

ПР-3. ОФОРМЛЕННЯ РОЗПОРЯДЧИХ АКТІВ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ

У невеликих підприємствах, до яких зазвичай належать підприємства ІТ-галузі, найчастіше відсутня кадрова служба. Тому оформлення прийняття на роботу, переведень, звільнень, відпусток покладається на когось з працівників. Для правильного ведення кадрової документації необхідно, крім нормативно-методичних документів з діловодства, мати:

- Кодекс законів про працю України (далі -КЗпП);
- Інструкцію про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях, затверджену спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України 29 липня 1993 р. № 58 зі змінами до неї, у редакції від 06.12.2013;
- Уніфіковані форми первинної облікової документації з обліку кадрів, затверджені наказом Держкомстату України від 25.12.2009 р. від 05 грудня 2008 р. № 489 [19] із змінами і доповненнями, внесеними наказом Державного комітету статистики України від 25 грудня 2009 року № 496.

Документація з особового складу має ряд особливостей як у складанні документів, так і в організації діловодства. До неї належать такі види документів: заяви, анкети, накази з особового складу, особові картки, особові справи, характеристики, автобіографії, трудові книжки, доручення, резюме, розписки тощо, які мають чітко визначений у НД строки зберігання.

Уявіть собі, що Вам необхідно прийняти на роботу до підприємства (ПП, ВАТ або ін.) працівників певних професій для забезпечення обраного виду господарчої діяльності в ІТ-галузі (за варіантами згідно з ПР1).

Професії робітників повинні відповідати переліку, наведеному в Класифікаторі професій ДК 003:2010 (рекомендовані коди КП у розділі 5 «Класифікація професій» – 1210, 1236, 213, 2131.х, 2132.х, 2139, 3114, 3121, 4112, 7241, 8290).

Таким чином, для здійснення поточної діяльності підприємства будь-якої, у т.ч. ІТ-галузі, необхідно скласти низку нижченаведених документів, передбачених чинним законодавством України.

3.1 Штатний розпис підприємства

Відповідно до статті 64 Господарського кодексу України (надалі – ГК України), підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис. Спираючись на ст. 64 ГК України, Мінпраці у своєму листі від 27.06.2007 № 162/06/187-07 стверджує, що всі підприємства на Україні зобов'язані мати затверджений керівником штатний розпис.

Кожен роботодавець самостійно визначає структуру підприємства й установлює кількість штатних працівників. Однак обов'язковою залишається умова, що при розробці та затвердженні штатного розпису роботодавець повинен присвоювати штатним одиницям тільки ті найменування посад і професій, які відповідають Державному класифікатору України ДК 003:2010 [2].

Типова форма штатного розпису установи затверджена наказом Мінфіну України [24]. Приклад штатного розпису наведений у додатку И.

3.2 Посадова інструкція

Посадову інструкцію необхідно скласти за прикладами Кваліфікаційних характеристик професій працівників [5], зазначити код КП [12]:

- а) *для одної професії керівника* (за варіантами – парний або непарний, згідно з останньою цифрою особистого коду студента ЧДУ):

1) Варіант для парного коду: 62. НАЧАЛЬНИК ЗМІНИ ОБЧИСЛЮВАЛЬНОГО (ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНОГО) ЦЕНТРУ (розділ «Керівники»);

2) Варіант для непарного коду: 71. НАЧАЛЬНИК ОБЧИСЛЮВАЛЬНОГО (ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНОГО) ЦЕНТРУ (розділ «Керівники»);

б) та для одної професії підлеглого (за варіантами – парний або непарний, згідно з останньою цифрою особистого коду студента ЧДУ).

– Варіант 1: 36. ІНЖЕНЕР-ЕЛЕКТРОНІК (розділ «Професіонали»);

– Варіант 2: 39. ІНЖЕНЕР-ПРОГРАМІСТ (розділ «Професіонали»);

– Варіант 3: 41. МАТЕМАТИК (розділ «Професіонали»);

– Варіант 4: 30. ТЕХНІК ОБЧИСЛЮВАЛЬНОГО (ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНОГО) ЦЕНТРУ (розділ «Фахівці»);

– Варіант 5: 31. ТЕХНІК-ПРОГРАМІСТ (розділ «Фахівці»);

– Варіант 6: 34. ФАХІВЕЦЬ З ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (розділ «Фахівці»);

– Варіант 7: 17. ОПЕРАТОР З ОБРОБКИ ІНФОРМАЦІЇ ТА ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (розділ «Технічні службовці»);

– Варіант 8: 18. ОПЕРАТОР КОМП'ЮТЕРНОЇ ВЕРСТКИ (розділ «Технічні службовці»);

– Варіант 9: 19. ОПЕРАТОР КОМП'ЮТЕРНОГО НАБОРУ (розділ «Технічні службовці»);

– Варіант 0: 107. ОПЕРАТОР ЕЛЕКТРОННО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИХ ТА ОБЧИСЛЮВАЛЬНИХ МАШИН ([5], вип. 1, розділ 2 «Професії робітників»).

Звернути увагу, що в Посадовій інструкції повинні бути **обов'язкові розділи:**

– «Завдання та обов'язки»,

– «Повинен знати»,

– «Кваліфікаційні вимоги».

Крім того, до Посадової інструкції можуть бути включені **необов'язкові розділи** «Загальні положення», «Права», «Відповідальність», «Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою». «Спеціалізація» та «Приклади робіт».

Врахувати, що в якості похідних слів до професій використовуються слова «провідний», «головний» та ін., наведені в обов'язковому додатку В до ДК 003:2010 [7]. Тобто, не можна користуватись словом «категорія» («програміст II категорії» й т. п.).

Оформити посадову інструкцію згідно з вимогами ДСТУ 4163-2003 «Вимоги до оформлення документів».

3.3 Автобіографія

Автобіографія — це документ, у якому особа, що складає його, подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності. Автобіографія має бути вичерпною й лаконічною, заповнюється власноруч, без використання технічних засобів.

В автобіографії обов'язково вказуються:

а) прізвище, ім'я, по батькові;

б) дата народження;

в) місце народження;

г) громадянство;

д) відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, в яких довелося навчатися);

е) відомості про трудову діяльність (коротко у хронологічній послідовності перелік місць праці та посад);

ж) відомості про громадську роботу (всі її види);

з) короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).

Зверніть увагу, що назву документа «Автобіографія» пишуть посередині рядка, трохи нижче верхнього поля. Кожне нове повідомлення має починатися з абзацу.

Приклад:

Прізвище **Барчинський**

Ім'я **Максим**

По батькові **Вікторович**

Народився 16 листопада 1992 року в с.Миколаївка Братського району Миколаївської області. Громадянин України. У 2010 році закінчив Братську гімназію, у цьому ж році вступив до Чорноморського державного університету імені Петра Могили на факультет комп'ютерних наук, спеціальність «Системне програмування».

Працюю в компанії «Глобал Лоджик Юкрейн» (м. Миколаїв), на посаді інженера-програміста з серпня 2013 року по теперішній час.

Мати – Барчинська Світлана Миколаївна, 1966 р.н. Мешкає у с. Миколаївка Братського р-ну Миколаївської області. Стюардеса.

Батько – Барчинський Віктор Казимирович, 3.07.1964 р.н. Мешкає у с.Миколаївка Братського р-ну Миколаївської області. Моряк.

Ні я, ні члени моєї родини під слідством не перебували, до кримінальної відповідальності не притягалися.

23.11.2013 р.

М. В. Барчинський

3.4 Особова картка

Спільним наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656 затверджено нову типову форму № П-2 «Особова картка працівника», яку необхідно заповнювати тільки на працівників, прийнятих на роботу після 01.01.2010 р.

Бланк заповнюється згідно з пам'яткою [36]. Приклад заповненої особової картки наведений у додатку К.

3.5 Заява про прийняття на роботу

Заява про прийняття на роботу — це документ, написаний власноруч або заповнений на бланку, в якому особа, що складає його, подає в письмовому вигляді прохання потенційного робітника про працевлаштування, котра подається в організацію або конкретній особі.

В особистій заяві реквізити рекомендується розміщувати у такій послідовності:

а) праворуч на останній третині рядка пишуть назву організації або установи, куди подається заява; прізвище, ініціали керівної особи;

б) нижче колонкою викладають відомості про того, хто подає заяву: посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, домашня адреса; .

в) ще нижче, посередині рядка, пишеться слово ЗАЯВА;

г) через один рядок з абзацу й великої літери починається текст заяви, в якому чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням.

д) , під текстом з нового рядка пишуть перелік додатків, які можуть засвідчити Вашу компетенцію (трудову книжку. копію диплома про вищу освіту та ін.) із зазначенням кількості сторінок;

е) ліворуч ставиться дата, праворуч – підпис особи, котра писала заяву (підписувати слід чітко і розбірливо).

Приклад:

Директору
ПП «РадіоМайстер»
Барчинському М. В.
Бутрий Олени Олегівни

ЗАЯВА

Прошу Вас прийняти мене, Бутрий Олену Олегівну, на роботу до ПП «РадіоМайстер» на посаду техника-програміста.

Додаток:

- 1) копія диплома про вищу освіту;
- 2) трудова книжка.

23 листопада 2013 року

О. О. Бутрий

3.6 Складання наказів з особового складу

Обов'язковими видами наказів з особового складу є:

- Наказ про прийняття на роботу (додаток Л або Типова форма № П-1, затверджена наказом Держкомстату України від 5 грудня 2008 р. № 489 [19]);
- Наказ про надання відпустки (додаток М або Типова форма № П-3 [19]);
- Наказ про звільнення (додаток Н або Типова форма № П-4 [19]).

Такі накази можуть складатися традиційним способом на бланках установи та з використанням трафаретних уніфікованих форм [19].

Накази бувають індивідуальні та зведені. В індивідуальних міститься інформація тільки про одного співробітника, у зведених — про кількох, незалежно під які управлінські дії вони підпадають (прийняття на роботу, переведення, звільнення тощо).

В практичній роботі необхідно скласти накази на одногрупника, прізвище якого передуює студенту-виконавцю роботи в академічному журналі, та отримати в цього одногрупника підпис під наказом: «Ознайомлений» (дата, підпис).

3.7 Трудовий договір

Трудовий договір передбачає детальний виклад обов'язків як працівника, так і роботодавця щодо забезпечення трудового договору. Сюди можуть включатися, крім умов, встановлених за угодою сторін, також і умови, передбачені законодавством [26].

Трудовий договір складається в двох примірниках і підписується сторонами (додаток П). Він має бути завірений печаткою підприємства.

При укладенні трудового договору сторонами може бути зумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Термін випробування не може перевищувати 3 місяців, а в окремих випадках, передбачених законодавством, за узгодженням з профкомом - 6 місяців; для робітників - 1 місяця. Власник не має права продовжити термін випробування навіть при згоді на це працівника. Коли випробувальний термін закінчився, а працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування і його подальше звільнення можливе лише на загальних підставах.

3.8 Визначення строків зберігання документів

Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (далі — Перелік), встановлено строки зберігання, окрім інших документів, і для різних видів **наказів** [24, с. 69].

Зазначений Перелік є нормативно-правовим актом, призначеним для використання в установах, підприємствах і організаціях незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, форми власності, рівня й масштабу діяльності. Тому в практичній роботі ставиться завдання з'ясувати та узагальнити строки зберігання всіх документів, складених під час виконання практичної роботи.

Тестові питання

1. Коли вступає в силу наказ?
 - а) з моменту підписання;
 - б) з моменту затвердження;
 - в) з моменту узгодження.
2. Що є датою наказу?
 - а) дата його підписання;
 - б) дата його затвердження;
 - в) дата події, яка в ньому зафіксована.
3. Що називається документообігом?
 - а) рух документів у підприємстві з моменту їх отримання до завершення виконання;
 - б) загальний обсяг документів у підприємстві;
 - в) рух вхідних документів у підприємстві.
4. При вступі на роботу в організацію громадян обов'язково повинні познайомити:
 - а) з положенням про структурний підрозділ, куди надходить на роботу громадянин;
 - б) з посадовою інструкцією;
 - в) з усіма перерахованими документами.
5. Накази підписує:
 - а) керівник (або заступник);
 - б) головний бухгалтер;
 - в) бухгалтер.