**Пам’ятка з організації кадрової роботи**

Кадрові рішення можуть прийматися тільки на підставах, у межах повноважень та у спосіб, що передбачені КЗпП України, чинним законодавством, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та роз’ясненнями Міністерства праці та соціальної політики України. Діяльність підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, підпорядкування і сфери діяльності нерозривно пов’язана з прийняттям управлінських рішень, у т. ч. з кадрових питань, зокрема щодо:

* прийняття на роботу;
* переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації;
* переміщення;
* суміщення професій (посад), виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника;
* відсторонення від роботи;
* встановлення неповного робочого часу;
* надання відпусток;
* звільнення з роботи;
* зміну прізвища.

Кадрові рішення приймає керівник підприємства (або інша посадова особа), якому надано такі повноваження статутом, іншим нормативно-правовим актом підприємства, на підставі:

* **заяви**особи (при прийнятті на роботу), працівника підприємства, складеної в довільній формі на стандартному аркуші (формат А4) або на бланку школи. Заява має містити такі реквізити:
	+ *адресат* (посада, прізвище, ініціали посадової особи, якій надано право прийняття на роботу, — у давальному відмінку);
	+ *заявник* (прізвище, ім’я, по батькові у родовому відмінку, домашня адреса, номер телефону, за наявності, — у заяві про прийняття на роботу; прізвище, ініціали, посада, місце роботи у родовому відмінку — у заяві працівника підприємства);
	+ *назва документа* (заява);
	+ *зміст заяви (*як правило, формулюється прохання і, за необхідності, його обґрунтування);
	+ *перелік документів* (подаються, якщо це передбачено нормативно-правовими актами або якщо особа має певні пільги. Це можуть бути копії документа про освіту, довідки державної податкової інспекції про присвоєння ідентифікаційного номера, посвідчення чи інший документ, що засвідчує певні пільги, передбачені чинним законодавством);
	+ *дата і підпис заявника* (без розшифрування);
* **подання** (службовий документ, який має містити пропозицію щодо переведення працівника на іншу роботу чи посаду, присвоєння розряду, категорії, рангу, заохочення тощо. В окремих випадках подання погоджуються з виборним органом первинної профспілкової організації);
* **доповідної записки** (документ, адресований керівникові підприємства, який містить виклад факту з висновками і пропозиціями. Як правило, текст записки поділяється на дві частини: у першій викладаються факти, події, причини, які стали приводом для її написання, у другій дається аналіз ситуації, робиться висновок і вносяться пропозиції).

**Накази.**

Відповідно до вимог нормативно-правових актів працівник має бути ознайомлений з наказом під розписку. При цьому він повинен зробити такий запис: *«З наказом ознайомлений»*, поставити свій підпис і дату ознайомлення.

Якщо в наказі міститься рішення, ухвалене за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, наприклад про переведення працівника на іншу роботу (посаду), працівник, ознайомившись з наказом, має, у разі згоди, зазначити:*«З наказом ознайомлений. З переведенням згодний»*, поставити свій підпис і дату ознайомлення.

Після підписання наказ реєструється у спеціальному **журналі (книзі) обліку наказів з кадрових питань**. Журнал (книга) є **документом суворої звітності** й постійного зберігання, має бути пронумерований (сторінки), прошнурований, скріплений підписом посадової особи, відповідальної за кадрове діловодство, і печаткою підприємства або кадрової служби (за наявності спеціальної печатки).

Зареєстрований наказ додається до справи відповідно до затвердженої номенклатури справ кадрової служби (напрямку управлінської діяльності) і термінів зберігання, визначених статтею 16 частини 1 Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року № 41, а саме:

* про прийняття, переведення, звільнення, сумісництво працівників — 75 років;
* про надання відпусток — 5 років;
* про стягнення — 3 роки.
* На підставі наказу кадрова служба (посадова особа, відповідальна за кадрове діловодство) вносить відповідні записи до:
* штатно-посадової книги, яка складається за структурою штатного розпису підприємства;
* алфавітної картки, форма П-3;
* особової картки працівника, форма П-2.

**Порядок надання щорічних відпусток.**

Порядок надання щорічних відпусток регулюється статтею 79 КЗпП України та статтею 10 Закону про відпустки. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням з виборним органом профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (наприклад, Радою трудового колективу), і доводяться до відома всіх працівників (ч.10 ст.10 Закону пр. відпустки).

Зверніть увагу, при складанні графіка відпусток слід дотримуватись правила: **відпустка не повинна починатися раніше того робочого року, за який вона надається**.

Дата початку відпустки графіками, як правило, не встановлюється, у них визначається місяць, з якого вона починається.

Роботодавець зобов’язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

**Посадові інструкції.**

Під час складання посадових інструкцій слід використовувати:

* Класифікатор професій;
* відповідні кваліфікаційні характеристики професій працівників згідно з ДКХП;
* локальні нормативні документи підприємства:
	+ статут;
	+ колективний договір;
	+ правила внутрішнього трудового розпорядку.

Виходячи з особливостей штатного розпису, структурних перетворень, скорочення штатів, раціонального розподілу праці або інших причин, пов’язаних із виробничою необхідністю, коло завдань та обов’язків, що містяться у кваліфікаційних характеристиках до посад (професій) працівників, може бути розширено під час розробки посадових інструкцій трудовими функціями, передбаченими для різних груп професій, але рівними чи нижчими за складністю та виконання яких не потребує іншої кваліфікації, або звужено за рахунок їх розподілу між окремими виконавцями. Працівники вищої кваліфікації мають володіти знаннями, навичками та вмінням виконувати роботи, передбачені кваліфікаційними характеристиками для працівників нижчої кваліфікації цієї самої посади (професії).

**Зміни та доповнення до посадових інструкцій**, які суттєво впливають на їх зміст (наприклад, у разі перерозподілу обов’язків між працівниками у зв’язку зі скороченням чисельності, раціональним розподілом праці, змінами у Класифікаторі професій чи ДКХП щодо назви посади, змісту завдань та обов’язків, кваліфікаційних вимог, уточнення професійної термінології тощо) **можна вносити лише на підставі наказу** (розпорядження) роботодавця.

***Якщо зміни, що вносяться до посадових інструкцій, пов’язані зі зміною істотних умов праці (режиму роботи, найменування посади, категорії, суміщення професій тощо), то працівника необхідно повідомити про це не пізніше ніж за два місяці до набрання чинності зазначеними змінами (ст. 32 КЗпП).***

А от за потреби внесення деяких поправок до тексту посадової інструкції, які пов’язані з незначними недоліками (помилки в написанні, неправильне застосування розділових знаків чи формулювань, що можуть вплинути на правильне розуміння тексту) отримання відповідного наказу роботодавця не є обов’язковим.

***Роботодавець або інша уповноважена ним особа має ознайомлювати працівника під підпис з його посадовою інструкцією під час прийняття на роботу.***

А посадова інструкція і є саме тим документом, в якому визначено конкретні завдання та обов’язки працівника, його права та відповідальність. Ознайомлення працівника з нею під підпис виключить можливі питання при виникненні спору про зміст його трудових функцій, а також під час вирішення трудового спору у зв’язку з порушенням працівником трудових обов’язків.

Зазвичай, посадова особа, яка є відповідальною за кадрові питання на підприємстві, веде обліковий журнал, в якому кожен із найманих працівників після ознайомлення з посадовою інструкцією залишає свій підпис із зазначенням дати.

У правому верхньому кутку першої сторінки посадової інструкції зазначається слово «Затверджую», вказується посада, ініціали та прізвище керівника, його підпис і дата затвердження.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади, яка має відповідати професійній назві роботи, передбаченій у Класифікаторі професій, та повна назва відповідного структурного підрозділу.

Посадові інструкції складаються **у двох примірниках**, один з яких зберігається у відділі кадрів, а другий ― у керівників відповідних структурних підрозділів. ***Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.***

Згідно зі статтею 43 Переліку типових документів (наказ Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5) посадові та робочі інструкції працівників організації зберігаються **протягом 5 р.** (після заміни новими). Посадові інструкції наукових працівників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, повинні зберігатися протягом 75 р. після їх затвердження.

**Трудові книжки.**

Чинним законодавством передбачено, що основним документом про трудову діяльність працівника є трудова книжка.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації усіх форм власності або у фізичної особи понад п’ять днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

Питання, пов’язані з порядком ведення трудових книжок, їх зберіганням, виготовленням, постачанням і обліком, регулюються, зокрема, Кодексом законів про працю України, постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. N 301 "Про трудові книжки працівників", Інструкцією  про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. N 58, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 р. за N 110.

Так, **заповнення трудової книжки вперше** провадиться власником або уповноваженим ним органом **не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.**

Варто відмітити, що [*трудові книжки і вкладиші до них*](http://kadrovik.ua/project)заповнюються у відповідних розділах українською і російською мовами.

Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться власником або уповноваженим 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).

Записи виконуються арабськими цифрами (число і місяць - двозначними); акуратно, ручкою кульковою або з пером, чорнилами чорного, синього або фіолетового кольорів, і **завіряються печаткою запис про звільнення, а також відомості про нагородження та заохочення**.

Крім того, записи в трудовій книжці при звільненні або переведенні на іншу роботу повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

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, в 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.

Слід зазначити, що до трудової книжки **вносяться такі відомості**, як:

*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 з цим винагороди.*

Стягнення до трудової книжки не заносяться.

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) і з посиланням на номер і дату цих документів.

Зазначені зміни вносяться на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Однією рискою 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.

**Щодо внесення відомостей про роботу** слід зазначити, що записи про найменування роботи, професії або посади, на яку прийнятий працівник, виконуються для робітників та службовців **відповідно до найменування професій і посад, зазначених у "Класифікаторі професій".**

Якщо працівнику в період роботи надається новий розряд, тоді про це в установленому порядку робиться відповідний запис.

Робота за сумісництвом, яка оформлена в установленому порядку, в трудовій книжці зазначається окремим рядком. **Запис відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника** власником або уповноваженим ним органом.

Переведення працівника на іншу постійну роботу на тому ж підприємстві оформлюється в такому ж порядку, як і прийняття на роботу.

Також варто відзначити, що до трудових книжок за місцем роботи вносяться окремим рядком з посиланням на дату, номер та найменування відповідних документів такі записи як:

*про час служби у складі Збройних Сил України та інших військах, де на тих, які проходять службу, не поширюється законодавство про працю і державне соціальне страхування, із зазначенням дати призову (зарахування) і дати звільнення із служби;*

*про час навчання у професійних навчально-виховних закладах та інших закладах у навчально-курсових комбінатах (центрі, пункті тощо);*

*про час навчання у вищих навчальних закладах (включаючи і час роботи в студентських таборах, на виробничій практиці та при виконанні науково-дослідної госпдоговірної тематики) та про час перебування в аспірантурі і клінічній ординатурі, крім випадків, коли для студентів, слухачів курсів, учнів, аспірантів та клінічних ординаторів, які мають трудові книжки, навчальний заклад (наукова установа) вносить записи про час навчання на денних відділеннях (у тому числі підготовчих) вищих навчальних закладів;*

*про роботу як членів колгоспу - у тому разі, коли чинним законодавством передбачене зарахування цієї роботи в загальний трудовий стаж працівників;*

*про час догляду за інвалідом I групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, у тому числі за перестарілим, який досяг 80-річного віку (згідно з медичним висновком);*

*безробітним особам про період одержання допомоги по безробіттю заноситься у трудову книжку органом державної служби зайнятості населення.*

Стосовно внесення до трудової книжки відомостей про нагородження і заохочення слід зазначити, що до трудових книжок працівників у розділ "Відомості про нагородження" вносяться відомості про нагородження державними нагородами України та відзнаками України; у розділ "Відомості про заохочення" вносяться відомості про заохочення за успіхи у праці. До трудових книжок не заносяться премії, передбачені системою заробітної плати, або виплата яких носить регулярний характер.

Вкладиш вшивається у трудову книжку, заповнюється і ведеться власником або уповноваженим ним органом за місцем роботи працівника у такому ж порядку, що і трудова книжка. Вкладиш без трудової книжки недійсний.

Про кожний виданий вкладиш на першій сторінці (титульний аркуш) трудової книжки зверху ставиться штамп розміром 10 х 25 мм з надписом "Виданий вкладиш" і тут же зазначаються серія і номер вкладиша. При кожній наступній його видачі має ставитися другий штамп і зазначається серія і номер вкладиша.

У разі необхідності доповнення трудової книжки вкладишем видається вкладиш нового зразка незалежно від того, яку трудову книжку має працівник.

Слід зазначити, що у випадку, коли громадянин загубив трудову книжку (вкладиш до неї), він зобов’язаний негайно заявити про це власнику або уповноваженому ним органу за місцем останньої роботи. Не пізніше 15 днів після заяви, а в разі ускладнення - в інші строки власник або уповноважений ним орган видає працівнику іншу трудову книжку або вкладиш до неї (нових зразків) з написом "Дублікат" в правому верхньому кутку першої сторінки.

Дублікат трудової книжки або вкладиш до неї заповнюється за загальними правилами.

Якщо трудова книжка (вкладиш до неї) стала непридатною (обгоріла, розірвана, забруднена і т. ін.), то власник або уповноважений ним орган за останнім місцем роботи видає працівнику дублікат трудової книжки (вкладиш до неї).

При цьому на першій сторінці трудової книжки, що стала непридатною, робиться надпис: "Замість видано дублікат", а книжка повертається її власнику. При влаштуванні на нове місце роботи працівник зобов’язаний пред’явити дублікат трудової книжки.

Щодо заповнення трудової книжки при звільненні, а також щодо видачі трудової книжки при звільненні доцільно відмітити, що у разі звільнення працівника всі записи про роботу і нагороди, що внесені у трудову книжку за час роботи на цьому підприємстві, засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженою ним особою та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів.

**Днем звільнення вважається останній день роботи.**

Згідно з чинним законодавством власник або уповноважений ним орган зобов’язаний **видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.**

Варто відзначити, що якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то власник або уповноважений ним орган в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

При цьому, пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

Разом з цим, слід зазначити, що на підприємстві ведеться **документація щодо обліку бланків трудових книжок і заповнених трудових книжок, а саме, книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них та книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.**

Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них і книга обліку руху трудових книжок мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені підписом керівника підприємства і печаткою.

Бланки трудових книжок і вкладишів до них зберігаються в бухгалтерії підприємства як документи суворої звітності і видаються за заявкою у підзвіт особі, відповідальній за ведення трудових книжок.