міському, органу державної статистики - за його вказівкою,

2) своїй вищій організації - за вказівкою

## ЧИСЕЛЬНІСТЬ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПІДГОТОВКА КАДРІВ за 2005 рік

	Код рядка	Всього осіб	Із загальної чисельності		Контрольна сума (гр Б, 1-3)
			робітники	жінки	
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>I</i>	2	3	4
<b>I Чисельність та склад працівників</b>					
Чисельність штатних працівників облікового складу на кінець року, всього	01				
з них					
Працівники, які прийняті на роботу на умовах неповного робочого дня	02				
Чисельність працівників, які одержують пенсію, всього (рядки 04+05+06)	03				
В тому числі					
На пільгових умовах	04				
За віком	05				
По інвалідності, всього	06				
з них III групи	07				
Чисельність працівників, які закінчили вищі навчальні заклади					
1-2 рівня акредитації	08				
3-4 рівня акредитації	09				
50-54 роки	10				
55-59 років	11				
15-28 років	12				
з них 15 років	13				
<b>II Підготовка та підвищення кваліфікації кадрів</b>					
Навчено новим професіям (підготовка, суміжні професії) - всього	14				
з них за кордоном	15				
Підвищили кваліфікацію всього	16				
з них за кордоном	17				
Крім того					
Перепідготовлено службовців	18				
Жінки, які знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами	19				
з них V віт 15-28 років	20				
Чисельність працівників, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку, передбаченого чинним законодавством або колективним договором підприємства	21				
з них у віці 15-28 років	22				
Із рядка 01					
Чисельність працівників надомників	23				
Чисельність працівників, які постійно проживають у сільській місцевості, а зайняті у міській місцевості	24				
	25				
Контрольна сума (з р 01 по р 25)	26				

" \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_\_ р

Керівник \_\_\_\_\_

(підпис)

Виконавець \_\_\_\_\_ Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

(підпис, ПІБ, телефон)

(підпис,

ПІБ,

телефон)

## 7.2. Звітність, що подається в державну службу зайнятості

До обов'язків працівників кадрових служб належать підготовка та подання в державну службу зайнятості у відповідності до Закону України «Про зайнятість населення» інформації за статистичними формами, затвердженими наказом Держкомстату України від 06.07.98 р. № 244:

До них відносяться:

- / форма № 3-ПН, поштова місячна, „Звіт про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) та потребу в працівниках“;
- / форма № 4-ПН. поштова (при необхідності), „Звіт про вивільнення працівників“, подається підприємствами у разі звільнення працівників за п.1 ст. 40 КЗпП України службі зайнятості за два місяці до вивільнення, а після вивільнення протягом 10 днів – дійсний список звільнених за п.1 „Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу“ у випадках змін в організації виробництва і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації (банкрутства) або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (ст. 40 КЗпП України);
- / форма №ПН-1, щодокадна. «Відомості про прийнятих працівників».

### **Форма звітності №3-ПН, порядок її заповнення і подання**

Форму звітності №3-ПН поштова місячна «Звіт про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) та потребу в працівниках» уведено на підставі Закону України «Про зайнятість населення», де визначено, що Державна служба зайнятості має право одержувати від підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, статистичні дані про наявність вакантних робочих місць; характер і умови праці на них, про всіх вивільнюваних, прийнятих і звільнених працівників та інформацію про передбачені зміни в організації виробництва і праці, інші заходи, що можуть призвести до вивільнення працівників.

Форма №3-ПН подається підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності та господарювання, службі зайнятості 28 числа щомісячно, а також у разі необхідності.

### **Форма звітності № 4-ПН, порядок її заповнення і подання**

Форму №4-ПН поштова „Звіт про вивільнення працівників“ затверджено наказом Держкомстату України від 06.07.98 р. № 244 на підставі

Закону України «Про зайнятість населення» (ст. 19 п.2). Подається підприємствами, установами, організаціями, які вивільнюють працівників, службі зайнятості за два місяці до вивільнення.

Закон України «Про зайнятість населення» в ст. 20 п.5 визначає: При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників, підприємства, установи, організації, незалежно від форм власності, повідомляють про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників. У разі неподання або порушення строків подання цих даних, стягується штраф у розмірі річної заробітної плати за кожного вивільненого працівника.

Форми бланків звітів № 3-ПН та № 4-ПН наведено нижче.

## ДЕРЖАВНА СТАТИСТИЧНА ЗВІТНІСТЬ

Зразок

7. Звітність відділу кадрів

форми документа за ДКУД	організацій-складача ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	території за КОТУУ	галузі за ЗКГНГ	виду економічної діяльності за КВЕД	форми власності за КФЗ	організаційно-правової форми господарювання за КОПФГ	міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади за СПОДУ	вищої організації ідентифікаційний код за ЄДРПОУ		КС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Кому подається УЖКТ м. міськвиконкому  
 (назва та адреса одержувача)  
 Міністерство, інший центральний орган виконавчої влади \_\_\_\_\_ Форма № 3 ПН Поштова-місячна  
*Державний комітет з питань житлово-комунального господарства* 06 07 98 р № 244 Затверджено Наказ Державного комітету статистики України  
 Концерн, асоціація та інше об'єднання \_\_\_\_\_  
 Підприємство, установа, орган, зашня КП „Космос” Подається підприємствами, установами організаціями всіх  
 Адреса вул Овруцька, 5. м Київ форм власності та господарювання служб, зайнятост.  
 Форма власності комунальна 28 числа щомісячно, а також за потреби  
 Організаційно-правова форма господарювання \_\_\_\_\_  
 Вид діяльності ритуальні послуги

### ЗВІТ

**про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) та потреби в працівниках станом на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

Код рядка	Найменування професії, посади, код професії	Тарифний розряд, категорія, клас	Кількість вільних робочих місць, вакантних посад	Наявність вільних робочих місць (вакантних посад), чол			Освіта	Спеціальність за дипломом	Характер роботи, умови праці	Режим роботи, умови праці	Середньомісячна зарплата (дохід)	Форма і система оплати праці	Примітка (наявність пільгових умов)
				Всього	3 них жінки	Із гр 2 категорії громадян відповідно до квоти, а також пенсіонери, учні, студенти, інваліди							
А	Б	В	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

\*Даш графі 2 по всіх рядках наводяться через дріб у чисельнику загальна потреба у працівниках, у знаменнику молодь до 28 років

А	Б	В	І	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Довідково:

1. Облікова чисельність працівників /12/ в т.ч. робітників /13/ \_\_\_\_\_ ЧОЛ.

2. Кількість нових робочих місць, які передбачається увести в дію у поточному році (всього\*) /14/ \_\_\_\_\_ ЧОЛ.

3. Уведено в дію у звітному періоді\*\*) /16/ \_\_\_\_\_ ЧОЛ.

3 них за рахунок Державного фонду сприяння зайнятості населення /17/ \_\_\_\_\_ ЧОЛ.

4. Потреба в працівниках для комплектування нових робочих місць у поточному році\*) /18/ \_\_\_\_\_ ЧОЛ.

5. Фактично прийнято на нові робочі місця у звітному періоді\*\*) /19/ \_\_\_\_\_ ЧОЛ.

3 них за направленням служби зайнятості /20/ \_\_\_\_\_ ЧОЛ.

\_\_\_\_\_ ЧОЛ.

\_\_\_\_\_ ЧОЛ.

\_\_\_\_\_ ЧОЛ.

\_\_\_\_\_ ЧОЛ.

\*) Дані подаються 28 січня звітного року, а також у разі зміни потреби

\*\*) Один раз у квартал /28 числа останнього місяця кварталу/ наростаючим підсумком з початку року

“ ” 20 р. Керівник \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**МП**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, посада, № тел. виконавця)



## ДЕРЖАВНА СТАТИСТИЧНА ЗВІТНІСТЬ

форми документа за ДКУД	організаціо-складача ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	території за КОАТУУ	галузі за ЗКГНГ	виду економічної діяльності за КВЕД	форми власності за КФЗ	організаційно-правової форми господарювання за КОПФГ	міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади за СПОДУ	вищої організації ідентифікаційний код за ЄДРПОУ		КС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Кому подається УЖКГ миськвиконкому  
 (назва та адреса одержувача)  
 Міністерство, інший центральний орган виконавчої влади  
Державний комітет з питань житлово-комунального господарства  
 Концерн, асоціація та інше об'єднання  
 Підприємство, установа, організація КП „Космос“  
 Адреса вул. Овруцька, 5, м. Київ  
 Форма власності комунальна  
 Організаційно-правова форма господарювання  
 Вид діяльності ритуальні послуги

Форма № 4-ПН

Затверджена Наказом Державного комітету статистики України  
06.07.98 р. № 244

Подається підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та господарювання, які вивільняють працівників, службі зайнятості не пізніше як за 2 місяці до вивільнення

### ЗВІТ про вивільнення працівників

Код рядка	Прізвище, ім'я, по батькові	Стать	Дата народження	Спеціальність за дипломом	Найменування професії, посади за останнім місцем роботи	Код професії, посади	Тарифний розряд, категорія, клас	Середньомісячна зарплата (дохід)	Стаж роботи за професією	Дата *) підвищення кваліфікації	Домашня адреса і № тел.	Примітка (ознаки віднесення до 5 % квоти, пенсійний вік, інвалід та ін.)
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

\*) наводяться дані про проходження навчання на курсах підвищення кваліфікації, закінчення яких дає право на підвищення тарифного розряду, категорії, класу.

Довідково: 1. Причина вивільнення \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_\_ р. Керівник \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**МП**

(прізвище, ініціали, посада, № тел. виконавця)

**Форма звітності № ПН-1, порядок її заповнення і подання**

Форма №ПН-1 щодакна, «Відомості про прийнятих працівників» затверджена наказом Держкомстату України від 06.07.98 р. № 244.

Форма введена на виконання Закону України „Про зайнятість населення" (ст.20, п. 3) і розповсюджується на підприємства, установи та організації незалежно від форм власності та відомчої підпорядкованості.

Форма заповнюється на підставі наказу про прийняття на роботу в одному примірнику та щодакно (за наявності прийнятих працівників) подається державній службі зайнятості за місцем розташування підприємства.

У графі 1 наводяться прізвища: імена та по батькові всіх прийнятих на роботу громадян за декаду. У графі 2 найменування професій, посад, на які прийняті громадяни, вказується відповідно до Державного класифікатора професій. У графі 3 проставляється код професії, посади. У графі 4 проставляється номер та дата наказу про прийняття на роботу громадянина. У графі 5 вказується підстава прийняття громадянина на роботу за направленням служби зайнятості, на загальній підставі, в рахунок 5 відсотків квоти, тощо.

Звітність про прийнятих працівників підписується керівником підприємства, установи, організації.

Зразок форми №ПН-1 наведено нижче.

*Зразок*

**ДЕРЖАВНА СТАТИСТИЧНА ЗВІТНІСТЬ**

форми документа за ДКУД	організаційно-складача ідентифікаційний код заЄДРПОУ	території за КОТУУ	галузі за ЗКГНП	виду економічної діяльності за КВЕД	форми власності за КФЗ	організаційно-правової форми господарювання за КОПФГ	міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади за СПОДУ	вищестоячої організації - ідентифікаційний код за ЄДРПОУ			КС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Кому подається УЖЖМіськвиконкому  
(назва та адреса одержувача)

Міністерство, інший центральний орган виконавчої влади  
Державний комітет з питань житлово-комунального господарства

Концерн, асоціація та інше об'єднання \_\_\_\_\_

Підприємство, установа, організація КП „Космос”

Адреса вул Оверцька, 5, м Київ

Форма власності комунальна

Організаційно-правова форма господарювання \_\_\_\_\_

Вид діяльності ритуальні послуги

Типова форма № ПН-№ 1  
Подають підприємства,  
установи, організації служби  
зайнятості — щодакно



## Розділ 8. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ ПЕНСІЙ

- 8.1. Пенсійне забезпечення: основні поняття і правове регулювання**
- 8.2. Солідарна система пенсійного страхування**
- 8.3. Порядок оформлення документів з призначення пенсій**

### 8.1. Пенсійне забезпечення: основні поняття і правове регулювання

До обов'язків особи, відповідальної за ведення кадрового діловодства на підприємстві, входить оформлення документів для призначення пенсій працівникам.

*Пенсія* - це соціальна допомога людям, які за віком або за станом здоров'я не можуть забезпечити своє проживання.

До ХХ століття в одній родині проживали батьки і дорослі діти. Відповідно розподілялися функції між членами родини: літні люди вели домашнє господарство та доглядали внуків, їх діти заробляли кошти на проживання всієї родини. З часом родини стали заможнішими, діти після одруження відокремлювалися від батьків. Суспільство теж стало багатшим. На цьому ґрунті виникла ідея - покласти турботу про людей похилого віку на суспільство, змушуючи всіх працездатних платити відповідні податки, забезпечуючи всім літнім людям гідне існування через пенсії, а людей, яким призначались пенсії, стали називати пенсіонерами.

Пенсійна ідея була до вподоби всім: дітям не треба піклуватися про батьків; батькам не треба піклуватися про себе. У ХХ столітті ця система працювала досить непогано. Народжуваність у європейських країнах була висока. Число працюючих набагато перевищувало число пенсіонерів. Особливо сприятлива ситуація склалася наприкінці 60-х - на початку 70-х. років. Після другої світової війни народжуваність збільшилась, виник демографічний вибух. Здорове численне покоління, що не знало жажів війни і голоду, могло без проблем годувати довоєнне покоління, що винесло на собі весь тягар руйнівної війни і голодоморів. В Україні на той час це було теж нечисленне покоління пенсіонерів, яке без особливих труднощів утримувалось за рахунок пенсійного фонду.

Проблеми щодо забезпечення пенсіонерів пенсіями стали з'являтися в 90-х роках, коли приріст працездатного населення почав знижуватися.

Україні спостерігається тенденція до збільшення демографічного навантаження на працездатне населення. За оцінками експертів у 2040 році на 1000 працюючих буде 1200 пенсіонерів. За даними НАН України, чисельність населення до 2050 року скоротиться у порівнянні з 2000 роком на 7,8 млн. чол.

За таких умов солідарна система загальнообов'язкового державного пенсійного страхування не може забезпечити виконання статті 46 Конституції України, яка передбачає, що пенсії мають забезпечувати рівень життя не нижче прожиткового мінімуму.

З метою забезпечення виконання вимог Конституції України проводиться пенсійна реформа, яка передбачає перехід від єдиної солідарної державної пенсійної системи на трьохрівневу.

*Перший рівень системи* - це реформована **солідарна система** загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

*Другий рівень* - **накопичувальна система** загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

*Третій рівень* - **система недержавного** пенсійного забезпечення.

Нарис. 8.1 схематично зображено систему пенсійного забезпечення.

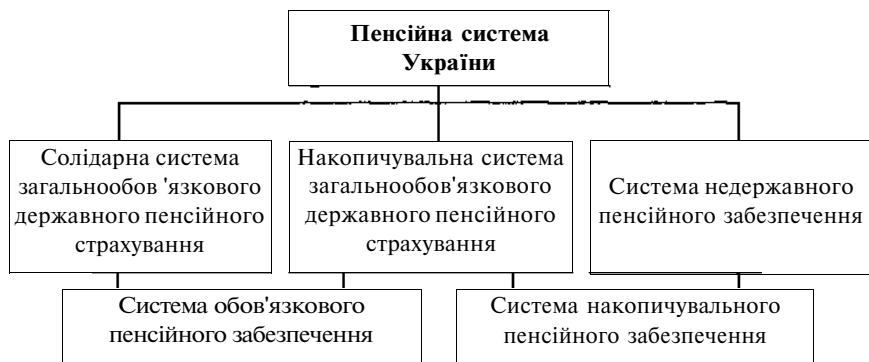


Рис. 8.1. Система пенсійного забезпечення

Домінуюче місце в пенсійній системі залишається за нині діючою солідарною системою, зміст якої полягає в тому, що гроші платять одні, а пенсії одержують інші.

Виконання пенсійної реформи забезпечується введенням в дію з 1 січня 2004 року двох важливих Законів:

- Закону України від 09.07.2003 р. № 1058-IV „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”;
- Закону України від 09.07.2003 р. № 1057- IV „Про недержавне пенсійне забезпечення”.

Законом про пенсійне забезпечення встановлені такі види державних пенсій:

- трудові (за віком, по інвалідності, у випадку втрати годувальника, за вислугу років);
- соціальні.

Право на державні пенсії виникає за умов:

- / за **віком**: чоловікам — по досягненні 60 років і стажі роботи не менш 25 років; жінкам — по досягненні 55 років і стажі роботи не менш 20 років;
- / по **інвалідності**: у випадку настання інвалідності, що призвела до повної або часткової втрати здоров'я внаслідок трудового каліцтва або професійного захворювання, інших захворювань (у тому числі каліцтва, не пов'язаного з роботою, інвалідності з дитинства);
- / у **випадку втрати годувальника**: непрацездатним членам родини померлого годувальника, що знаходилися на його утриманні;
- / за **вислугу років**: окремим категоріям громадян, зайнятим на роботах, виконання яких приводить до втрати професійної працездатності або придатності до настання віку, що дає право на пенсії за віком.

## 8.2. Солідарна система пенсійного страхування

Особи, що сплачують страхові внески в Пенсійний фонд України, називаються **страхувальниками або платниками**. Ці особи, а до їх числа належать усі роботодавці (як юридичні особи, так і фізичні особи - суб'єкти підприємницької діяльності), **Фонди соціального страхування** (крім Фонду соціального страхування на випадок утрати працездатності), організації органів влади і місцевого самоврядування, військової частини, особи, що забезпечують роботою самі себе, сплачують внески у відсотках від **заробітної плати застрахованих осіб**, а самозайняті особи - у відсотках від свого доходу, а також витрат по оплаті днів тимчасової непрацездатності як за рахунок роботодавця, так і за рахунок Фонду соціального страхування по тимчасовій утраті працездатності. Максимальна плата, на яку нараховуються ці внески, дорівнює 4830 грн.

Сплачуючи страхові внески, платники забезпечують пенсіями сьогоднішніх пенсіонерів, при цьому особам, з доходів яких ці внески сплачуються, Закон гарантує пенсію в майбутньому. Тому особи, що сплачують внески, називаються застрахованими особами. Однак сума сплачених внесків не належить застрахованим особам, як це має місце в накопичувальній системі страхування, і вони не можуть претендувати на неї. От і виходить, що з доходів працівників внески роблять роботодавці, а гроші одержують пенсіонери.

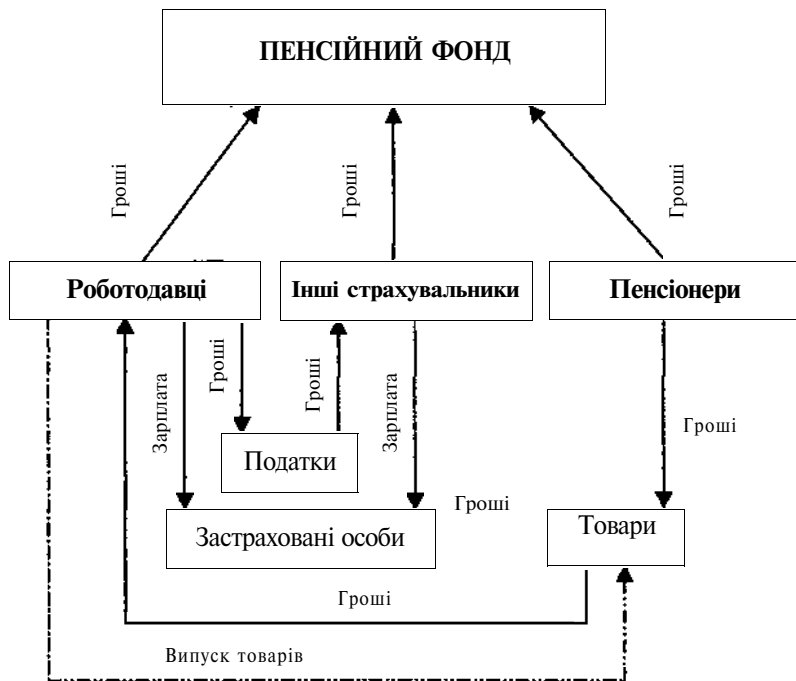


Рис. 8.2. Рух коштів пенсійного фонду

Заробітна плата є об'єктом обкладання „пенсійним податком”.

Страхові внески є загальнообов'язковим платежем, але не включаються до складу податків (п.4 ст. 18 Закону України від 9 липня 2003 „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”). Тому законодавство про податкове адміністрування, насамперед Закон України від 21 грудня 2000 р. №2181-III „Про порядок погашення заборгованості платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами”, на страхові внески не поширюється. Порядок контролю за їхньою сплатою, суми фінансових

санкцій і порядок їхнього застосування встановлюються Законом України „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” (п.1 ст. 58).

Розмір страхових внесків встановлюється Верховною Радою за результатами актуарних розрахунків, виходячи з того, що вони повинні забезпечувати надання особам пенсійних виплат і соціальних послуг, передбачених цим Законом, а також покриття адміністративних витрат для забезпечення функціонування системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

Під *актуарними розрахунками*, згідно п.1 ст. 1 Закону України „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”, розуміється фінансовий аналіз коротко- і довгострокових наслідків функціонування системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, що містить прогноз фінансових потоків, оцінку фінансових зобов'язань, довгостроковий прогноз стану і стабільності системи, докладний аналіз коротко- і довгострокових фінансових наслідків будь-яких змін у цій системі.

Страхові внески, згідно пп. 1 п.8 розділу XV Закону України „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”, сплачуються не тільки страхувальниками, але і застрахованими особами в розмірах, встановлених чинним законодавством у залежності від суми заробітної плати.

Згідно Закону України від 9 липня 2003 р. „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” (п. 6 ст. 18) будь-які пільги по сплаті цих внесків або звільнення від їхньої сплати не встановлені.

### **Пенсії в солідарній системі**

У солідарній системі встановлюється *три види пенсій*'.

- 1) пенсія за віком;
- 2) пенсія по інвалідності;
- 3) пенсія у зв'язку з утратою годувальника.

Застраховані особи одержують право на пенсію по досягненні чоловіками віку - 60 років, жінками - 55 років за наявності страхового стажу не менш 5 років (п. 1 ст. 26 Закону України від 9 липня 2003 р. „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”).

*Страховий стаж*: - період (термін), протягом якого особа підлягає загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню і за який щомісяця сплачені страхові внески в сумі не нижче *мінімального внеску* (п.1 ст. 24 Закону „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”). Страховий стаж обчислюється в місяцях, неповний місяць, за який сплачені страхові внески, зараховується в страховий стаж як повний.



### 8.3. Порядок оформлення документів для призначення пенсій

Порядок оформлення документів для призначення пенсій регулюється Порядком подання й оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення», затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Пенсійного фонду України від 30.04.2002 р. №224/30.

Працівники, що досягли пенсійного віку, подають заяву про призначення пенсії за місцем роботи, а непрацюючі — в органи Пенсійного фонду України за місцем проживання.

Зразок заяви наведено нижче.

*Зразок заяви*

До органу, що призначає пенсії _____				
<b>Заява</b>				
<b>про призначення/перерахунок пенсії</b>				
Гр. <u>Марченко Надія Петрівна</u>				
Адреса <u>м. Житомир, вул. Київська, 89, кв. 10</u> Тел. <u>22-00-10</u>				
<b>Паспорт</b>	Серія	<u>НО</u>	Дата видачі	<u>19.03.96</u>
	<del>Паспорт</del>	<u>611234</u>	Дата народження	<u>19.08.50</u>
	Ким виданий	<u>Житомирським РВ УМВС в Житомирській області</u>		
Прошу призначити/перерахувати мені пенсію				
Вид пенсії	<u>За віком</u>			
Кількість утриманців				
Пенсія на іншій підставі або від іншого відомства	не призначалась		призначалась	
У теперішній час	працюю		не-працюю	
(непотрібне закреслити)				
Мені відомо, що відповідно до діючого законодавства громадянин, який має право на різні види пенсій, може отримати лише одну за його вибором. Про прийняття на роботу, звільнення з роботи зміни в складі сім'ї, зміну місця проживання та інші обставини, що можуть вплинути на моє пенсійне забезпечення, зобов'язуюсь своєчасно повідомити органи, що призначають та виплачують пенсію.				
<b>Розписка повідомлення</b>				
Заява, подання та інші документи гр. <u>Марченко Н. П.</u>				
<b>№</b>	<b>Прийняв</b>			
Реєстр, номер заяви	Дата	Підпис інспектора		
	20.08.05	<u>підпис</u>		
(лінія відрізу)				

## Зразок заяви (продовження)

(лінія відрізу)

Мені відомо, що відповідно до діючого законодавства громадянин, який має право на різні види пенсій, може отримати лише одну за його вибором. Про прийняття на роботу, звільнення з роботи, зміни в складі сім'ї, зміну місця проживання та інші обставини, що можуть вплинути на моє пенсійне забезпечення, зобов'язуюсь своєчасно повідомити органи, що призначають та виплачують пенсію.

	Дата		Підпис заявника

Перелік наданих документів	Повернуто заявнику
1. Трудова книжка	
2. Заява	
3. Довідка про заробіток	
4. Документи про трудовий стаж	

Додаткові дані	Підпис інспектора	Дата надання
1.		
2.		
3.		
4.		

## Розписка повідомлення

Заява, подання та інші документи гр.Маюченко Н. П.

№	Прийняв	
Реєстр, номер заяви	Дата	Підпис інспектора
	20.08.05	<i>підпис</i>

Документи, яких недостатньо для призначення пенсії		Останній документ
Найменування	Надати до (дата)	Надано (дата)

Після одержання заяви від працівника власник або уповноважений ним орган зобов'язаний заповнити *Подання* на призначення пенсії.

Відповідальність за правильне заповнення *Подання* несуть працівники суб'єкта господарювання, на яких покладено обов'язок підготовки документів для призначення пенсій. Зразок *Подання* наведено нижче.

До органу, що призначає пенсію

## Подання

від „20 серпня 2005 р.№ 115 \_\_\_\_\_

Адміністрація (правління) спільно з профспілковим комітетом \_\_\_\_\_

Відкрите акціонерне товариство „Фабрика м'яких меблів ”

(найменування підприємства, установ, організації, кооперативу)

адреса 100004 м. Житомир, вул. Перемоги, 74Телефон керівника 22-36-36 бухгалтерії 22-56-68, в/кадрів 22-88-77

представляє для призначення пенсії за віком, по-інвалідності, за-вистугу-років, у випадку-втрати-годувальника-сім'ї (непотрібне закреслити)

Марченко Надію Петрівну

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

1950 року народження, який (ка) проживає за адресою м. Житомир, вул. Київська, 89, кв. 10 Тел. 22-00-10

ДАТА:

встановлення (настання)  
інвалідності  
смерть годувальника  
припинення роботи, що  
надає право на пенсію за  
вистугу років:


**1. Непрацездатні члени сім'ї, які перебувають (перебували) на утриманні заявника (померлого годувальника)**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні відносини з годувальником	Дата народження

**2. Стаж роботи згідно з трудовою книжкою заявника (померлого годувальника)**Дата заповнення трудової книжки 14 серпня 1962 р.