

РОЗПОДІЛ НАКАЗІВ ЗА ГРУПАМИ

Відповідно до п.16 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5

Накази розподіляються на такі групи:

1. Накази з основної діяльності.
2. Накази з адміністративно-господарських питань.
3. Накази з кадрових питань тривалого строку зберігання.
4. Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання.
5. Накази про рух учнів (вихованців).

Для реєстрації наказів ведуться відповідні журнали реєстрації:

1. Журнал реєстрації наказів з основної діяльності.
2. Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань.
3. Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання.
4. Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання.
5. Журнал реєстрації наказів про рух учнів (вихованців).

Журнали ведуться власноруч відповідальною особою або керівником закладу освіти.

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою _____ (_____ (прописом) сторінок. Директор закладу освіти І.Іванов

НАКАЗИ З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Накази з основної діяльності зберігаються постійно, до ліквідації закладу. Накази з основної діяльності нумеруються без буквеного індекса, або з буквеним індексом «о», «номер відповідно номенклатурі» (наприклад, наказ № 46; № 46-о; № 46/01-08).

До наказів з основної діяльності відносяться:

- 1) Накази про створення, реорганізацію, перейменування, ліквідацію закладу освіти.
- 2) Накази про розподіл функцій між працівниками, керівниками.
- 3) Накази про організацію та результати освітнього процесу.
- 4) Накази про організацію та результати методичної роботи.

- 5) Накази про затвердження положень, планів, програм.
- 6) Накази про організацію харчування, медичного обслуговування і оздоровлення дітей.
- 7) Накази про створення колегіальних органів, комісій, органів громадського самоврядування.
- 8) Накази про організацію внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

НАКАЗИ З АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИХ ПИТАНЬ

Накази з адміністративно-господарських питань зберігаються 5 років. Накази з адміністративно-господарських питань нумеруються з буквеним індексом «Г», «номер відповідно номенклатурі» (наприклад, наказ № 46-Г; № 46/01-09).

До наказів з адміністративно-господарських питань відносяться:

- 1) Накази про проведення інвентаризації.
- 2) Накази про взяття на облік, списання, передачу матеріальних цінностей.
- 3) Накази про перенесення робочих днів.
- 4) Накази про призупинення роботи навчального закладу.
- 5) Накази про затвердження кошторисної документації.
- 6) Накази про підготовку до осінньо-зимового періоду.
- 7) Накази про створення господарських комісій (з огляду будівель і споруд, тощо).
- 8) Накази про проведення поточного ремонту.
- 9) Накази з охорони праці, пожежної безпеки, дотримання санітарно-гігієнічних норм.

НАКАЗИ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ ТРИВАЛОГО СТРОКУ ЗБЕРІГАННЯ

Накази з кадрових питань тривалого строку зберігання зберігаються 75 років. Накази з кадрових питань тривалого строку зберігання нумеруються з буквеним індексом «К», «К/тр», «номер відповідно номенклатурі» (наприклад, наказ № 46-К; № 46-К/тр; № 46/05-02).

До наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання відносяться:

- 1) Накази про прийняття, переведення, звільнення.
- 2) Накази про суміщення і сумісництво.
- 3) Накази про результати атестації, перенесення, відтермінування атестації.
- 4) Накази про зміну біографічних даних.
- 5) Накази про тарифікацію, розподіл тижневого навантаження.

- 6) Накази про заохочення, нагородження, преміювання.
- 7) Накази про оплату праці, встановлення надбавок, доплат, нарахування матеріальної допомоги, заміни.
- 8) Накази про надання відпусток для догляду за дитиною.
- 9) Накази про надання відпусток без збереження заробітної плати.
- 10) Накази про затвердження штатного розпису і внесення змін до нього.
- 11) Накази про встановлення та скасування режиму неповного робочого часу.
- 12) Накази про проходження підвищення кваліфікації.
- 13) Накази про увільнення від виконання посадових обов'язків (ЗНО, виборча комісія з виборів).

НАКАЗИ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ ТИМЧАСОВОГО СТРОКУ ЗБЕРІГАННЯ

Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання зберігаються 5 років. Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання нумеруються з буквеним індексом «т», «к/тм», «номер відповідно номенклатурі» (наприклад, наказ № 46-т; № 46-к/тм; № 46/05-03)

До наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання відносяться:

- 1) Накази про відрядження.
- 2) Накази про стягнення.
- 3) Накази про відпустки щорічні основні, щорічні додаткові, соціальні, додаткові у зв'язку з навчанням.
- 4) Догана.

НАКАЗИ ПРО РУХ УЧНІВ

Накази про рух учнів зберігаються 15 років. Накази про рух учнів (вихованців) нумеруються з буквеним індексом «у», «номер відповідно номенклатурі» (наприклад, наказ № 46-у; № 46/03-08).

ОФОРМЛЕННЯ ПРАЦІВНИКА НА РОБОТУ: ЯК ЗРОБИТИ ЦЕ ПРАВИЛЬНО?

В зв'язку із прийняттям на роботу працівника алгоритм дій можна відобразити **такою схемою:**

1. Працівник подає документи щодо працевлаштування та пише заяву на прийняття.
2. Відповідальна особа складає проєкт наказу про прийняття на роботу працівника, а директор закладу його перевіряє та підписує.
3. Відповідальна особа ознайомлює працівника з локальними документами: правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією тощо.
4. Бухгалтер відділу освіти складає Повідомлення про прийняття працівника на роботу.
5. Відповідальна особа формує особову справу працівника.
6. Відповідальна особа заповнює особову картку форми № П-2.
7. Бухгалтер відділу освіти зазначає дані новоприйнятого працівника у «зарплатній» звітності (номер карткового рахунку відкритий у відділенні банку (АТ КБ «ПриватБанк» або АТ „Ощадбанк”) для перерахування заробітної плати).
8. Відповідальна особа оформляє трудову книжку та заповнює її.

Звісно, що ця схема дуже умовна. Оскільки в ній немає певних нюансів, які трапляються у житті. Наприклад:

- крім звичайного знайомства із керівництвом і правилами трудового розпорядку, працівники мають пройти ще й інструктаж з охорони праці;
- часто новоприйнятим працівникам роботодавець встановлює випробувальний термін;
- а ще не слід забувати про працівників, переведених з інших підприємств, які не лише займають певну посаду, а й приносять з собою «багаж» у вигляді права на відпустку, зароблену за попереднім місцем роботи.

Одним словом, нюансів багато.

Подання документів працівником на працевлаштування та написання заяви на прийняття

Згідно із ст. 24 КЗпП при укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, — також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я в т. ч. про інвалідність, реєстраційний номер облікової картки (ідентифікаційний

код), номер карткового рахунку відкритий у відділенні банку для перерахування заробітної плати та інші документи.

До інших документів належать, зокрема:

- військовий квиток (посвідчення про приписку до призовної дільниці) або інші документи, які підтверджують перебування / не перебування на військовому обліку;

- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- пенсійне посвідчення;
- посвідчення учасника бойових дій;
- посвідчення особи з інвалідністю (висновок і індивідуальна програма реабілітації від МСЕК);

- чорнобильське посвідчення відповідної категорії;
- свідоцтво про народження дитини (дітей);
- документ, що підтверджує статус одинокої матері;
- документ, що засвідчує дитині інвалідність;
- медична книжка та ін.

Працівник обов'язково має надати 2 кольорових фотокартки розміром 3*4 для оформлення кадрових документів.

Як скласти заяву про прийняття на роботу

Типової форми цього документу не існує, а отже, він складається у довільній формі. Як правило, заява про прийняття на роботу оформлюється на аркуші папера А4, рукописним способом. У заяві про прийняття ви зустрінете такі реквізити: адресат, відомості про заявника, назва виду документа, текст документа, дата документа, підпис. Також у заяві, як правило, зазначаються основні умови договору:

- основне місце роботи чи сумісництво;
- посада, на яку претендує особа;
- дата прийняття на роботу;
- строк, якщо укладається строковий трудовий договір і причина обмеженого строку трудових відносин;
- режим робочого часу (у випадку бажання працівника працювати в режимі неповного робочого часу або за індивідуальним графіком тощо).

Випробування при прийнятті на роботу

Якщо протягом строку випробування буде встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, роботодавець матиме право розірвати трудовий договір (ст. 28 КЗпП).

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- осіб, які не досягли 18 років;

- молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи (ч. 3 ст. 26 КЗпП)
- особам, обраним на посаду;
- переможцям конкурсного відбору на заміщення вакантної посади;
- особам, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;
- вагітним;
- самотніми матерями, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда;
- особам, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- особам, прийнятим на тимчасові та сезонні роботи;
- внутрішньо переміщеним особам.

Строк випробування при прийнятті на роботу

Загалом тривалість випробування не може перевищувати трьох місяців але в окремих випадках, за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації або ради трудового колективу, строк випробування може досягати шести місяців (ст. 27 КЗпП). Перелік таких випадків законодавство не містить, тому визначальним буде характер виконуваної роботи, який унеможливило б оцінку відповідності працівника роботі протягом трьох місяців.

При прийнятті на роботу робітників строк випробування не може перевищувати одного місяця. КЗпП не дає визначення поняття «робітник», тому при встановленні випробування дотримуйтеся диференціації за КП (коди робітничих професій починаються з цифр 5—9).

Згода працівника на встановлення випробування

При укладенні трудового договору з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, може бути обумовлене угодою сторін випробування (ст. 26 КЗпП). Отже, умова про випробування буде законною тільки за наявності домовленості щодо цього обох сторін трудового договору — роботодавця і працівника. Зафіксувати згоду працівника можна умовою про випробування у заяві про прийняття на роботу.

Будьте уважні, встановити меншу заробітну плату на час випробування не можна. У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю (ч. 2 ст. 26 КЗпП). Тобто в цей період працівник має право на всі

гарантії, передбачені для працівників закладів освіти, зокрема й на оплату праці. Умови та розміри оплати праці закладів освіти встановлюють самостійно у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими угодами (ст. 97 КЗпП).

Запис про прийняття на роботу з випробуванням до трудової книжки

Запис про прийняття на роботу вноситься до трудової книжки працівника за правилами, встановленими Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58 (далі — Інструкція № 58). Внесення до трудової книжки відомостей про встановлення випробування Інструкцією № 58 не передбачено.

ЗРАЗКИ ЗАЯВ

Директору _____

(назва закладу)

(Прізвище, ім'я по батькові директора)

(Прізвище, ім'я по батькові повністю)

тел.: _____

Заява

Прошу прийняти мене _____
(назва посади, назва структурного підрозділу)

з «___» _____ 20__ року.

Додатки: 1. Копія паспорта

2. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера

3. Копія диплома про освіту

4. Номер карткового рахунку відкритий у відділенні банку для
перерахування заробітної плати

«___» _____ 20__ р.

(підпис)

Заява

Прошу прийняти мене на посаду

_____ (назва посади, назва структурного підрозділу)

з _____ (дата).

Попереджений про необхідність проходження попереднього медичного огляду.

Зобов'язуюсь пройти медогляд за _____ робочих(-і) днів(-і).
(кількість днів)

Заява

Прошу прийняти мене на посаду _____
(назва посади, назва структурного підрозділу)

з _____ за строковим трудовим договором, на час відсутності
(дата)

_____ у зв'язку з відпусткою для догляду за дитиною до
(прізвище, ініціали працівника)
досягнення нею трирічного віку, до дати фактичного виходу на роботу

(прізвище, ініціали працівника)

Заява

Прошу прийняти мене на посаду _____
(назва посади та структурного підрозділу)

з _____
(дата, умови прийняття на роботу, наприклад, зі строком випробування)

із випробуванням строком три місяці

(із зазначенням тривалості); на умовах неповного робочого часу (із зазначенням графіка роботи) тощо)

Заява

Прошу прийняти мене на посаду

_____ (назва посади, назва структурного підрозділу)

на умовах строкового трудового договору (контракт) з «___» _____ 20__ року по
«___» _____ 20__ року.

Додатки: 1. ; 2. ; 3. ; 4. ;
5. Копія пенсійного посвідчення

Заява

Даю згоду на продовження трудових відносин на посаді _____
(назва посади, назва структурного підрозділу)

на умовах строкового трудового договору (контракт).

Мені роз'яснили, що на виконання підпункту 2 пункту 3 Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про повну загальну середню освіту» 30 червня 2020 року зі мною буде припинено безстроковий трудовий договір як з педагогічним працівником, якому виплачується пенсія за віком, шляхом переведення на контрактну форму трудових відносин строком на _____ рік (роки) з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року.

До заяви додаю копію пенсійного посвідчення № _____, видане _____, Вид пенсії: за віком.
(назва органу) (дата видачі)

Заява

Прошу прийняти мене на посаду _____

(назва посади, назва структурного підрозділу)

з «__» _____ 20__ року у порядку переведення з посади _____
(назва посади, назва структурного підрозділу)

Додатки: 1. ; 2. ; 3. ; 4. ;
5. Довідка про невикористані дні відпустки (з попереднього місця роботи).



Секретарю Званенко Т. В.
підготувати проект наказу
про прийняття на роботу
06.04.2016 Петренко

Директору
загальноосвітнього навчального закладу
Петренку П. П.
Крамаренко Анастасії Петрівни,
зареєстрованої за адресою:
вул. Городецького, 34, кв. 123, м. Київ
тел.: 111 11 11

Заява

Прошу прийняти мене завідувачем господарства з 11 квітня 2016 року за строковим трудовим договором на час відпустки Коваленко В. В. для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку до дати фактичного виходу Коваленко В. В. зі строком випробування три місяці з повною матеріальною відповідальністю.

Додатки: 1. Копія паспорта.
2. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.
3. Копія диплома про освіту.

06.04.2016

Крамаренко

Додатки до заяви — потрібні

Зверніть увагу! Часто в таких заявах у якості додатків можна зустріти цілий перелік документів. Наприклад: «До заяви додаю:

- 1) копія диплома про освіту;
- 2) трудова книжка;
- 3) копія паспорта;
- 4) копія ідентифікаційного коду».

Що зазначати або не зазначати у таких додатках, потенційні працівник і роботодавець домовляються між собою самостійно.

Перелік того, які документи має надати працівник при прийомі на роботу, встановлює лише ст. 24 КЗпП. Решта документів подається роботодавцю лише в разі необхідності, коли виконання трудових обов'язків працівника та обов'язки роботодавця напряду залежать від наявності таких документів. Звідси вимога надати роботодавцю документ про освіту, військовий квиток, санітарну книжку тощо.

Підзаконні нормативні акти вимагають від роботодавця зберігати (а отже, залишити в себе після надання працівником) трудову книжку. А ще — довідку про компенсацію за невикористану відпустку з попереднього місця роботи у випадку, якщо працівник приймається на роботу за переведенням.

Перевірити оригінали документів, що надав працівник, треба обов'язково.

Паспорт або ID-картка

У якості головного особистого документа фізособа, як правило, надає паспорт або ID-картку. Дійсно, особа, яка працевлаштовується, може подавати або паспорт у паперовому варіанті, або паспорт громадянина України у формі пластикової картки типу ID-1 з безконтактним електронним носієм, що затверджена постановою від 25.03.2015 р. № 302.

Нагадуємо, що до «звичайного» паперового паспорта після досягнення особою 25 і 45-річного віку вклеюються нові фотокартки. Якщо фотокартки не вклеєні, паспорт вважається недійсним.

Щодо пластикової картки, то слід пам'ятати, що ID-картки **мають граничні строки дії**, які зазначаються на лицьовому боці документа. Тож під час працевлаштування працівника слід звертати на це увагу.

Перевіряємо паспорт ретельно, але отримаємо з нього лише ту інформацію, що він містить. В ідеалі він нам дає відомості про ПІБ, дату і місце народження працівника, його цивільний стан і місце проживання.

Але: на сьогодні забороняється від осіб, які влаштовуються на роботу, вимагати відомості про реєстрацію місця проживання (ст. 25 КЗпП). Відсутність реєстрації місця проживання або реєстрація в іншому населеному пункті не є підставою для відмови у прийнятті на роботу! Інформація про місце проживання також не міститься і в ID-картках.

Ідентифікаційний код (реєстраційний номер облікової картки платника податків)

Такий номер встановлюють податківці, адже саме ДФС веде Реєстр фізосіб-платників податків. Він потрібен, в першу чергу, бухгалтерії для нарахування заробітної плати та сплати внесків, податків та подання звітності.

Щодо форми, в якій ця інформація може бути надана працівником, існує кілька варіантів.

Форму документа, що видається податківцями фізособам-платникам податків, встановлено Положенням про реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків, затвердженим наказом Мінфіна від 29.09.2017 р. № 882. У такому документі зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків.

Контролюючим органом на прохання фізичної особи до паспорта громадянина України у формі книжечки можуть бути внесені (сьома, восьма або дев'ята сторінки) дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру (п. 70.10 ПКУ).

До паспорта громадянина України у формі картки інформація про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру вноситься відповідно до законодавства, яким регулюється питання ведення Єдиного державного демографічного реєстру.

Втім, частина фізосіб відмовилася від ідентифікаційних кодів через релігійні переконання. Їм ставиться відмітка в паперовому паспорті про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта. Вноситься аналогічна інформація й до паспорта за формою ID-картки.

Пам'ятайте! Відсутність ідентифікаційного коду не може бути підставою для відмови у прийнятті на роботу! Але, оскільки це інформація, яка потрібна роботодавцю для виконання його прямих обов'язків, пов'язаних із трудовими відносинами (сплати податків та ЄСВ, відображення даних про працівника у звітності тощо), існує думка, що роботодавець може наказом (розпорядженням) встановити обов'язок надати такий документ (або документ про відмову від цього номеру) протягом певного часу з дати прийняття на роботу.

Наказ про прийняття на роботу

Укладення трудового договору оформлюється наказом про прийняття на роботу. Наказом Держкомстату України від 05.12.2008 р. № 489 затверджено [типову форму № П-1](#). Та поряд з цією типовою формою допускається оформлення наказу на бланку закладу освіти.

Якщо роботодавець розробляє власну форму такого наказу, у ній повинні міститися усі реквізити типової форми № П-1 і всі основні моменти трудового договору.

Такий наказ обов'язково має підписати керівник закладу освіти і фізособа, що приймається на роботу.

Після того, як наказ підписано керівником, його слід зареєструвати (присвоїти йому номер). Реєстрація відбувається у Журналі реєстрації

кадрових наказів тривалого строку зберігання встановленого зразка, наведеного Мінсоцполітики в листі від 19.10.2005 р. № 09-487. А далі, вже після реєстрації наказу, з ним слід ознайомити працівника під підпис. Поряд з підписом на наказі працівник зазначає дату ознайомлення.

Пам'ятайте!

1. Умови прийняття на роботу:

- на конкурсній основі;
- за умовами строкового трудового договору (контракту) до _____ у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.);
- безстроковий трудовий договір;
- зі строком випробування _____ місяців;
- на час виконання певної роботи;
- на період відсутності основного працівника;
- за результатами успішного стажування;
- переведення.

2. Умови роботи:

- основна робота;
- за сумісництвом;
- неповне тижневе навантаження;
- умови праці (згідно атестації робочого місця);
- тривалість робочого дня (тижня) ____ год. ____ хв.;
- тривалість робочого дня (тижня) при роботі з неповним робочим часом _____ год.

3. Тарифні розряди працівникам встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 (для педагогічних працівників 14 грудня 2016 р. № 974 (зі змінами)).

4. Розміри посадових окладів встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.08.2020 р № 750.

5. Надбавки та доплати:

- підвищення посадового окладу за педагогічне звання	10-15 %
- надбавка за почесне звання	10-20 %
- надбавка за вислугу років	10-30 %
- надбавка за престижність праці	5-30 %
доплата за дезінфікувальні засоби/прибирання туалетів	10 %

ЗРАЗКИ НАКАЗІВ



Назва закладу освіти

Код ЄДРПОУ 11111111

НАКАЗ

02 січня 2020 року

смт Бородянка

№ 1/02

Про прийняття на роботу
Подольак М.П.

ПРИЙНЯТИ:

ПОДОЛЯК Марію Петрівну на посаду вчителя географії з 21 січня 2019 року.

Підстава: заява Подольак М.П. від 13.01.2019, зареєстрована за № 12/01-20.

умови прийняття на роботу:

☒ безстроковий трудовий договір

умови роботи:

☒ робота основна

☒ неповне тижневе навантаження

тарифікаційні дані:

Освіта, рівень освіти	вища, спеціаліст
Кваліфікаційна категорія	спеціаліст вищої категорії
Педагогічне звання	учитель-методист
Почесне звання	заслужений вчитель України
Науковий ступінь	кандидат географічних наук
Педагогічний стаж	30 років 10 місяців 0 днів
Реєстраційний номер облікової картки платника податків	3220004041

посадовий оклад:

вчитель

14 тарифний розряд

підвищення посадового окладу за педагогічне звання	15 %
надбавка за почесне звання	20 %
надбавка за вислугу років	30 %
надбавка за престижність праці	20 %

Директор ЗО

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

З наказом ознайомлен__:

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

«__» _____ 20__ р.



Назва закладу освіти

Код ЄДРПОУ 11111111

НАКАЗ

02 січня 2020 року

сmt Бородянка

№ 1/02

Про прийняття на роботу
Іванюк М.П.

ПРИЙНЯТИ:

ІВАНЮК Марію Петрівну на посаду асистента вчителя з 21 січня 2019 року, на час організації інклюзивного навчання.

Підстава: заява Іванюк М.П. від 12.01.2019 зареєстрована за № 2/01-20.

умови прийняття на роботу:

☒ за строковим трудовим договором, на час організації інклюзивного навчання

умови роботи:

☒ робота основна
☒ тривалість робочого часу 12,5 год. на тиждень (0,5 ст.)

тарифікаційні дані:

Освіта, рівень освіти

вища, бакалавр

Педагогічний стаж

0 років 0 місяців 0 днів

Реєстраційний номер облікової картки платника податків

3220004041

посадовий оклад:

асистент вчителя

10 тарифний розряд

надбавка за вислугу років

0 %

надбавка за престижність праці

20 %

Директор ЗО

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

З наказом ознайомлен__:

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

«__» _____ 20__ р.



Назва закладу освіти

Код ЄДРПОУ 11111111

НАКАЗ

02 січня 2020 року

смт Бородянка

№ 1/02

Про прийняття на роботу
Іванюк М.П.

ПРИЙНЯТИ:

ІВАНЮК Марію Петрівну на посаду _____ з «____»
_____ 20__ р. на умовах неповного робочого часу з посадовим
окладом _____ грн та оплатою праці пропорційно відпрацьованому
часу.

Підстава: заява Іванюк М.П. від 12.01.2019 зареєстрована за № 2/01-20.

умови прийняття на роботу:

☒ безстроковий трудовий договір

умови роботи:

☒ робота основна

☒ тривалість робочого дня ____ год. ____ хв.

тарифікаційні дані:

Освіта, рівень освіти

вища, бакалавр

Педагогічний стаж

0 років 0 місяців 0 днів

Реєстраційний номер облікової картки платника податків

3220004041

посадовий оклад:

прибиральник службових приміщень

4 тарифний розряд

доплата за дезінфікувальні засоби

10 %

Директор ЗО

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

З наказом ознайомлен__:

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

«____» _____ 20__ р.

Прийняття з випробуванням строком

ПРИЙНЯТИ:

ВПРАВНУ Валентину Михайлівну на посаду працівника службових приміщень з 19.09.2020 з посадовим окладом 15 000 грн на місяць, з випробуванням строком три місяці.

Підстава: заява Вправної В. М. від 15.09.2020, зареєстрована за № 219.

Прийняття у порядку переведення з іншої організації

ПРИЙНЯТИ:

ВОВК Надію Петрівну на посаду _____ у порядку переведення з ПрАТ «Технополіс» з 17 грудня 2019 року з посадовим окладом 3800 грн.

Підстава: заява Вовк Н. П. від 14.12.2019, зареєстрована за № 165.

Прийняття за сумісництвом

ПРИЙНЯТИ:

ВОВК Надію Петрівну на посаду _____ за сумісництвом з 01 вересня 2020 року на 2020/2021 навчальний рік.

Підстава: заява Вовк Н. П. від 14.08.2020, зареєстрована за № 165.

Прийняття за сумісництвом з випробуванням

ПРИЙНЯТИ:

ВОВК Надію Петрівну на посаду _____ з 17 грудня 2019 року за сумісництвом зі строком випробування три місяці з посадовим окладом 3800 грн. та оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу

Підстава: заява Вовк Н. П. від 14.12.2019, зареєстрована за № 165.

Прийняття на роботу з повною матеріальною відповідальністю

ПРИЙНЯТИ:

ВОВК Надію Петрівну на посаду _____ з 17 грудня 2019 року з повною матеріальною відповідальністю, з посадовим окладом 2700 грн.

Підстава: заява Вовк Н. П. від 14.12.2019, зареєстрована за № 165.

Прийняття на роботу неповнолітнього

НАКАЗУЮ:

1. ВОВК Надію Петрівну на посаду _____ за строковим трудовим договором на період літніх канікул з 6 червня 2019 року по 26 серпня 2019 року з посадовим окладом 1500 грн.

2. Встановити Вовк Н. П. як неповнолітній скорочену тривалість робочого тижня — 24 години (з понеділка по четвер по 5 год. на день, з 10:00 до 16:00, у п'ятницю — 4 год. на день, з 10:00 до 15:00).

Підстави: 1. Строковий трудовий договір від 04.06.2013 № 7.

2. Згода Вовк І. О., матері Вовк Н. П. від 03.06.2019, зареєстрована за № 178.

Прийняття на тимчасову роботу

ПРИЙНЯТИ:

ВОВК Надію Петрівну на посаду _____ з 17 грудня 2019 року з посадовим окладом 3800 грн. тимчасово, на період хвороби Юхти В. О. до дня фактичного виходу Юхти В. О. на роботу.

Підстава: заява Вовк Н. П. від 14.12.2019, зареєстрована за № 165.

Прийняття за строковим трудовим договором на період відпустки основного працівника у зв'язку з вагітністю та пологами

ПРИЙНЯТИ:

ВОВК Надію Петрівну на посаду _____ з посадовим окладом 3800 грн. з 17 грудня 2012 року по 10 березня 2013 року за строковим трудовим договором на період відпустки Юхти В. О. у зв'язку з вагітністю та пологами.

Підстава: заява Вовк Н. П. від 14.12.2012, зареєстрована за № 165.

Прийняття за строковим трудовим договором на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

ПРИЙНЯТИ:

ВОВК Надію Петрівну на посаду _____ з посадовим окладом 3800 грн. з 17 грудня 2012 року за строковим трудовим договором на період відпустки Юхти В.О. для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку до дня фактичного виходу Юхти В. О. на роботу.

Підстава: заява Вовк Н. П. від 14.12.2012, зареєстрована за № 165.

**Прийняття за строковим трудовим договором на період відсутності
основного працівника з невідомих причин**

НАКАЗУЮ:

1. ВОВК Надію Петрівну на посаду _____ з посадовим окладом 3800 грн. з 17 грудня 2012 року за строковим трудовим договором, на період відсутності Юхти В. О. з невідомих причин.

2. Днем звільнення Вовк Н. П. визначити день фактичного виходу основного працівника на роботу.

Підстава: заява Вовк Н. П. від 14.12.2012, зареєстрована за № 165.

Прийняття особи з інвалідністю на умовах неповного робочого часу

ПРИЙНЯТИ:

ВОВК Надію Петрівну на посаду _____ з 17 грудня 2012 року на умовах неповного робочого тижня тривалістю 24 години (понеділок, серeda, п'ятниця) з посадовим окладом 3800 грн. та оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

Підстави: 1. Заява Вовк Н. П. від 14.12.2012, зареєстрована за № 165.

2. Довідка до акту огляду МСЕК від 22.08.2011 № 051423.

3. Індивідуальна програма реабілітації інваліда від 22.08.2011 № 97.

**Прийняття за сумісництвом на умовах неповного робочого часу у разі
якщо індивідуальний графік роботи працівника не є постійним**

ПРИЙНЯТИ:

ВОВК Надію Петрівну на посаду _____ за сумісництвом з 17 грудня 2012 року з посадовим окладом 3800 грн. на умовах неповного робочого дня згідно з графіком роботи, та оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

Підстави: 1. Заява Вовк Н. П. від 14.12.2012, зареєстрована за № 165.

2. Індивідуальний графік роботи Вовк Н. П.

Скасування наказу про прийняття на роботу

1. Скасувати трудовий договір від 14.12.2012 № 39 (якщо є в наявності), укладений з Вовк Надією Петрівною, у зв'язку з тим, що вона не приступила до виконання трудових обов'язків у день, визначений у трудовому договорі, — 17.12.2012.

2. Скасувати наказ «Про прийняття на роботу Вовк Н.П.» від 14.12.2012 № 70к як такий, що не набрав чинності.

3. Секретарю Тищенко І. О. повідомити Вовк Н. П. за телефоном та письмово про необхідність одержання трудової книжки.

Підстави: 1. Трудовий договір з Вовк Н. П. від 14.12.2012 № 39.

2. Акт про відмову Вовк Н. П. приступити до роботи від 17.12.2012 № 3.

В типовій формі наказу є ряд реквізитів, які заповнюються за потреби. Наприклад, щодо встановлення працівнику випробувального терміну. Дані про це слід зазначати в наказі тільки, якщо таке випробування встановлюється. Якщо ж ні, цей реквізит не заповнюється. Те саме стосується і режиму роботи. Якщо працівникові встановлюватиметься неповний робочий час, або ненормований робочий час, або інший індивідуальний графік, і це відомо ще на стадії прийому на роботу, про це слід обов'язково зазначити у наказі.

Свої особливості має оформлення заяви і наказу для прийняття працівника на роботу за переведенням від іншого роботодавця.

Далі роботодавець має провести заходи як щодо докладного ознайомлення працівника із тим, де і як він буде працювати, так і щодо повідомлення централізованої бухгалтерії про нове укладання трудового договору.

ПРАЦІВНИКА ПРИЙНЯТО НА РОБОТУ: ПЕРШІ ДІЇ РОБОТОДАВЦЯ

Працівник має пройти інструктаж та ознайомитись з умовами роботи

Коли працівник укладав трудові відносини, він вже знав про те, на яку посаду приймається, яку роботу виконуватиме та в якому режимі працюватиме. Але домовленість та практика — різні речі.

Згідно із нормами ст. 29 КЗпП, до початку роботи нового працівника роботодавець зобов'язаний проінструктувати працівника та забезпечити йому робоче місце.

Отже, **роботодавець має:**

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) забезпечити працівника робочим місцем, а також необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Краще не залишати це без письмового підтвердження, щоб потім не було претензій та звинувачень. Тому всі документи, з якими працівника буде ознайомлено, треба надавати йому на підпис.

Перелік документів для ознайомлення працівника:

- Посадова інструкція.
- Колективний договір:
 - правила внутрішнього трудового розпорядку.

- положення про оплату праці;
- положення про відрядження;
- положення про преміювання.

Можуть бути й інші документи в залежності від специфіки закладу освіти. Але ці документи й умови в них не можуть суперечити нормам чинного законодавства.

Також, рекомендуємо завести журнал/и, у якому зазначати ознайомлення працівників із такими документами.

Організація робочого місця

Згідно з ст. 21 КЗпП роботодавець повинен забезпечувати працівникам умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін. Втім, що саме має надати роботодавець працівнику у якості робочого місця і знарядь праці, чинне законодавство не конкретизує. Тож, як саме буде організовано таке робоче місце, залежить від того, у якій сфері працює роботодавець, і які обов'язки виконуватиме працівник. Однак є випадки, коли від роботодавця вимагається дотримання певних умов. Наприклад, якщо прийнятий працівник є особою з інвалідністю.

Повідомлення працівника про його обов'язки

Держпраці роз'яснює: «на основі кваліфікаційних характеристик посад працівників та особливостей штатного розпису для їхнього розмежування через чітке визначення конкретних функціональних обов'язків, які мають виконувати певні працівники, керівник або відповідальна особа закладу освіти розробляє та затверджує посадові інструкції, наявність яких є обов'язковим елементом у кожному закладі освіти».

За цим посиланням <https://hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=1779> ви також зможете знайти й основні вимоги до складання посадової інструкції.

Інструктаж з охорони праці

Також Держпраці нагадує про обов'язок роботодавця створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, і забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. Для цього роботодавець, зокрема, розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах закладу освіти та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу освіти, на робочих місцях тощо.

Керівник або відповідальна особа закладу освіти розробляє і затверджує інструкції з охорони праці згідно з штатним розписом та видами виконуваних робіт у закладі освіти, забезпечує безкоштовно працівників інструкціями в достатній кількості.

Згідно з діючими у закладі освіти інструкціями з охорони праці проводиться інструктаж. Запис про проведення інструктажу робиться в журналах реєстрації інструктажів — вступного та на робочому місці.

Повідомлення про прийняття на роботу

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом роботодавця, та повідомлення ДФС про прийняття працівника за формою згідно з Постановою № 413.

Повідомлення про прийняття на роботу подається бухгалтером централізованої бухгалтерії відділу освіти до територіальних органів ДФС за місцем обліку їх як платника ЄСВ за 1 (один) день до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором.

Оформлення трудової книжки та внесення запису

Згідно зі ст. 48 КЗпП, основним документом про трудову діяльність працівника є трудова книжка. До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Постановою від 27.04.1993 р. № 301 та Інструкцією від 29.07.1993 р. № 58 затверджено зразки бланків трудової книжки, визначено порядок ведення, обліку, зберігання та видачі трудових книжок.

Вищезгадані документи досить-таки застарілі й недосконалі, але на сьогодні іншого не створили, тож доведеться керуватися й користуватися тим, що є. При цьому у неврегульованих моментах часто доводиться вчиняти за аналогією.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють у роботодавця понад п'ять днів (ч. 2 ст. 48 КЗпП).

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Усі записи в трудову книжку про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення, а також про нагороди й заохочення вносять після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення — у день звільнення (п. 2.4 Інструкції № 58).

До того як заповнити розділ «Відомості про роботу», слід внести записи із зазначенням дати початку та завершення:

- 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-курсних комбінатах (центрі, пункті тощо);
- про час навчання у вищих навчальних закладах та про час перебування в аспірантурі і клінічній ординатурі. Вноситься час навчання на денних відділеннях;
- про час догляду за інвалідом I групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років.

Після внесення вищезгаданої інформації вносяться записи про прийом, звільнення, переведення у загальному порядку.

Записи в трудовій книжці повинні відповідати формулюванням чинного законодавства та містити посилання на статтю та пункт закону.

У графі 3 обов'язково зазначається повна назва закладу освіти без скорочень та аббревіатур.

Записи про найменування займаної посади, професії повинні чітко відповідати штатному розпису та національному класифікатору України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».

У графі 1 розділу «Відомості про роботу» зазначається порядковий номер запису, а в графі 2 — дата прийняття на роботу, арабськими цифрами. Далі заповнюється графа 3: «Прийнятий на роботу (або призначений на посаду)».

Роботодавець зобов'язаний ознайомлювати працівника із кожним записом, що вноситься в трудову книжку на підставі наказу чи розпорядження про призначення на роботу, переведення, звільнення під підпис в особовій картці типової форми № П-2.

Внесення записів в трудову книжку про навчання та прийняття на роботу					
ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата й номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
				Навчання у Кіровоградському національному технічному університеті 01.09.2012 р. по 26.06.2017 р	Диплом КНТУ від 26.06.2017 р. КВ № 391235
				Товариство з обмеженою відповідальністю «Лани Наддніпрянщини»	
1	06	07.	2018	Прийнято на посаду бухгалтера	Наказ від 31.05.2018 р. № 548-к

Заповнення особової картки форми № П-2

Форма № П-2 «Особова картка працівника», затверджена наказом Держкомстату і Міноборони від 25.12.2009 р. № 495/656, є типовою формою первинної облікової документації.

Загальні відомості про працівника зазначити в особовій картці дуже просто — на підставі документів, які надає працівник при прийнятті на роботу та пізніше, в разі зміни наданих раніше відомостей. Нагадаємо, що згідно із ст. 24 КЗпП, при укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, — також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. При заведенні особової картки на новоприйнятого працівника потрібна ще його фотографія, оскільки у формі особової картки відведено для неї відповідне місце.

Таким чином, прізвище, ім'я та по-батькові, дата народження та адреса, громадянство, родинний стан зазначаються відповідно до відомостей з паспорту працівника (або документу, що його замінює). Відомості про освіту — відповідно до поданого працівником документу про освіту. Відомості про попередні місця роботи, трудовий стаж і причину звільнення з останнього місця роботи — на підставі трудової книжки тощо.

Формування та ведення особової справи

Особова справа — це сукупність документів, у яких відображено відомості про трудову діяльність особи та її біографічні дані. Зокрема про освіту, військову службу, сімейний стан, місце проживання, державні відзнаки та заохочення.

У ній містяться документи, які підтверджують основні дані про особу: щодо освіти, попередніх місць роботи та трудової діяльності, а також такі біографічні відомості як сімейний стан, місце проживання, проходження військової служби, отримання нагород або застосування стягнень тощо.

ЗВІЛЬНЕННЯ ЗА ВЛАСНИМ БАЖАННЯМ

Стаття 38 КЗпП визначає, що працівник зобов'язаний письмово за два тижні попередити роботодавця про своє бажання щодо розірвання трудового договору, який укладався на невизначений строк. Вказувати причину звільнення в заяві не обов'язково, але в певних випадках це доречно зробити. Оскільки від того, наскільки поважною є причина, залежать пільги, які можуть надаватися працівнику.

Увага! На деякі категорії працівників розповсюджуються інші терміни попередження про звільнення за власним бажанням. Для тимчасових працівників (якщо договір укладений на термін не більше двох місяців) встановлений строк у три-чотири календарних дні. Бажання про звільнення повинно бути оформлено в письмовій формі (заява).

З наступного дня після подання заяви на звільнення за власним бажанням, починається відлік строку попередження. Більше того, на зупинення відліку не впливає ні хвороба, ні відпустка. Після двотижневого терміну попередження працівник може залишити роботу, незважаючи на те, чи роботодавець виплатив йому заробітну плату, чи ні. Затримати працівника після завершення періоду попередження роботодавець не може за жодних обставин (не передані справи наступнику, не підписаний обхідний лист, не розраховано з бухгалтерією і тому подібне).

У статті 241-1 КЗпП вказано, що термін, який обчислюється в тижнях повинен закінчуватися у певний день тижня. Отже, якщо працівник подав заяву в середу, то попереджувальний термін закінчиться в середу через два тижні. Якщо закінчення терміну припадає на неробочий, вихідний чи святковий день, днем закінчення строку вважається найближчий робочий день.

Приклад Працівник написав заяву про звільнення за власним бажанням 30.09.2020. Термін попередження закінчується 14.10.2020 у середу, а це святковий день. Оскільки звільнити працівника потрібно у найближчий робочий день, то датою звільнення буде 13.10.2020, вівторок.

Передбачені випадки, коли звільнити за власним бажанням роботодавець зобов'язаний у строк, про який просить працівник. Ці випадки зумовлені неможливістю працювати, а саме:

- переведенням жінки чи чоловіка на роботу до іншого населеного пункту;
- переїздом на інше місце проживання;
- відсутністю можливості працювати у певній місцевості, яка підтверджується медичною довідкою;
- вступом до ВНЗ;
- доглядом за дитиною з інвалідністю чи дитиною до виповнення 14-ти років;
- вагітністю;
- виходом на пенсію;

- доглядом за особою з інвалідністю I групи чи хворим членом сім'ї при медичному підтвердженні;
- прийняттям на робоче місце на конкурсній основі;
- іншими поважними причинами.

У таких випадках працівник повинен пред'явити роботодавцеві докази, які підтверджують поважність причини (довідки з місця працевлаштування жінки/чоловіка, довідка ЖЕКу, медична довідка та ін.).

Приклад Працівник написав заяву 07.09.2020 з текстом: «Прошу звільнити мене за власним бажанням 11.09.2020 у зв'язку з переїздом до нового місця проживання». Коли повинен роботодавець звільнити робітника: через 2 тижні чи в указаний термін працівником? Роботодавець повинен звільнити працівника саме 11.09.2020, оскільки причина звільнення унеможлиблює працю на займаній посаді

Порядок звільнення за власним бажанням

Бажання щодо звільнення за власним бажанням працівник оформлює у письмовій довільній формі.

Після ознайомлення заяву необхідно зареєструвати у Журналі реєстрації заяв з кадрових питань, а після реєстрації її потрібно подати керівнику на розгляд. На вимогу працівника може надаватися копія заяви, на якій відмічена реєстрація, тобто дата і вхідний номер. Спосіб подання заяви на звільнення з боку законодавства не обмежується. Отже, заяву можна надіслати поштою чи телеграмою роботодавцю.

Відкликання заяви про звільнення за власним бажанням

Заяву про звільнення може відкликати працівник в будь-який час до закінчення строку попередження. У такому випадку працівник не буде звільнений з роботи. Але є єдиний виняток – на це місце запрошено нового працівника, якому не можна відмовити у працевлаштуванні. (ч. 2 ст. 38 КЗпП). Відкликання заяви має бути також оформлене у письмовій формі.

При відкликанні заяви роботодавець більше не може звільнити працівника за тією підставою, яка вказана у заяві (власне бажання), але він може розірвати договір за інших підстав, визначених законодавством. Роботодавці досить часто не беруть до уваги дату звільнення і вважають, що заява про звільнення з власної ініціативи дає їм право розірвати трудовий договір в той час, коли їм зручно. Але це не так!

Наказ про звільнення за власним бажанням

Як і будь-яке розірвання трудового договору, звільнення з ініціативи працівника оформлюють наказом.

Видайте наказ про звільнення працівника за власним бажанням за 4-5 днів до дати звільнення, щоб не довелось скасовувати наказ, якщо працівник відкличе заяву про звільнення. Досвід свідчить, що оптимальний строк видання наказу про звільнення за власним бажанням — за 2-5 до визначеної

дати звільнення, щоб встигнути розрахуватися з працівником та видати йому трудову книжку.

Заповнення трудової книжки у разі звільнення за власним бажанням

Запис до трудової книжки внесіть безпосередньо у день звільнення (п. 2.4 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 №58). Якщо працівник попередив про звільнення за два тижні, достатньо внести до трудової книжки такий запис: «Звільнений за власним бажанням, ст. 38 КЗпП».

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
...	...	...	...	...	...
18	26	09	2020	Звільнена за власним бажанням, ст. 38 КЗпП	Наказ
				України	від 25.09.2020
				Начальник відділу кадрів Добренька Г. О. Добренька	№ 60-к/тр

Запис про поважні причини звільнення дасть особі право отримувати допомогу по безробіттю з 8-го дня після реєстрації у службі зайнятості, а не з 91-го дня як при «звичайному» звільненні за власним бажанням.

Видача працівнику трудової книжки при звільненні за власним бажанням

Роботодавець у день звільнення повинен видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок — виплатити всі суми, що належать працівнику від організації (ст. 47 КЗпП). Підтвердженням видачі працівникові трудової книжки буде запис у Книзі обліку руху трудових книжок та вкладишів до них. При затримці видачі трудової книжки з вини роботодавця 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 до трудової книжки працівника. Раніше внесений запис про день звільнення визнається недійсним.

ЯК ЗВІЛЬНИТИ ЗА УГОДОЮ СТОРІН

Угода сторін ([п. 1 ст. 36 КЗпП](#)) — поширена підстава звільнення, зручна для сторін трудового договору.

Трудові відносини можна припинити у прийнятний для сторін строк.

Хто ініціює звільнення

Пропозиція (ініціатива) припинити трудовий договір за угодою сторін може виходити як від працівника, так і від роботодавця.

Якщо **ініціатор — роботодавець**, він має отримати згоду працівника на звільнення за цією підставою. Згоду можна засвідчити двома способами:

1) роботодавець готує письмову пропозицію про припинення трудового договору за угодою сторін і визначає дату звільнення. Працівник робить відмітку про згоду на звільнення за цією підставою у визначену роботодавцем дату;

2) працівник пише заяву, в якій висловлює згоду на звільнення.

Звільнення з ініціативи роботодавця

Коло підстав для звільнення з ініціативи роботодавця значно ширше і поділяється на основні та додаткові. Основними підставами розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, а також строкового трудового договору до закінчення строку його чинності є:

- зміни в організації виробництва і праці, у т. ч. ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);

- виявлена невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само відмова 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. 2 ст. 40 КЗпП);

- 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. 3 ст. 40 КЗпП);

- прогул (у т. ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності (п. 5 ст. 40 КЗпП);

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. 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. 8 ст. 40 КЗпП);

- призов або мобілізація власника — фізичної особи під час особливого періоду (п. 10 ст. 40 КЗпП);

- встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування (п. 11 ст. 40 КЗпП).

-

Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця застосовують тільки щодо окремих категорій працівників і тільки за певних умов:

- одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами органів доходів і зборів, яким присвоєно спеціальні звання, і службовими особами центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами (п. 1 ст. 41 КЗпП);

- винні дії керівника закладу освіти внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати (п. 1-1 ст. 41 КЗпП);

- винні дії працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу (п. 2 ст. 41 КЗпП);

- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням роботи (п. 3 ст. 41 КЗпП);

- перебування всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції» у прямому підпорядкуванні до близької особи (п. 4 ст. 41 КЗпП);

- припинення повноважень посадових осіб (п. 5 ст. 41 КЗпП);

- повторне порушення посадовою особою вимог законодавства у сфері ліцензування, з питань видачі документів дозвільного характеру або у сфері надання адміністративних послуг, передбачених статтями 166-10, 166-12, 188-44 Кодексу України про адміністративні правопорушення (ч. 2 ст. 41 КЗпП);

- звільнення зі суміщуваної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з

обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством (ст. 7 КЗпП).

На відміну від звільнення з ініціативи працівника, звільнення з ініціативи роботодавця не допустиме в період тимчасової непрацездатності працівника (окрім звільнення за п. 5 ст. 40 КЗпП), а також у період його перебування у відпустці. Єдиний випадок, коли це правило не застосовують, — це повна ліквідація підприємства, установи, організації.

КЗпП встановлює додаткові «обмеження» для випадків звільнення з ініціативи роботодавця, визначаючи:

- перелік підстав для звільнення, що застосовуються тільки за умови, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу (п. 1, 2, 6 ст. 40, п. 4 ст. 41 КЗпП);
- підстави звільнення, які потребують одержання попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) (ст. 43 КЗпП);
- категорії працівників, щодо яких діє обмеження на звільнення.

Якщо ініціатором розірвання трудового договору є роботодавець, у день звільнення він має не тільки видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок, а й видати працівнику копію наказу про звільнення з роботи (ст. 47 КЗпП).

Припинення трудового договору з інших підстав

До останньої групи увійшли найрізноманітніші підстави:

- такі, що потребують взаємної домовленості сторін;
- пов'язані із відмовою працівника продовжувати роботу;
- коли ініціатором звільнення фактично виступають треті особи тощо.

Іншими підставами припинення трудового договору є:

- угода сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП);
- закінчення строку трудового договору (п. 2 ст. 36 КЗпП);
- призов або вступ працівника або власника — фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, окрім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до частин третьої та четвертої статті 119 КЗпП (п. 3 ст. 36 КЗпП);
- переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду (п. 5 ст. 36 КЗпП);
- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП);
- набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (окрім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи (п. 7 ст. 36 КЗпП);

- укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції», встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення (п. 7-1 ст. 36 КЗпП);
- підстави, передбачені Законом України «Про очищення влади» (п. 7-2 ст. 36 КЗпП);
- підстави, передбачені контрактом (п. 8 ст. 36 КЗпП);
- розірвання трудового договору з керівником на вимогу профспілкового, чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (п. 4 ст. 36 КЗпП);
- розірвання трудового договору з неповнолітнім на вимогу його батьків або інших осіб (ст. 199 КЗпП);
- смерть працівника;
- підстави, передбачені іншими законами (п. 9 ст. 36 КЗпП).

Увага: підставою для звільнення з роботи є постанова суду про направлення особи, хворої на наркоманію, на примусове лікування ([ст. 21 Закону України «Про заходи протидії незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та зловживанню ними» від 15.02.1995 № 62/95-ВР](#)). Звільнення провадиться на підставі пункту 9 статті 36 КЗпП.

Якщо звільнення **ініціює працівник**, у заяві він обов'язково вказує підставу і дату звільнення.

Таке звільнення відбувається за двома підставами:

- розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника (ст. 38 КЗпП);
- розірвання строкового трудового договору з ініціативи працівника (ст. 39 КЗпП).

Зареєструйте заяву в [Журналі реєстрації заяв працівників](#). Так зафіксуєте надходження документа.

Ситуація: чи зобов'язаний роботодавець задовольнити заяву працівника про звільнення за угодою сторін

Ні, не зобов'язаний.

Працівник не може звільнитися за угодою сторін ([п. 1 ст. 36 КЗпП](#)) лише з власної ініціативи. Про цю підставу звільнення сторони мають домовитись.

Якщо роботодавець не згоден із підставою звільнення, він має право відмовити у резолюції на [заяві працівника](#). Статус працівника не може впливати на рішення роботодавця.

Приклад:

Одинока мати написала заяву про звільнення за угодою сторін. Роботодавець вправі їй відмовити. Натомість може запропонувати звільнитися за власним бажанням у зручний для працівниці строк, якщо неможливість продовжувати роботу викликана потребою доглядати за дитиною до досягнення нею 14-річного віку або дитиною з інвалідністю.

У разі відмови повідомте працівника. Якщо він не передумав звільнитися — може подати заяву про звільнення за власним бажанням.

Ситуація: чи варто пропонувати працівнику звільнення за угодою сторін замість звільнення за статтею

Перш ніж пропонувати працівнику звільнення за угодою сторін ([п. 1 ст. 36 КЗпП](#)) замість [звільнення за порушення трудової дисципліни](#) ([п. 3 ч. 1 ст. 40 КЗпП](#)), оцініть, чи маєте переможні аргументи для судового спору. Ризик полягає в тому, що працівник погоджується, але потім йде до суду й заявляє, що не хотів звільнитися, мовляв, роботодавець примусив його написати заяву на звільнення.

КЗпП дає змогу [звільнити працівника](#), що неодноразово порушив трудову дисципліну. На цей випадок є спеціальна підстава — систематичне невиконання без поважних причин обов’язків, покладених трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку — [пункт 3 частини 1 статті 40 КЗпП](#).

Отож, перевірте, чи достатньо у вас аргументів для суду.

Як оформити звільнення

На підставі [заяви \(згоди\)](#) працівника роботодавець видає [наказ за типовою формою № П-4](#), затвердженою наказом Держкомстату від 05.12.2008 № 489, або за формою, відмінною від типової.

Зазначте в наказі:

- дату та підставу звільнення;
- кількість невикористаних днів [щорічної відпустки](#) ([відпустки на дітей](#)), які підлягають грошовій компенсації або використаних наперед днів щорічної відпустки, за які бухгалтерія утримає кошти із зарплати ([ст. 22, 24 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР](#); далі — Закон про відпустки).

Після підписання зареєструйте наказ у [Журналі реєстрації наказів із кадрових питань тривалого строку зберігання](#). Ознайомте з ним працівника.

У день звільнення:

- бухгалтерія має провести розрахунок ([ст. 47, 116 КЗпП](#));
- керівник або відповідальна особа закладу освіти — видати працівнику [належно оформлену трудову книжку](#) ([ст. 47 КЗпП](#)).

Порада: якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення — надішліть йому [повідомлення](#) про необхідність отримати трудову книжку, щоб не наразитися на звинувачення у затримці її видачі. Таке порушення зобов’яже роботодавця виплатити працівникові середній заробіток за весь час вимушеного прогулу ([ч. 5 ст. 235 КЗпП](#)).

Одержання трудової книжки працівник двічі засвідчує підписом:

- 1) в [особовій картці](#) (типова форма № П-2);
- 2) у [Книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них](#) ([п. 7.1. Інструкції про порядок ведення трудових книжок, затвердженої наказом Мінпраці, Мін’юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58](#)).

Завершіть особову справу звільненого за угодою сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП) працівника в поточному діловодстві.

Ситуація: за скільки днів працівник має подати заяву про звільнення за угодою сторін

Законодавство не визначає строків подання заяви при звільненні за угодою сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП).

Інформуйте працівника, що дату звільнення він може визначити самостійно, ураховавши час, який знадобиться, щоб:

- отримати резолюцію керівника;
- підготувати та підписати наказ;
- нарахувати належні при звільненні кошти.

Порада: йдіть назустріч працівнику і звільняйте в день подання заяви, тільки якщо встигаєте цього дня розрахуватися і видати оформлену трудову книжку (ст. 47, 116 КЗпП).

Ситуація: чи можна видати наказ про звільнення за угодою сторін за два тижні до дати звільнення

Так, можна.

КЗпП не встановлює вимог щодо строків видання наказу в разі звільнення за угодою сторін. На відміну від звільнення за власним бажанням працівник не має права в односторонньому порядку відкликати заяву про звільнення за угодою сторін. Тому за домовленістю між роботодавцем і працівником про дату звільнення видати наказ можна як за два тижні, так і в день звільнення, але з врахуванням можливості вчасного розрахунку та видачі трудової книжки працівнику.

Ситуація: коли звільняти за угодою сторін працівника, який хворіє чи перебуває у відпустці

Звільняйте датою, яка зазначена в заяві та в наказі. Працівник не може в односторонньому порядку відкликати заяву про звільнення за угодою сторін або змінити дату звільнення. Законодавство цього не передбачає.

Ситуація: чи можна піти у відпустку з наступним звільненням за угодою сторін

Так, якщо роботодавець погодиться.

Невикористану відпустку з наступним звільненням надають на бажання працівника. Датою звільнення буде останній день відпустки (ч. 1 ст. 3 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР). Норма не поширюється на звільнення за порушення трудової дисципліни.

Ситуація: чи видавати працівнику копію наказу про звільнення за угодою сторін

Так, якщо працівник про це просить.

Роботодавець зобов'язаний видати копію наказу про звільнення, коли звільнення відбувається з його ініціативи (ст. 47 КЗпП). Хоча роботодавець може ініціювати звільнення за угодою сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП), він не

звільняє працівника з власної ініціативи, а лише запрошує працівника до перемовин. Про звільнення і підставу звільнення сторони домовляються.

Якщо працівник просить видати копію наказу про звільнення, роботодавець зобов'язаний задовольнити прохання працівника (ст. 47 КЗпП).

Скасування домовленості про звільнення

Працівник не може відкликати [заяву про звільнення без згоди роботодавця](#). Роботодавець має право відмовити. Підтвердження — [абзац 1 пункту 8 Постанови № 9](#):

«При домовленості між працівником і роботодавцем про [припинення трудового договору за пунктом 1 статті 36 КЗпП](#) договір припиняють у строк, визначений сторонами. Анулювати таку домовленість можна лише за взаємної згоди роботодавця і працівника».

Якщо роботодавець і працівник вирішили продовжити трудові відносини, керуйтеся алгоритмом.

1. Працівник подає [заяву з проханням скасувати наказ про звільнення](#).
2. Роботодавець висловлює згоду в резолюції на заяві.
3. Підготуйте проект [наказу про скасування наказу про звільнення](#).

Цей наказ належить до кадрових наказів тривалого (75 р.) [строку зберігання](#) (п. 16 [Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5](#)).

4. Підпишіть наказ у директора закладу освіти.

5. Зареєструйте наказ у [Журналі реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання](#).

6. Ознайомте працівника з наказом під підпис (п. 11 [гл. 9 розд. II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5](#)).

7. Визнайте [недійсним запис про звільнення у трудовій книжці](#). Керуйтеся [пунктом 2.10 Інструкції про порядок ведення трудових книжок, затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту та Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58](#).

Увага: засвідчувати печаткою запис про визнання недійсним запису про звільнення не потрібно.

8. Якщо внесли запис про звільнення до [особової картки П-2](#), визнайте його недійсним.



Назва організації

Код ЄДРПОУ 11111111

НАКАЗ

02 січня 2020 року

смт Бородянка

№ 1/02

Про звільнення ПІБ

НАКАЗУЮ:

1. Звільнити ПІЗВИЩЕ (всі великі літери) І.Б (малі) з посади _____ з «____» _____ 20__ р. за **власним бажанням** відповідно до статті **38** КЗпП України.
2. Виплатити ПІБ компенсацію за невикористану частину щорічної основної відпустки (**додаткові**) за період роботи з «____» _____ 20__ р. по день звільнення у кількості _____ (прописом) календарних днів.
3. Централізованій бухгалтерії відділу освіти Бородянської селищної ради (головний бухгалтер Л.Городня) здійснити повний розрахунок відповідно до п. 2 цього наказу.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Підстава: заява ПІБ з візами від «____» _____ 20__ р. № ____.

Директор

(підпис)

(ПІБ)

З наказом ознайомлен__:

(підпис)

(ПІБ)

«____» _____ 20__ р. (ПРАЦІВНИК)

З наказом ознайомлен__:

(підпис)

(ПІБ)

«____» _____ 20__ р. (БУХГАЛТЕР, за яким закріплено ЗО або головний бухгалтер)

Записи про звільнення

в трудовій книжці

Причина звільнення	Запис
За власним бажанням (без поважної причини для звільнення)	<i>Звільнений за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України</i>
За власним бажанням у зв'язку з переїздом на нове місце проживання	<i>Звільнений за власним бажанням у зв'язку з переїздом на нове місце проживання, ст. 38 КЗпП України</i>
За власним бажанням у зв'язку зі вступом до навчального закладу	<i>Звільнений за власним бажанням у зв'язку зі вступом до навчального закладу, ст. 38 КЗпП України</i>
За власним бажанням у зв'язку з необхідністю догляду за дитиною до досягнення нею 14-річного віку	<i>Звільнений за власним бажанням у зв'язку з необхідністю догляду за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку, ст. 38 КЗпП України</i>
За власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію	<i>Звільнений за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію, ст. 38 КЗпП України</i>
За власним бажанням у зв'язку з прийняттям на роботу за конкурсом	<i>Звільнений за власним бажанням у зв'язку з прийняттям на роботу за конкурсом, ст. 38 КЗпП України</i>
За власним бажанням у зв'язку з невиконанням роботодавцем законодавства про працю	<i>Звільнений за власним бажанням у зв'язку з невиконанням роботодавцем законодавства про працю, ч. 3 ст. 38 КЗпП України</i>
За угодою сторін	<i>Звільнений за угодою сторін, п. 1 ст. 36 КЗпП України</i>
Закінчення строку трудового договору	<i>Звільнений у зв'язку із закінченням строку трудового договору, п. 2 ст. 36 КЗпП України</i>
Переведення працівника на інше підприємство, в установу, організацію	<i>Звільнений у зв'язку з переведенням на роботу у ТОВ «Усе буде добре», п. 5 ст. 36 КЗпП України</i>
Перехід на виборну посаду	<i>Звільнений у зв'язку з обранням на виборну посаду в Іванківську сільську раду, п. 5 ст. 36 КЗпП України</i>
Відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці	<i>Звільнений у зв'язку з відмовою від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці, п. 6 ст. 36 КЗпП України</i>
Набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі або до іншого покарання, що унеможливило продовження цієї роботи	<i>Звільнений у зв'язку з набранням законної сили вироком суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі, п. 7 ст. 36 КЗпП України</i>
Укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції», встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення	<i>Звільнений у зв'язку з укладенням трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції», п. 7-1 ст. 36 КЗпП України, ч. 2 ст. 26 Закону України «Про запобігання корупції»</i>

З підстав, передбачених Законом України «Про очищення влади»	<i>Звільнений з підстав, передбачених Законом України «Про очищення влади», п. 7-2 ст. 36 КЗпП України, ч. 14 ст. 5 Закону України «Про очищення влади»</i>
З підстав, передбачених контрактом	<i>Звільнений з підстав, передбачених контрактом, п. 8 ст. 36 КЗпП України</i>
Зміни в організації виробництва і праці, в тому числі скорочення чисельності або штату працівників	<i>Звільнений у зв'язку зі скороченням штату працівників, п. 1 ст. 40 КЗпП України</i>
Виявлена невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації	<i>Звільнений у зв'язку з виявленою невідповідністю займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, п. 2 ст. 40 КЗпП України</i>
Виявлена невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку зі станом здоров'я	<i>Звільнений у зв'язку з виявленою невідповідністю займаній посаді внаслідок стану здоров'я, п. 2 ст. 40 КЗпП України</i>
Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених трудовим договором	<i>Звільнений за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених трудовим договором, п. 3 ст. 40 КЗпП України</i>
Прогоул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин	<i>Звільнений за прогул без поважних причин, п. 4 ст. 40 КЗпП України</i>
Нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності	<i>Звільнений у зв'язку з нез'явленням на роботі більш як чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, п. 5 ст. 40 КЗпП України</i>
Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу	<i>Звільнений у зв'язку з поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, п. 6 ст. 40 КЗпП України</i>
Поява на роботі в нетверезому стані	<i>Звільнений у зв'язку з появою на роботі в нетверезому стані, п. 7 ст. 40 КЗпП України</i>
Встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування	<i>Звільнений у зв'язку з невідповідністю займаній посаді протягом строку випробування, п. 11 ст. 40 КЗпП України</i>

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
...	...	...	...	...	...
14	13	07	2018	Звільнена за угодою сторін, п. 1 ст. 36 КЗпП України	Наказ від 11.07.2018 № 197-к/тр
				Директор школи Добренька Г. О. Добренька	