

# Документация компании

Локальные нормативные документы:

Коллективный договор

Правила внутреннего трудового распорядка

Положение о службе персонала (управление, отдел кадров), должностные инструкции

Штатное расписание

Приказы, положения (все, что касается работы с персоналом)

Номенклатура дел ...

# Коллективный договор

Термин «коллективные договоры» впервые употребили супруги Беатриса и Сидней Вебб в 1891 году в своем научном труде «Кооперативное движение в Великобритании».

Устанавливает взаимные обязательства сторон (работник и работодатель) относительно регулирования производственных, трудовых, социально-экономических отношений.

Регулируется Законом Украины «О коллективных договорах и соглашениях» от 1 июля 1993 года № 3356-ХІІ, КЗоТ и другими нормативными актами.

**В коллективном договоре (ст. 7 Закона № 3356 и ст. 13 КЗоТ) устанавливаются взаимные обязательства сторон относительно регулирования производственных, трудовых, социально-экономических отношений, в частности:**

- изменения в организации производства и труде;
- обеспечения производительной занятости;
- нормирования и оплаты труда, установления формы, системы, размеров заработной платы и других видов трудовых выплат (доплат, надбавок, премий и др.);
- установления гарантий, компенсаций, льгот;
- участия трудового коллектива в формировании, распределении и использовании прибыли предприятия (если это предусмотрено уставом);
- режима работы, продолжительности рабочего времени и отдыха;
- условий и охраны труда;
- обеспечения жилищно-бытового, культурного, медицинского обслуживания, организации оздоровления и отдыха работников;
- гарантий деятельности профсоюзной или других представительских организаций работников;
- условий регулирования фондов оплаты труда и установления межквалификационных (междолжностных) соотношений в оплате труда;
- обеспечения равных прав и возможностей женщин и мужчин;
- запрещения дискриминации.

# Правила внутреннего трудового распорядка

- это разработанный работодателем в установленном порядке документ, регламентирующий организацию труда и с помощью которого предприятие обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины и нормативное поведение работников.

# В правилах внутреннего трудового распорядка должны быть детально освещены все аспекты организации труда на предприятии:

- порядок принятия и освобождения работников;
- основные обязанности работников и работодателя;
- время начала и окончание работы, а также время окончания работы в предпраздничные дни;
- время, предоставленное для отдыха и питания;
- время и место получения заработной платы;
- порядок издания распоряжений, которые касаются работы;
- порядок ознакомления с общими инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- виды поощрений за успехи в работе и взысканий за нарушение трудовой дисциплины.

# Норматив

- типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденные постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам 20 июля в 1984 г. № 213
- Специальные, отраслевые типовые правила внутреннего трудового распорядка
- КЗоТ

# Положение о службе персонала, должностные инструкции работников

Структура и численность зависят от :

- ✓ целей службы,
- ✓ объёма выполняемых задач

Положение о службе персонала отражает цели службы и выполняемые задачи

Должностные инструкции работников службы разрабатываются на основе справочников квалификационных характеристик профессий работников (всего выпусков около 87 +) + конкретизация задач

- Должностная инструкция руководителя службы персонала = положение о службе персонала

- :: [Справочник квалификационных характеристик профессий работников](#)
  - :: [ВИПУСК 1. Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності](#)
  - :: [Професії керівників, професіоналів, фахівців, та технічних службовців](#)
  - :: [Фахівці](#)
  - :: Інспектор з кадрів
-



## Нормативные документи

- Наказ Мініюста України від 12.04.2012 № 578/5 "Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій із зазначенням строків зберігання"

# Номенклатура дел служби персонала

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за Типовим переліком	Примітка
1	2	3	4	5
05-01	Положення про відділ кадрів (копія)		До заміни новим	
05-02	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються трудових відносин і роботи з кадрами		До заміни новими ст. 20-б	
05-03	Посадові та робочі інструкції працівників підприємства		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
05-04	Накази директора з основної діяльності підприємства, що стосуються роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба	
05-05	Накази директора підприємства з кадрових питань (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестацію, підвищення кваліфікації, стажування, присвоєння розряду; зміну біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплату праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги)		75 р. ст. 16-б	
05-06	Накази директора підприємства про надання відпусток працівникам з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці		75 р. ст. 16-б	

## ДОКУМЕНТИ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Ном ер стат ті	Види документів	Строк зберігання документів		Примітка
		в організаціях, у діяльності яких створюються документи НАФ (Національний архівний фонд)	в організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ (Національний архівний фонд)	
1	2	3	4	5
<b>1. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ</b>				
1.1. Організація розпорядчої діяльності				
16	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій:			
а)	з основної діяльності	Пост. <sup>1</sup>	До ліквідації організації <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
б)	з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон; відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці)	75 р. <sup>2</sup>	75 р. <sup>2</sup>	<sup>2</sup> Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
в)	з адміністративно-господарських питань	5 р.	5 р.	

# Штатное расписание предприятия

## ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 20\_\_ рік  
Вводиться з \_\_\_\_\_ р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Посада (професія)	Код за класифікатором професій ДК 003:2010	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Надбавки (доплати), грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Адміністрація	Директор	1210.1	1	13000	300	13300
		Директор фінансовий	1231	1	12500	—	12500
	Усього по підрозділу	X	X	2	X	X	
3	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231	1	10000	500	10500
		Бухгалтер	2411.2	1	6000	—	6000
		Консультант по податках і зборах	2411.2	0,5	5500	—	2750
		Касир	4211	1	4723	—	4723
	Усього по підрозділу	X	X	3,5	X	X	
4	Виробничий відділ	Начальник виробничого відділу	1222.2	1	8000	100	8100
		Інженер з підготовки виробництва	2149.2	2	6500	—	13000
		Інженер з упровадження нової техніки та технологій	2149.2	1	6400	—	6400
		Інженер з ремонту	2149.2	1	6200	—	6200
	Усього по підрозділу	X	X	5	X	X	
5	Відділ збуту	Начальник відділу збуту	1233	1	8000	—	8000
		Менеджер (керівник) зі збуту	1475.4	2	5800	—	11600

# Трудовые договора

Ст. 23 КЗоТ

- ✓ Срочные
- ✓ Бессрочные
- ✓ На время выполнения определенной работы

## Поэтапные действия кадровой службы после проведенного отбора

- 1. Предоставление документов
- 2. Согласование условий
- 3. Написание заявления и согласование его с заинтересованными лицами
- 4. Оформление трудового договора (договора, контракта, приказа)
- 5. Регистрация приказа
- 6. Ознакомление работника с нормативными актами предприятия
- 7. Постановка работника на учет, оформление дополнительных документов
- 8. Оформление и внесение соответствующей записи в трудовую книжку
- 9. Оформление личного дела (при необходимости)

## Документы при приеме на работу

- **паспорт (свидетельство о рождении, временное удостоверение, подтверждающее личность гражданина Украины, удостоверение на постоянное проживание)**
- **трудовая книжка**
- **военный билет или приписное свидетельство**
- **справка об освобождении**
- **справка о присвоении идентификационного номера**
- **свидетельство об общеобязательном государственном социальном страховании**
- **документ об образовании, профессиональной подготовке (при необходимости для допуска к выполнению определенной работы)**
- **документ о состоянии здоровья (при необходимости для допуска к выполнению определенной работы)**
- **документ о страховом стаже (форма ОК 5 или ОК 7)**

ОСОБЛИВІ ВІДМІТКИ/ОСОБЬЕ ОТМЕТКИ

ОСОБЛИВІ ВІДМІТКИ/ОСОБЬЕ ОТМЕТКИ

Основанське ДДП м. Харків  
р/ч Митрополіт Харківської  
області  
(назва органу державної податкової служби)  
Має право здійснювати будь-які платежі  
за серією та номером паспорта  
Асяа 819 16.12.14р.  
Державна податкова  
Служба м. Харків 16.12.14р.  
(дата)





УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ПАЛИВА ТА ЕНЕРГЕТИКИ  
АКЦІОНЕРНА КОМПАНІЯ  
"ХАРКІВОБЛЕНЕРГО"  
УПРАВЛІННЯ КАДРІВ  
№00131954  
61037, м. Харків, вул. Плеханівська, 149  
тел.: (057) 740-15-10; 740-13-30  
10.02.2015 № 66  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 3  
до пункту 2.4 Порядку проведення  
медичних оглядів  
працівників певних категорій,  
затвердженого наказом Міністерства  
охорони здоров'я України  
від 21 травня 2007 р. № 246

## НАПРАВЛЕННЯ на обов'язковий попередній медичний огляд працівника

Прізвище Гуровський

Ім'я Андрій

По батькові Валерійович

Рік народження 1960

Обрана професія (посада) за ДК 003:2010 електромонтер з експлуатації розподільних мереж 2 гр. квал.

Характеристика умов праці: Знижена температура повітря в приміщенні та роботи на відкритих площадках, п. 5.8. Підвищена температура повітря в приміщенні та роботи на відкритих площадках, п. 5.9. Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу (за візуальної оцінкою більше 30° від вертикалі) більше 100 разів за зміну, п. 6.1.4.

Назва шкідливих та небезпечних факторів і № пункту та підпунктів Переліку шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу, при роботі з якими обов'язковий попередній (періодичні) медичний огляд працівників.

Електротехнічний персонал, що виконує роботи з оперативного обслуговування і ремонту діючих електроустановок напругою 127В і вище змінного струму і 110В постійного струму, а також монтажні та налагоджувальні роботи, дослідження та вимірювання у цих електроустановках, п. 2.

Назва робіт і № пункту та підпунктів Переліку робіт, для виконання яких є обов'язковим попередній (періодичні) медичний огляд працівників

Підпис уповноваженої роботодавцем особи

ГМ  
(підпис)

Іванова Н.Т.  
(прізвище та ініціали)

Дата 10.02.2015  
(число, місяць, рік)

(зворотний бік)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник головного лікаря з лікувальної роботи

 (підпис)  
 (прізвище та ініціали)  

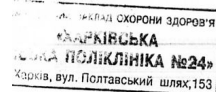

Прізвище Горовський

Ім'я Андрій

По батькові Валерійович

Рік народження 1960

Працевлаштовується за професією (посадою) електромонтер з експлуатації розподільних мереж 2 гр. квал.



Висновок медичної комісії

Придатний (не придатний) до роботи Горовський Андрій Валерійович  
(прізвище, ім'я, по батькові)

за професією за ДК 003:2010 н5,8, н5,9, н6,1,4, н2  
(перелічити фактори виробничого середовища)

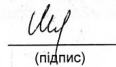

з несприятливих умов праці.

Лікар-терапевт цехової (територіальної, лікарняної) дільниці

 (підпис)  
 (прізвище та ініціали)

Особиста печатка

Заступник головного лікаря з лікувальної роботи

 (підпис)  
 (прізвище та ініціали)

Печатка ЛПЗ 

Дата 19.02.15  
(число, місяць, рік)



дані огляду спеціалістами комісії ЛПЗ

1.1. Терапевт Мер. Згороб  
19.02.15 Згороб  
(підпис) (дата, прізвище та ініціали)

1.2. Невропатолог\*\*  
Масеєв  
19.02.15 Масеєв  
(підпис) (дата, прізвище та ініціали)

1.3. Окуліст\*\*  
Масеєв  
19.02.15 Масеєв  
(підпис) (дата, прізвище та ініціали)

1.4. ЛОР\*\*  
Масеєв  
19.02.15 Масеєв  
(підпис) (дата, прізвище та ініціали)

1.5. Хірург\*\*  
Масеєв  
19.02.15 Масеєв  
(підпис) (дата, прізвище та ініціали)

1.6. Гінеколог\*\*  
Масеєв  
19.02.15 Масеєв  
(підпис) (дата, прізвище та ініціали)

1.7. Інші фахівці\*\*  
Масеєв  
19.02.15 Масеєв  
(підпис) (дата, прізвище та ініціали)

2. Лабораторні дослідження  
Масеєв  
19.02.15 Масеєв  
(підпис) (дата, прізвище та ініціали)



Найменування міністерства, іншого органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації, до сфери управління якого належить заклад охорони здоров'я

**МЕДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

Форма первинної облікової документації

№ 140/0

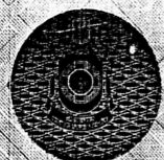
**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ МОЗ України  
08.07.2013 р. № 583

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я  
"ОБЛАСНИЙ ПСИХОЛОГІЧНИЙ  
ДИСПАНСЕР"  
№ 03293557  
61045, м. Харків, вул. Очаківська, 15  
тел. 840-14-88

Код за ЄДРПОУ 03293557

Серія **12ЯЯХ** № **408269**



**Сертифікат**

**про проходження профілактичного наркологічного огляду**

1. Прізвище, ім'я та по батькові: Горобівський Андрій  
2. Дата народження: 31.08.1960 Виняцький  
3. Адреса: м. Харків, Очаківська вул. № 17  
4. Дата проходження огляду: 17.02.2017

5. Результати огляду:  
а) наркологічні протипоказання до визнання: немає  
б) наркологічні протипоказання до провадження: немає

6. Результати обстеження, проведеного лікарсько-консультативним комітетом (у разі його проведення):



02.2017  
М.П. Горобівський Андрій  
02.2017

ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я  
Найм. САРНІВСЬКОГО МІСЬКОГО РАЙОНУ виконавчої  
влади САРНІВСЬКОГО РАЙОНУ, територіальної до сфери  
управління залу підпорядк. закладу охорони здоров'я  
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я  
ХАРКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ  
ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ  
ДИСПАНСЕР № 1  
Найм. Житло-технічного колективу (повна пошта,  
адреса) закладу охорони здоров'я, заповнюється форма  
61002, м. Харків - 2, Бульв. Агмема, 32

МЕДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Форма первинної облікової документації

№ 122 - 2/о

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ МОЗ України

08.07.2013 р. № 583

Код за ЄДРПОУ 04002523



Серія 12ЯЯЦ №746920

Медицина довідка  
про проходження обов'язкових попереднього та періодичного  
психіатричних оглядів

1. Прізвище Горобовський

Ім'я Іларій

По батькові Басарійович

2. Дата народження 31.08.1960  
(число, місяць, рік)

3. Адреса: вул. Світла 2 кв. 12

4. Дата проходження огляду: 17.02.15

5. Результати огляду

а) психіатричні протипоказання до виконання: роботи  
з НСВ кел. мед. в.  
(визн. професійних обов'язків)

б) психіатричні протипоказання до провадження:

(визн. дієздатності)

6. Результати обстеження, проведеного лікарсько-консультативною комісією (ЛКК):

7. Термін дії до: 17.02.2020



Горобовський І.В. М.П. Горобовський І.В.  
лікар

Дата 17.02.15

## Ограничения, применяемые при трудоустройстве

- **работа противопоказана по состоянию здоровья** (ст. 24 КЗоТ)
- **работа по совместительству** руководителей государственных предприятий, их заместителей, руководителей структурных подразделений (цехов, отделов, лабораторий и т. д.) и их заместителей (за исключением научной, преподавательской, медицинской и творческой деятельности) (п. 4 постановления Кабинета Министров Украины «О работе по совместительству работников государственных предприятий, учреждений и организаций» от 3 апреля 1993 года № 245, возможно в соответствии со ст. 21 КЗоТ).
- **совместная работа на одном и том же предприятии** лиц, являющихся близкими родственниками или свояками (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью друг другу (п. 16 постановления Совнаркома УССР «О совмещении должностей и о службе родственников в учреждениях, предприятиях и организациях обобщественного сектора» от 4 июня 1933 года, Закон «О государственной службе», возможно в соответствии со ст. возможно в соответствии со ст. 251 КЗоТ)
- **заниматься определенной деятельностью в связи с вступлением в законную силу приговора суда** (ст. 55 Уголовного кодекса Украины).
- **труд лиц, которым не исполнилось 18 лет**, на тяжелых и подземных работах, на работах с вредными или опасными условиями труда, а также привлекать их к подниманию и перемещению вещей, масса которых превышает установленные для них предельные нормы (ст. 190 КЗоТ).
- **труд женщин на тяжелых работах** и на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на подземных работах, кроме некоторых подземных работ (нефизических работ и работ по санитарному и бытовому обслуживанию), а также привлечение их к подниманию и перемещению вещей, масса которых превышает установленные для них предельные нормы (ст. 174 КЗоТ).



## 2. Согласование условий (как правило, этот этап рассматривается при собеседовании с кандидатом.)

### **обязательные условия трудового договора**

- место работы
- трудовая функция
- оплата труда
- срок действия трудового договора

### **дополнительные условия трудового договора**

- испытание
- заключение договора о полной материальной ответственности
- установление индивидуального режима рабочего времени

### 3. Написание заявления и согласование его с заинтересованными лицами

## ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 20\_\_ рік  
Вводиться з \_\_\_\_\_р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Посада (професія)	Код за класифікатором професій ДК 003:2010	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Надбавки (доплати), грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Адміністрація	Директор	1210.1	1	13000	300	13300
		Директор фінансовий	1231	1	12500	—	12500
	Усього по підрозділу	X	X	2	X	X	
3	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231	1	10000	500	10500
		Бухгалтер	2411.2	1	6000	—	6000
		Консультант по податках і зборах	2411.2	0,5	5500	—	2750
		Касир	4211	1	4173	—	4173
	Усього по підрозділу	X	X	3,5	X	X	
4	Виробничий відділ	Начальник виробничого відділу	1222.2	1	8000	100	8100
		Інженер з підготовки виробництва	2149.2	2	6500	—	13000
		Інженер з упровадження нової техніки та технологій	2149.2	1	6400	—	6400
		Інженер з ремонту	2149.2	1	6200	—	6200
	Усього по підрозділу	X	X	5	X	X	
5	Відділ збуту	Начальник відділу збуту	1233	1	8000	—	8000

#### 4. Оформление трудового договора (договора, контракта, приказа)

#### 5. Регистрация приказа

- Особая форма трудового договора – контракт (область применения определяется лишь законами Украины : ст. 21 КЗоТ, Положением о порядке заключения контрактов при приеме (найме) на работу работников, утвержденным постановлением Кабинета Министров Украины от 19 марта 1994 года № 170. Типовая форма контракта с работником утверждена приказом Министерства труда Украины от 15 апреля 1994 года № 23)
- Составление приказа (унифицированная форма либо текстовый приказ на бланке предприятия)
- Регистрация в книге регистрации приказов (письмо Минтруда и соц. политики от 19.10.2005 № 09-487)

№ з/п	Дата та номер наказу	Найменування (короткий зміст)	Ким написаний	Кому направлено (підпис посадової особи)

- Информировать Государственную фискальную службу (Постановление КМУ от 17.06.2015 № 413 «О порядке сообщения государственной фискальной службе и её территориальным органам о приеме работника на работу»)

Додаток  
до постанови Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 р. N  
413 N аркуша повідомлення \_\_ 8 \_\_

### ПОВІДОМЛЕННЯ

#### про прийняття працівника на роботу

1. Код згідно з ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки платника податків  
або серія та номер паспорта\*\*

Акціонерна компанія "Харківметал"

0	0	1	3	1	9	5	8
---	---	---	---	---	---	---	---

2. Тип: початкове

X

скасовуюче

3. Порядковий номер	4. Категорія особи*	5. Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта**	6. Прізвище, ім'я, по батькові застрахованої особи	7. Номер наказу або розпорядження про прийняття на роботу	8. Дата видання наказу або розпорядження про прийняття на роботу	9. Дата початку роботи
1	1	2393251053	Ковалевський Петро Володимирович	3/605к	17.07.2015	20.07.2015
2	1	3170506023	Мазуренко Катерина Яківна	3/606к	17.07.2015	20.07.2015
3	1	2412513660	Болотова Марина Миколаївна	3/607к	17.07.2015	20.07.2015
4	1	2906587824	Романенко Анатолій Вікторович	3/608к	17.07.2015	20.07.2015
5	2	6482102798	Ведмедеря Марина Вікторівна	343к	17.07.2015	20.07.2015

12. Директор

\_\_\_\_\_  
(підпис)

М. П.

13. Головний  
бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(підпис)

10. Дата формування повідомлення у страховальни

1	7	0	7	2	0	1	5
---	---	---	---	---	---	---	---

11. Кількість заповнених рядків на арк

0	5
---	---

\* Категорія особи: 1 - наймані працівники з трудовою книжкою; 2 - наймані працівники без трудової книжки.

\*\* Для фізичних осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта.

В соответствии со статьей 29 КЗоТ до начала работы по заключенному трудовому договору **работодатель обязан:**

- разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, о наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, пока не устраненных, и возможных последствия их воздействия на здоровье, его правах на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;
- определить работнику рабочее место;
- обеспечить работника необходимыми для работы средствами;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

## 7. Постановка работника на учет, оформление дополнительных документов

- Оформляем личную карточку работника (типовая форма № П-2)
- Работник заполняет личный листок по учету кадров и автобиографию
- Если у работника нет страхового свидетельства, заполняем анкету
- Уведомляем работника о возможности применения социальной налоговой льготы
- Оформляем договор о материальной ответственности
- Оформляем пропуск
- Оформляем договор о неразглашении коммерческой тайны
- Подсчитываем страховой стаж
- Формируем личное дело
- Делаем запись в книге учета движения трудовых книжек

# Страховой стаж для оплаты больничных

А0 № 335744 А0 № 335744

**ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ**

№ тижня	Дата			Відомості про прийом переведення на іншу роботу причині і посланням	на роботу, звільнення (із зазначенням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік			
1	2					
				ХАРКІВСЬКЕ ГРУ		
				ЛАТ		
03	31	07	2013	Принята на роботу менеджера офісу	зобов'язана	Пр. 2.НА-10-2013/1-11253959 от 31.07.2013р.
04	19	01	2015	Звільнен за власним бажанням	звільнена	Пр. 2.НА-10-2015/1-11201914 от 19.01.2015р.

Пенсійний фонд України  
ІНДИВІДУАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ЗАСТРАХОВАНУ ОСОБУ Форма ОК-5

Номер облікової картки: \_\_\_\_\_ ПІБ: Ільченко Тамара Петрівна  
Громадянка України, жінка

Відомості про страховальників застрахованої особи

Код	Філія	Орган ПФУ	Повна назва
14360570		28000	ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
14360570		04034	КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК "ПРИВАТБАНК"
39388782		28000	ОКРУЖНА ВИБОРЧА КОМІСІЯ З ВИБОРІВ НАРОДНИХ ДЕПУТАТІВ УКРАЇНИ ОДНОМАНДАТНОГО ВИБОРЧОГО ОКРУГУ №

Звітний рік: **2013**

Страховальник	Код	Філія	Код типу ставки	Відомості за звітний місяць (чисельник: Сума заробітку для нарахування пенсії (грн.); знаменник, ліва частина: Кількість днів стажу в місяці; знаменник, права частина: Позначка про сплату страхових внесків)																		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
14360570				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2906.38	0.00	0.00	0.00	0.00							
14360570				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	31	Так	0	Ні	0	Ні	0	Ні	0	Ні	0	Ні
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3555.23	3517.12	3836.05	4781.65						
				Усього, грн.		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2906.38	3555.23	3517.12	3836.05	4781.65						
				Для пенсії, грн.		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2906.38	3555.23	3517.12	3836.05	4781.65						
				Страховий стаж		0	0	0	0	0	0	31	31	31	31	31						
				Усього за рік: 18596.43 грн.		Усього за рік для пенсії: 18596.43 грн.																

Звітний рік: **2014**

Страховальник	Код	Філія	Код типу ставки	Відомості за звітний місяць (чисельник: Сума заробітку для нарахування пенсії (грн.); знаменник, ліва частина: Кількість днів стажу в місяці; знаменник, права частина: Позначка про сплату страхових внесків)																	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
14360570				6998.87	5352.07	5789.05	2313.92	2083.92	6656.52	4154.92	4654.31	4234.35	5041.50	4061.03	3740.03						
39388782				31	Так	28	Так	31	Так	30	Так	31	Так	30	Так	31	Так	30	Так	31	Так
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	341.04	250.00	0.00						
				Усього, грн.		6998.87	5352.07	5789.05	2313.92	2083.92	6656.52	4154.92	4654.31	4234.35	5382.54	4311.03	3740.03				
				Для пенсії, грн.		6998.87	5352.07	5789.05	2313.92	2083.92	6656.52	4154.92	4654.31	4234.35	5382.54	4311.03	3740.03				
				Страховий стаж		31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31				
				Усього за рік: 55671.53 грн.		Усього за рік для пенсії: 55671.53 грн.															

Звітний рік: **2015**

Страховальник	Код	Філія	Код типу ставки	Відомості за звітний місяць (чисельник: Сума заробітку для нарахування пенсії (грн.); знаменник, ліва частина: Кількість днів стажу в місяці; знаменник, права частина: Позначка про сплату страхових внесків)																	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
14360570				2139.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
				19	Так	0	Ні	0	Ні	0	Ні	0	Ні	0	Ні	0	Ні	0	Ні	0	Ні
				Усього, грн.		2139.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
				Для пенсії, грн.		2139.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
				Страховий стаж		31	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
				Усього за рік: 2139.82 грн.		Усього за рік для пенсії: 2139.82 грн.															

КРАМАР ВІКТОРІЯ ОЛЕГІВНА (№ ОК 30: 3359706346) Дата формування виписки: 24.02.2015 р.

Спеціаліст: ПІБ Сутковенко Олексій Анатолійович Підпис: \_\_\_\_\_

Начальник відділу: ПІБ Сорокина О.А. Підпис: \_\_\_\_\_





# **ПООЩРЕНИЯ, ВЗЫСКАНИЯ**

## **ПООЩРЕНИЯ**

- благодарность;
- премия;
- почетная грамота (другое);
- ценный подарок.

**Делаем запись в трудовой книжке**

## **ВЗЫСКАНИЯ**

Согласно КЗоТ ст.147:

- выговор;
- увольнение.
- другое для отдельных категорий работников

**Не делаем записи в трудовой книжке**

## Наиболее распространенные причины увольнения

### Увольнение

- По инициативе работодателя
  - По инициативе работника
  - Прекращение трудового договора
- ❖ **Ст. 28 КЗпП (як не витримававший випробування)/п.11 ст. 40**
- ❖ **Ст. 36 КЗпП**
- п.1** угода сторін
- п.2** закінчення строку трудового договору
- п. 3** призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову службу) (из КЗоТ не исключили, но не работает)
- п.5** переведення працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду
- п.6** відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою організацією, а також зміна істотних умов праці
- п. 7** набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи

# Наиболее распространенные причины увольнения

## ❖ Ст. 40 КЗпП

- п. 1 зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;
- п. 2 виявлена невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;
- п. 3 систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- п. 4 прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- п. 5 нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
- п. 6 поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- п. 7 поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- п. 8 вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- п. 10 призов або мобілізації власника - фізичної особи під час особливого періоду
- п.11 встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування.

## В день увольнения работника

### Увольняя работника необходимо помнить

- числятся ли за ним материальные ценности (передать другому работнику с оформлением протокола инвентаризации)
- получал ли работник спецодежду, средства защиты (смотри колдоговор) он может выстиранную спецодежду сдать или выкупить по остаточной стоимости

### В день увольнения работника необходимо

- ознакомить с приказом
- выдать справку о начисленных суммах
- взять подпись в форме П-2
- выплатить начисленные суммы
- оформить трудовую книжку: внести записи об увольнении, если необходимо, о прохождении курсов повышения квалификации, заверить подписью и печатью разделы: трудовая деятельность, поощрения, награждения
- выдать трудовую книжку под подпись в форма П-2 и книге регистрации движения трудовых книжек.