

Тема 1. Складання та оформлення кадрової документації

Урок №13. ЛПР №6. Оформлення наказу щодо особового складу

Мета: закріпити й розширити знання, отримані при вивченні теми «Наказ щодо особового складу»

План

1. У чому полягають особливості наказів при звільненні працівників?
2. Назвати реквізити наказу щодо особового складу.
3. Перерахувати види наказів.

Хід роботи:

1. Ознайомитися з особливостями оформлення наказів щодо особового складу.

Накази з кадрових питань оформляють відповідно до типових міжвідомчих

Форм первинної облікової документації з обліку кадрів. Це, зокрема, такі накази:

- про прийняття на роботу (типова форма № П-1);
- про надання відпустки (типова форма № П-3);
- про припинення трудового договору (контракту) (типова форма № П-4).

Типові форми формалізовані не лише за формою, а й за змістом. За потреби можна доповнювати накази, складені за типовими формами, іншими показниками.

Підставами для видання наказів з кадрових питань можуть бути:

- доповідні записки керівників структурних підрозділів;
- заяви працівників;
- трудові договори;
- виробнича необхідність тощо.

Зміст індивідуального наказу з кадрових питань стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «про» і складається за допомогою

віддієслівного іменника, наприклад: «Про особовий склад», «Про призначення...», «Про прийняття...», «Про переведення...», «Про звільнення...»,

«Про зміну облікових даних...», «Про відрядження...», «Про надання відпустки...» тощо.

Особливістю оформлення наказів з кадрових питань є відсутність констатуючої частини (преамбули) та розпорядчого слова «НАКАЗУЮ».

Відповідно до типових форм розпорядчу частину наказу з кадрових питань починають із зазначення прізвища, імені та по батькові працівника на якого поширюється дія наказу.

Розпорядчу частину наказу з кадрових питань також можна почати дієсловом, яке точно позначає дію: прийняти, призначити, перевести, звільнити, відрядити, надати, оголосити тощо.

Наприкінці кожного пункту зведеного наказу вказується відповідна до нього підстава. Так, при прийнятті на роботу підставою є заява працівника або трудовий договір у письмовій формі, в інших випадках — відповідні документи (заяви, доповідні записки, рішення кваліфікаційних і атестаційних комісій тощо). Кожен пункт наказу може мати одну чи кілька підстав.

Проект наказу з кадрових питань візує, як правило, керівник структурного підрозділу підприємства. У наказах про переведення або призначення на посади, звільнення з посад, які пов'язані з матеріальною відповідальністю, обов'язковою є віза керівників структурних підрозділів (наприклад: заступника директора з адміністративно-господарської роботи, головного бухгалтера).

Наказ з кадрових питань набуває чинності з моменту його підписання керівником закладу (після візування й ознайомлення). Однак окремі пункти наказу можуть мати й інші терміни набуття чинності. Так, призначення працівника на посаду може бути проведено з 1 березня, тоді як наказ був підписаний 27 лютого цього ж року.

Накази з кадрових питань мають відмітку «З наказом ознайомлений (ознайомлена, ознайомлені)». З наказом ознайомлюють усіх зазначених у ньому осіб, які розписуються на першому примірнику наказу чи спеціальному бланку із зазначенням дати ознайомлення.

Накази про прийняття на роботу

Після підписання трудового договору або заяви працівника про прийняття на роботу оформлюється відповідний наказ. У наказі про прийняття на роботу мають бути зазначені:

- посада, на яку приймається або призначається працівник (спеціальність, кваліфікація, категорія, розряд тощо), дата прийняття на роботу;
- вид роботи (основна або за сумісництвом);
- умови прийняття на роботу (з випробним «трьом», зі стажуванням, за строковим трудовим договором тощо);
- умови роботи (у режимі неповного робочого часу, з важкими або шкідливими умовами праці тощо);
- тарифна ставка чи оклад (за потреби).

Накази про переведення

У наказі про переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу) у тому самому підприємстві зазначають:

- попередню та нову посаду (спеціальність, кваліфікація) і структурний підрозділ (місце роботи), до якого переводиться працівник;
- дату і строк переведення (постійно чи тимчасово);
- причину переведення (на іншу посаду (роботу): у зв'язку з виробничою потребою; для заміни відсутнього працівника; за станом здоров'я тощо);
- умови оплати праці, пільги й компенсації;

- підстави для видання наказу;
- тривалість переведення — лише у разі, якщо таке переведення є тимчасовим.

Переведення працівника у разі зміни умов праці здійснюється лише за його згодою. Водночас у разі переміщення працівника на іншу посаду (роботу)

основні умови контракту не змінюються, тому воно здійснюється без погодження з працівником.

Накази про припинення трудового договору

На підставі заяви та інших документів оформляється проект наказу про припинення трудового договору, у якому зазначають:

- дату звільнення – без прийменника «з», оскільки днем звільнення вважається останній день роботи;
- причину звільнення, яку формулюють коротко й чітко.

При цьому використовують слова «у зв'язку з» та обов'язково зазначають пункт статті КЗпП, за якою звільняється працівник.

- 1. Скласти наказ про прийняття на роботу Дмитренко Світлани Василівни на посаду адміністратора готелю.**
- 2. Скласти наказ про надання основної щорічної відпустки економісту підприємства Кухарчук Тетяні Вадимівні.**

Домашнє завдання:

Підготуватися до тематичного оцінювання з теми 1 (тестування).

