**Тема. Укладання документів щодо особового складу**

 Реквізити документів та вимоги до їх написання. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

**Студенти повинні:**

***знати*** особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів;

***вміти*** грамотно писати й оформляти документи.

**Література**

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. - К.: А.С.К., 2003. – 400с.

2. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Торсінг, 2001. – 384 с.

1. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – 424 с.
2. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. – К., 2008. – 448 с.

**Методичні вказівки**

 Під час опрацювання цієї теми студентам слід звернути увагу на документи щодо особового складу (автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява); правильне та грамотне їх оформлення.

До документів з особового складу відносяться заява, резюме, характеристика, автобіографія, накази щодо особового складу тощо.

Для всіх текстів рукописних чи друкованих документів характерні такі ознаки, як: ясність, точність, компактність, гранична стислість викладу з використанням термінології, часте вживання віддієслівних іменників, відіменних прийменників (*на основі, за рахунок, згідно з, з метою* та ін*.*), складних сполучників (*внаслідок того що, у зв’язку з тим що, зважаючи на те що* ), оповідний характер викладу, перевага прямого порядку слів у реченнях, повна відсутність художньо-зображальних засобів.

До документів ставляться найвищі вимоги: використання спеціальних термінів, дат, цифрових даних, точна назва установ.

***Заява*** – це вид документа, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації (установи, заклади) надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

Заява буває простою та складною. Складна (вмотивована) заява відрізняється від простої тим, що в ній не лише викладається прохання, а й дається його обґрунтування, пояснюються причини, мотиви. У складній заяві може вказуватися, які саме документи до неї додаються. Їх перелік дається після основного тексту заяви перед підписом.

Заяву про прийняття на роботу подають громадяни при вступі на роботу, де викладають прохання про зарахування на певну посаду до певного структурного підрозділу.

**Розрізняють два основних види заяв:**

* **особиста** заява, яка містить прохання (звертання) до керівної посадової особи, пишеться власноручно в одному примірнику;
* **службова** заява, що укладається посадовою особою від власного імені або від організації (підприємства, установи), які він репрезентує , до посадової особи іншої організації, структури тощо.

Остання може бути відтворена механічним способом у декількох екземплярах і мати відповідні реквізити (назву та адресу організації, вихідний номер документа тощо).

**За походженням заяви бувають:**

1. **Зовнішні**:

а) особисті, в яких обов’язково зазначається повна домашня адреса чи дані документа (паспорта, військового білета, посвідчення та ін.). Подаючи їх, слід уникати абревіатур та скорочень (окрім загальноприйнятих);

б) **службові**, в яких подається повна поштова та юридична адреса підприємства (фірми, установи) з усіма належними реквізитами (фірми, установи) з усіма належними реквізитами.

1. Внутрішні, де не є обов’язковими вимоги, зазначені у зовнішніх заявах.

Хоча заява складається за довільною формою, багаторічною практикою вироблена певна схема розташування реквізитів і написання тексту документа.

**Заява складається з таких реквізитів:**

1. Адресат (з великої літери праворуч) – посада, звання, прізвище та ініціали посадової особи, на ім’я якої подається заява, у Д. відмінку, чергуючи закінчення *–ові (-еві, -єві)* з *–у (-ю).*
2. Адресант (без прийменника з малої літери) – посада, звання, назва закладу, прізвище, ім’я та ім’я по батькові особи, яка звертається із заявою, у Р. відмінку (без крапки у кінці останнього слова).
3. Назва виду документа (посередині, з малої літери).
4. Текст (з великої літери, з абзацу).
5. Підстава (додаток): перелік інших документів із зазначенням кількості сторінок, що додаються до заяви на підтвердження її правомірності чи вагомості аргументації.
6. Дата написання (ліворуч).
7. Підпис адресанта (праворуч).

За аналогічною схемою складають й інші заяви з кадрових питань, але у цих документах є наявними певні особливості у написанні деяких реквізитів:

1. при їх адресуванні до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду і місце роботи (структурний підрозділ);
2. у тексті заяви формується прохання (висновок) і дається обґрунтування (докази).

Різновидами заяв також є повні заяви, які подаються до суду, наприклад, позовна заява про стягнення аліментів, заяви про облік житла, заяви-зобов’язання, позовні заяви.

***Зразок:***

 Директору ВО «Лебідь»

 п. Климчуку С.І.

 Бєлова А.Б.,

 який мешкає за адресою:
 м. Київ, вул. Пирогова,15, кв.4

 тел. 34-67-87

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду економіста з 10.02.2009.

До заяви додаю:

1. Копію диплома про вищу освіту.
2. Трудову книжку.
3. Автобіографію.
4. Медичну довідку про стан здоров’я.
5. Довідку з місця проживання.
6. Чотири фотокартки.

 08.02.2009 (підпис) А.Б. Бєлов

***Зразок:***

Директору Харківського
тракторного заводу
п. Іванченку В. С.

техніка наукового відділу № 1

Черемних Ніни Петрівни

Заява

Прошу перевести мене з посади техніка наукового відділу № 1 на посаду програміста того ж відділу.

06.04.2009 (підпис) Н.П. Черемних

***Характеристика*** – це документ, у якому надається оцінка ділових і моральних якостей працівника як члена колективу за період, який він відпрацював на даному підприємстві (учня, студента).

Характеристика пред’являється при вступі до середніх і вищих навчальних закладів, висуванні на виборні посади, переобранні, атестації, оформленні на роботу за конкурсом до науково-дослідних інститутів, вузів тощо.

У кожній правильно написаній характеристиці повинно вказуватися:

 по-перше – прізвище, ім’я та ім’я по батькові, рік народження, національність, освіта (розташовують у стовпчик справа);

по-друге – дані про трудову діяльність (фах, тривалість роботи на підприємстві або в організації, просування по службі, рівень професійної майстерності та ін.);

по-третє – власне характеристика, де розглядається ставлення до роботи, стосунки у трудовому колективі. Вказується згадка про нагороди або заохочування;

по-четверте – висновки, де зазначено призначення характеристики;

по-п’яте – посада (ліворуч), підпис (праворуч), ініціали, прізвище керівника установи, закладу (при потребі – інших відповідальних осіб). Дата укладення документу (ліворуч).

Текст викладається від третьої особи. Підписи на цьому документі посвідчуються круглою гербовою печаткою.

Характеристика видається на руки або надсилається до підприємства, установи (організації), які її запитали.

Відповідно до призначення характеристики поділяються на виробничі, атестаційні, рекомендаційні та нейтральні.

***Зразок:***

Характеристика

 студентки педагогічного факультету

 Макаренко Валентини Іванівни

 1980 року народження

Макаренко В.І. навчається на другому курсі Національного університету імені Т.Г. Шевченка. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій кваліфікаційний рівень. За час навчання у вищому закладі освіти Макаренко В.І. зарекомендувала себе як хороший організатор під час підготовки посвяти у студенти першокурсників. З першого курсу працює над науковою темою, з якою виступала на звітно-науковій конференції студентів.

Макаренко В.І. виконує громадські доручення, є старостою 23-ї групи. Вимоглива до себе. Має повагу серед товаришів і викладачів факультету.

Характеристику видану за місцем вимоги.

Декан педагогічного факультету (підпис) С.А. Синьков

***Автобіографія1*** – це документ, у якому особа власноручно у хронологічному порядку подає стислий опис свого життя та діяльності.

Автобіографія подається при вступі до навчального закладу чи на роботу. Цей документ пишеться довільно. Заголовок може складатися з одного слова “автобіографія”, яке розміщується посередині рядка. Кожне нове повідомлення в автобіографії повинне починатися з абзацу. Зліва під текстом ставиться дата написання, справа – підпис автора.

Тип мовлення автобіографії – розповідь від першої особи. При цьому не слід зловживати займенник *я*. Необхідно уникати прикметників, що виражають ознаку. Кожен, хто пише автобіографію, основну увагу має приділяти фактам, не вдаючись до міркувань з приводу окремих життєвих ситуацій, опису подій.

Всі відомості з автобіографії подаються в хронологічній послідовності, щоб уявити життєвий шлях, ділову кваліфікацію і громадську активність людини .

Незважаючи на довільний виклад тексту, автобіографія має такі **реквізити:**

1. Назву виду документа.
2. Прізвище, ім’я та по батькові (у Н. відмінку однини).
3. Дата народження: число, місяць (літерами), рік.
4. Місце народження: село, селище, місто (у Н. відмінку), район (у Р. відмінку), край, країна (якщо за межами України) (у Н. відмінку). Усі дані про місце народження пишуться так, як вони зазначені у свідоцтві про народження.
5. Відомості про навчання: повне найменування навчальних закладів (як вони називалися у час навчання), назви спеціальностей, які отримали (за дипломом).
6. Перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі та ін.
7. Відомості про трудову діяльність (повне найменування місць роботи та посад).
8. Нагороди, стягнення, заохочення.
9. Відомості про громадську роботу.
10. Короткі відомості про склад сім’ї (без займенників).

Якщо неодружені:

* батько, мати (прізвище, ім’я та по батькові, рік народження, посада та місце роботи);
* сестри, брати, якщо вони не мають своєї сім’ї (прізвище, ім’я та по батькові, рік народження, місце навчання, роботи, посада).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автобіографія1  (від грец. Autus – сам, bios – життя, grapho – пишу) – опис свого життя.

Якщо одружені:

* дружина, чоловік (прізвище, ім’я та по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання );
* діти (прізвище, ім’я та по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання).
1. Повна домашня адреса, номер телефону.
2. Дата укладання (ліворуч).
3. Підпис укладача (праворуч).

***Зразок:***

**АВТОБІОГРАФІЯ**

Я, Волош Микола Пилипович, народився 15 квітня 1973 р. в сел. Високе Балаклійського району Харківської області.

Після закінчення 1990 р. Балаклійської СШ № 3 працював механізатором колгоспу “Велике”.

З 1991 до 1993 рр. – служба в армії.

З 1994 р. – студент механіко-математичного факультету Харківського авіаційного університету. Закінчив ХАУ у 1998 р. за фахом викладач математики.

З 1998 р. працюю вчителем математики Харківської СШ № 65.

З 1999 р. аспірант Харківського авіаційного університету.

Склад сім’ї:

Дружина – Волош Надія Миколаївна, 1974 р. нар., викладач хімії в СШ № 65;

Син – Волош Сергій Миколайович, 1998 р. нар.

Домашня адреса: 30131, Харків, вул. Дзержинського, буд. 72, кв. 37

Тел. 35-26-35

11.07 2009 (підпис)

 ***Резюме –*** це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

 Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме, але одним з найпоширеніших є зразок, коли подається:

1. Назва документа.
2. Прізвище, імя та по батькові особи, яка складає резюме.
3. Мета складання резюме.
4. Досвід роботи.
5. Освіта.
6. Знання мов.
7. Контактний телефон.

 Може бути й інший варіант розміщення реквізитів: спочатку називається посада, яку ви обіймаєте зараз, потім у зворотному порядку перераховуються посади, які ви обіймали до цього, а в кінці зазначається освіта.

 Основна вимога до такого документа – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил:

* Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо.
* Намагайтеся вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти.
* Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.
* Намагайтеся не вживати такі слова, як «я», «ми». Замість них вживайте на початку речення активні дієслова: *організовував, створив, керував, вивчав, обізнаний з.*
* Не надсилайте своєї фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено.
* Не вказуйте розмір заробітної плати й особисті відомості.
* Для передруку резюме використовуйте якісний папір стандартного розміру (ні в якому разі не крейдяний).
* Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.

***Зразок:***

**Резюме**

**Васильченка Івана Степановича**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Адреса:*** | ***Постійна:*** 78528, Львівська обл., м. Самбір, вул. Ягідна, 5, кв. 41 тел. (03245) 5-55-55*(якщо тимчасової адреси нема, то слово “постійна” не вказується).* | ***Тимчасова:*** 79036, м. Львів, вул. Лазаренка, 88/888.Тел. моб. 8-050-500-0550для повідомлень (032) 221-21-21 (Ігор)  |
| ***Мета:*** | Працевлаштування з попереднім стажуванням. |
| ***Освіта:***09.2005 – дотепер | Національний університет “Львівська політехніка”, інститут енергетики та систем керування, спеціальність “Електричні машини”, диплом магістра отримаю в грудні 2006 року.  |
| 09.2001 – 08.2005 | Національний університет “Львівська політехніка”, інститут енергетики та систем керування, напрямок ”Електромеханіка”, диплом бакалавра. |
| 09.2003 – 08.2005 | Національний університет “Львівська політехніка”, військовий інститут. Завершив підготовку за програмою офіцера запасу. |
| 09.1999 – 06.2003 | Львівський технікум промислової автоматики, спеціальність технічне обслуговування і ремонт обладнання автоматики, диплом молодшого спеціаліста. |
| 09.1998 – 06.1999 | Профцентр при СШ №56. Спеціальність інформатика і комп’ютерна техніка. Посвідчення оператора ЕОМ 3-го розряду. |
| ***Досягнення:*** | Рейтинг навчання 93 бали зі 100. Другий за рейтингом серед студентів своєї спеціальності. Витримав конкурсний відбір на мігістерську підготовку після отримання диплому бакалавра.Диплом бакалавра з відзнакою. Диплом молодшого спеціаліста з відзнакою |
| ***Нагороди:*** | Іменна стипендія ім. Івана Пулюя в 2004 році.Грамота призера обласної олімпіади з інформатики в 2002 році. |
| ***Публікації:*** | Вісник Національного університету “Львівська політехніка” № 651, 2004, с. 85-89.В. Васильченко, П.Василюк Нетрадиційні джерела енергії  |
| ***Досвід роботи:***08.2006 – дотепер 10.2005 – дотеперліто 2004весна 2002 | **(*Вказати де працював і що робив включаючи всі види практик, тему дипломного проекту)***Ви конання магістерської кваліфікаційної роботи на тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лаборант НДЛ-69 виконання робіт по держбюджетній темі: “Нетрадиційні джерела енергії”.Будівельні роботи в складі студентського загону, Волинська обл.Ознайомча практика на Львівському заводі фрезерних верстатів, роботи по ремонту та обслуговуванню засобів автоматики.Епізодична торгівля.  |
| ***Навички:*** | ***(Висвітлити, що конкретно навчився робити і зможеш робити самостійно******перш за все за спеціальністю, а також у інших областях)***Проектування електричних машин, систем автоматики Програмування логічних контролерів. Робота в середовищі MS-DOS, Windows, робота з програмами MS Office, AutoCAD – рівень користувача. Мови програмування С++, Fortran, Pascal.Посвідчення водія категорії “В”, “C” з 2001 року.Ділове спілкування, робота з людьми. |
| ***Мови:*** | Українська – рідна, російська – вільно, польська – розмовний рівеньАнглійська – достатньо для вільного спілкування та роботи з літературою, |
| ***Активність:*** | Робота в науково-дослідній лабораторії кафедри електроприводу 2004 -2005 рр.Член Форуму студентів Європи (AEGEE) з 2002 року.Староста групи, голова профспілкової організації студентів інституту енергетики і систем керування.Участь у підготовці студентського фестивалю “Весни політехніка” у 2002 і 2003 р. Професійно займаюся спортом, кандидат в майстри спорту з класичної боротьби. |
| ***Особисті дані:*** | Рік народження 1980, неодружений, відповідальний, комунікабельний |
| ***Інтереси:*** | Психологія, техніка, комп’ютерна графіка, література, туризм, спорт, музика |
| ***Рекомендації:*** | На вимогу від викладачів кафедри (назва) |

***Накази щодо особового складу***

***Наказ*** — це розпорядчий документ, що видається керівником установи. Накази з особового складу регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення. У заголовку такого наказу зазначають: «Щодо особового складу».

Реквізити наказу такі:

1) назва підприємства або установи, що видає наказ, або назва посади керівника;

2) назва виду документа;

3) назва місця видання наказу;

4) номер;

5) дата підписання;

6) короткий зміст наказу (заголовок);

7) текст наказу;

8) підстава для складання;

9) підпис керівника підприємства (установи).

Наказ повинен також мати позначку про безпосереднього виконавця (прізвище та ініціали, посада, номер телефону), а також візи посадових осіб, з якими погоджено проект наказу.

Кожний пункт наказу починається з дієслова в наказовій формі **(ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ОГОЛОСИТИ)**, яке пишеться великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання.

Накази з особового складу, за винятком окремих випадків, мають лише розпорядчу частину, починати яку рекомендують з прізвища, імені та по батькові працівника. Потім зазначається посада (вчений ступінь, звання, спеціальність, розряд), найменування структурного підрозділу, дія, що оголошується наказом.

Після тексту розпорядчої частини зазначається підстава підготовки наказу (розпорядження).

Проект наказу (розпорядження), у разі потреби, погоджується з відповідними посадовими особами, коло яких встановлює керівник підприємства, установи, організації.

Завізований проект наказу (розпорядження) подається на підпис керівникові. Після підписання наказ (розпорядження) реєструється у книзі реєстрації наказів, що має таку форму:

- номер наказу;

- дата реєстрації;

- короткий зміст;

- ким підписано (прізвище, ініціали);

 - кому направлено (оголошено під розписку). У груповому наказі (розпорядженні), який передбачає групу питань, рекомендується розміщувати їх у такій послідовності:

 - прийняття на роботу (призначення на посаду);

 - переведення на іншу постійну роботу (на даному підприємстві, в установі, організації);

- звільнення з роботи;

 - надання відпусток;

 - заохочення;

 - стягнення.

 У кожній групі питань прізвища працівників рекомендується розміщувати в алфавітному порядку.

**Підготовка та оформлення наказів про прийняття на роботу**

Прийняття працівників на роботу оформлюється виданням наказу, в якому зазначаються:

1) прізвище, ім'я, по батькові працівника;

 2) посада (спеціальність, кваліфікація, розряд)

 3) місце роботи;

4) умови оплати праці;

5) початок роботи.

В окремих випадках у наказі про прийняття працівника на роботу можуть бути зумовлені додаткові умови, а саме: випробування з метою перевірки відповідності працівника дорученій роботі; строки трудового договору; тривалість робочого часу, якщо трудовий договір укладено на неповний

робочий день або тиждень; оплата витрат у зв'язку з переїздом працівника на роботу в іншу місцевість; звільнення працівника від направлення у відрядження при роз'їзному характері роботи тощо. Перед підписом робиться посилання на підстави видання наказу.

З наказом після його підписання керівником підприємства, установи, організації ознайомлюють працівника, роблять відповідний запис у його трудовій книжці, заповнюють особову картку, вносять відомості про працівника до штатно-посадової книги (алфавітної книги).

**Організаційні та правові аспекти**

Прийняття працівників на роботу здійснюється в порядку, який визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або Статутом (положенням) підприємства, установи, організації незалежно від форми власності.

Влаштовуючись на роботу, громадянин зобов'язаний пред'явити:

• трудову книжку, оформлену в установленому порядку, або довідку про останнє місце роботи (видається за місцем проживання). Військовослужбовці, звільнені в запас, пред'являють військовий квиток;

• паспорт або свідоцтво про народження (пред'являють неповнолітні);

• документ про освіту (якщо робота вимагає спеціальної освіти або спеціальної підготовки);

• інші документи (характеристику, довідку про стан здоров'я, декларацію про доходи тощо), якщо їх подання передбачено законодавством, статутом або положенням про підприємство, установу, організацію.

На основі угоди між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом укладається трудовий договір, як правило, у письмовій формі.

Додержання письмової форми є обов'язковим під час укладення трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними й геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я; під час укладення контракту; у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі; під час укладення трудового договору з неповнолітнім; в інших випадках, передбачених законодавством України.

Зміст та умови трудового договору визначаються власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом і погоджуються з особою, яка влаштовується на роботу.

Особливою формою трудового договору є контракт. Офера його застосування визначається законодавством України, а також постановою Кабінету Міністрів України від 19.03.1993 р. № 170 "Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору". Порядок укладання контрактів регулюється Положенням, затвердженим зазначеною постановою.

Прийняття працівників на роботу за сумісництвом регулюється Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних

підприємств, установ, організацій, затвердженим спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінфіну від 28.06.1993 р. №43 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. №245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій».

**Підготовка та оформлення наказів (розпоряджень) про переведення (переміщення)**

Накази про переведення (переміщення) працівників на іншу роботу (посаду) на тому самому підприємстві, в установі, організації готуються і оформлюються на підставі розпорядження власника (уповноваженого ним органу) або заяви працівника.

У розпорядчій частині наказу, крім прізвища, імені та по батькові працівника, його попередньої посади (роботи), повинні бути зазначені:

1) посада (спеціальність, кваліфікація);

2) структурний підрозділ (місце роботи), до якого він переводиться;

3) дата і строк переведення (постійно чи тимчасово);

4) причини переведення (на іншу посаду, роботу; у зв'язку з виробничою потребою; за станом здоров'я; вагітністю або неможливістю виконувати попередню роботу жінкою, яка має дитину віком до трьох років; для заміни відсутнього працівника);

5) умови оплати праці, пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством;

6) підстави видання наказу.

У тому випадку, коли ініціатором переведення працівника на іншу роботу є власник або уповноважений ним орган, у наказі обов'язково зазначається мотивація переведення (констатуюча частина), а працівник, ознайомившись з наказом, повинен, крім підпису, зазначити «з переведенням згодний».

Перед тим, як видати наказ про переведення, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний докладно ознайомити працівника з умовами його праці на тій посаді (роботі), куди передбачається його перевести.

Працівник, який переводиться до іншого структурного підрозділу, звітує там, де працював, про здачу інструменту, спецодягу тощо, знімається з табельного обліку, проходить, за потребою, медичний огляд, повторний інструктаж з техніки безпеки.

Після видання наказу про переведення працівника на іншу посаду або роботу (постійно), до його особової картки, трудової книжки, а також до інших облікових документів заносяться відповідні записи.

Переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації, а також переведення в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією, допускається тільки за згодою працівника, за винятком, коли працівник переводиться тимчасово на іншу роботу в разі виробничої потреби, заміни відсутнього працівника (ст. 32 КЗпП України).

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому самому підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій самій місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором, якщо ця робота не протипоказана йому за станом здоров'я, а також зміни істотних умов праці при продовженні роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою (сх 32 КЗпП України).

Про наступну зміну істотних умов праці — систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад — працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за два місяці.

**Підготовка та оформлення наказів про звільнення**

Накази про розірвання трудових договорів (звільнення з роботи) готуються за розпорядженням керівника підприємства, установи, організації на підставі заяв працівників, подання керівників відповідних структурних підрозділів, третьої особи, яка не є стороною трудового договору (суд, профспілковий або інший уповноважений на представництво трудовим колективом орган, військкомат).

Підготовка й видання наказу (розпорядження) про розірвання трудового договору (звільнення з роботи) правомірне тільки тоді, коли:

• є підстави, викладені в законі;

• додержано певного порядку звільнення працівника за конкретною підставою.

Накази про розірвання трудового договору (звільнення з роботи) складаються, як правило, з двох частин: констатуючої (зазначаються коротко мотиви та причини щодо припинення трудового договору) та розпорядчої (зазначаються: 1) прізвище, ім'я, по батькові працівника; 2) посада; 3) структурний підрозділ (місце роботи); 4) дата і причина (підстава) розірвання трудового договору (звільнення з роботи); 5) відповідна стаття Кодексу законів про працю України, інші акти законодавства; 6) пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством; 7) підстава видання наказу.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, розрахуватися з ним, видати копію наказу про звільнення з роботи (у разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу). Якщо працівник у день звільнення не працював, зазначені суми слід виплатити не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. ст. 47, 116 КЗпП України).

Якщо затримано видачу трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу, працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу (Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях, п.4.1).

**Підготовка та оформлення наказів про надання відпусток**

Наказ видається на підставі затвердженого графіка відпусток або заяви працівника.

У наказі слід зазначити: 1) прізвище, ім'я, по батькові працівника; 2) посаду (місце роботи) працівника; 3) вид; 4) дату початку і строк відпустки; 5) період, за який надається щорічна відпустка.

Після підписання наказу про надання відпустки в особову картку працівника й журнал обліку відпусток заносять відповідні записи. Організаційні та правові аспекти:

Відповідно до чинного законодавства відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення одинадцяти місяців безперервної роботи на підприємстві, в установі, організації До закінчення зазначеного строку відпустка може надаватися: працівникам, переведеним на роботу з одного підприємства, установи, організації на інше, жінкам, які виявили бажання приєднати щорічну відпустку до відпустки у зв'язку з вагітністю і родами; працівникам молодше вісімнадцяти років; працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах за вечірньою і заочною формами навчання; в інших випадках, передбачених чинним законодавством (ст. ст. 79,180,195,212 КЗпП України).

Допускається, за проханням працівника, поділ відпустки на частини за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти — для осіб молодше вісімнадцяти років (ст. 79 КЗпП України), а також перенесення у виняткових випадках, за згодою працівника та за погодженням з профспілковим органом, відпустки на наступний робочий рік (ст. 80 КЗпП України)1.

Працівникові може бути надана короткочасна відпустка без збереження заробітної плати, як правило, до двох тижнів за сімейними обставинами та з інших поважних причин. В необхідних випадках за згодою сторін ця відпустка може бути відпрацьована у наступний період, виходячи з умов і можливостей виробництва (ст. 84 КЗпП України).

Накази (розпорядження) про надання інших відпусток (відпустки у зв'язку з навчанням, учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та ін., передбачені чинним законодавством) оформляються на підставі заяв працівників та документів, що підтверджують право на відпустку за зазначеними мотивами. Підготовка та оформлення наказів про заохочення і стягнення

Накази (розпорядження) про заохочення і стягнення працівників оформляються і видаються на підставі пропорцій, подання керівників відповідних структурних підрозділів, інших посадових осіб. Питання погоджуються в установленому порядку з профспілковим органом.

**Заохочення**

До працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватися будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку (ст. 143 КЗпП України).

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення (ст. 144 КЗпП України).

**Стягнення**

Стягнення за порушення трудової дисципліни, передбачені законодавством про працю: догана, звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення (ст. 147 КЗпП України).

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку (ст. 149 КЗпП України).

**Зразок наказу**:

ХАРКІВСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ

НАКАЗ

18.06.95 №209

Щодо особового складу \

ПРИЗНАЧИТИ:

1. Григоренко Наталію Юхимівну на посаду асистента кафедри органічної хімії з 1 липня 1995р., встановити посадовий оклад 120 гривень.

Підстава: заява Н. Ю. Григоренко з візами завідуючого кафедрою органічної хімії і декана природничо-географічного факультету.

ЗВІЛЬНИТИ:

1. Ковальчук Олену Василівну, лаборанта кафедри історії України, з посади з 1 липня 1995 р. у зв 'язку з виходом на пенсію.

 Підстава: заява О. В. Ковальчук.

НАДАТИ:

3. Олефіренку Ігореві Миколайовичу, доценту кафедри психології, чергову відпустку з 1.07.1995 р. по 28.07.1995 р. на 24 робочі дні, за період роботи.

Підстава: графік відпусток і заява І. М. Олефіренка.

Ректор підпис Ф. М. Васильєв

**Зразок наказу** (груповий):

(найменування підприємства, установи, організації)

22.11.1995р.

№ 46-к

**НАКАЗ** м. Козятин

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. Зайцеву Ірину Борисівну на посаду провідного економіста відділу економічного аналізу з 25 листопада 1995 р. з посадовим окладом \_\_\_\_\_\_\_ грн. на місяць.

Підстава: заява Зайцевої І.Б.

1.2. Козлова Михайла Петровича на посаду заступника головного бухгалтера за переведенням з Козятинського відділку Південно-Західної залізниці з посадовим окладом \_\_\_\_\_ грн. на місяць.

Підстава: заява Козлова М.П., лист підприємства від 10.11.95 р. №02/44.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1. Григоренко Ганну Михайлівну, бухгалтера II категорії відділу економічного аналізу, на посаду економіста І категорії цього самого відділу, за її згодою, з посадовим окладом \_\_\_\_ грн. на місяць.

Підстава: заява Григоренко Г.М., згода керівників структурних підрозділів.

3. ЗВІЛЬНИТИ:

3.1. Гордієнка Микиту Антоновича, провідного спеціаліста фінансового відділу, за переведенням до тресту «Чернігівпромбуд», п. 5, ст. 36 КЗпП України.

Підстава: заява Гордієнка М.А., лист тресту «Чернігівпромбуд» від 15.11.93р. №02/261.

3.2. Морзе Катерину Василівну, бухгалтера II категорії, за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України.

 Підстава: заява Морзе К.В.

4. НАДАТИ:

4.1. Мовчану Олексію Федоровичу, заступнику начальника механічного цеху, щорічну відпустку на 24 робочі дні з 28 листопада по 24 грудня 1993 р. за період роботи з 5 березня 1993 р. по 4 березня 1994р.

Підстава: графік відпусток.

Керівник: підпис (розшифровка підпису)

**Питання для самоконтролю**

1. Які ділові папери належать до документації щодо особового складу?
2. Що таке заява?
3. Які реквізити характерні для заяви?
4. Які бувають заяви за походженням?
5. Що таке характеристика?
6. Назвіть реквізити характеристики.
7. Які бувають характеристики за напрямом?
8. Хто підписує характеристику?
9. Від якої особи викладається текст характеристики.
10. Що таке резюме?
11. Яких правил треба дотримуватися під час складання резюме?
12. Що називається автобіографією?
13. Які відомості вказуються в автобіографії?
14. Які дві форми автобіографій розрізняють?
15. Який діловий документ називається наказом?
16. Що регламентують накази щодо особового складу?
17. Які реквізити містить наказ?
18. З якого моменту набирає чинності наказ?
19. Які головні вимоги до наказів:

- про прийняття на роботу.

- про переведення на іншу роботу.

- про надання відпустки.

- про звільнення працівників?