

Г. П. Станіславська

Кадрова документація

Порадник сучасного менеджера освіти



ТЕРНОПІЛЬ
НАВЧАЛЬНА КНИГА – БОГДАН

Матеріали підготувала:
Г. П. Станіславська — директор
Авторської школи “ТРИВІТА”, експериментального
навчального закладу всеукраїнського рівня

Рецензенти:
старший викладач юридичного факультету Комерційної академії м. Львова
А. В. Рабінович;
начальник управління освіти Львівської міської ради
К. В. Лазурко;
директор Інформаційно-методичного центру освіти м. Львова
Д. Я. Живко

Станіславська Г. П.

С 11 Кадрова документація. Порадник сучасного менеджера освіти. — Тернопіль: Навчальна книга — Богдан, 2007. — 196 с.

ISBN 966-408-086-1

Посібник містить матеріали, які допоможуть усунути труднощі у веденні кадрової документації, а саме: чітко розмежовувати кадрову документацію від основної; юридично обґрунтовувати трудові правовідносини; дотримуватись вимог ведення кадрової документації; правильно оформляти документи.

У всіх цих матеріалах відображене чинне законодавство стосовно трудових відносин у сфері освітніх закладів, а також можливості дотримання його вимог для практичного застосування та правової аргументації у трудових відносинах.

Даний посібник стане настільною книгою для менеджерів різного рівня, сприятиме поглибленню правової освіти у різних суб'єктів освітньої діяльності, правовому регулюванню трудових відносин в колективах.

Для керівників навчально-виховних закладів освіти, бухгалтерів, педагогічних працівників, які планують стати керівниками, а також для педагогів, які займаються самоосвітою.

ББК 92я2

*Охороняється законом про авторське право.
Жодна частина цього видання не може бути використана чи відтворена
в будь-якому вигляді без дозволу автора чи видавництва*

КАДРОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Школа є юридичною особою і самостійно проводить кадрову політику відповідно до чинного законодавства України.

Кадрова документація передбачає широке коло документів, що містять відомості про працівників установи (навчального закладу). Найбільш численну за видами і різновидами групу кадрових документів становлять розпорядчі документи з особового складу та облікові документи по кадрах.

ДОКУМЕНТИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ створюються з приводу прийняття працівників на роботу, звільнення їх, переведення на іншу роботу, надання відпусток, а також заохочення, накладання дисциплінарних стягнень і т. ін.

До них належать:

<i>розпорядчі документи</i>	<i>облікові документи</i>	<i>допоміжні документи</i>
накази з особового складу	трудові книжки	заяви
	книга обліку руху трудових книжок і вкладок	характеристики
	книга обліку бланків трудових книжок	автобіографії
	книга обліку особового складу	резюме
	особові справи	анкети
	особові картки	доручення
	графік відпусток	розписки
	книга обліку відпусток	
	табелі обліку робочого часу	

Кадрова документація характеризує правову, трудову діяльність працівників, тому до цих документів особливі вимоги.

Документацію з особового складу ведуть із моменту прийняття працівника на роботу на підприємство (в організацію, установу) й **виділяють у самостійну групу**, що зумовлено надзвичайною її важливістю та особливостями документування.

Розроблена й застосовується **підсистема** уніфікованих форм документів щодо забезпечення кадрови органів державного управління, яка є **складовою** Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої Документації, розробка цієї підсистеми спричинена створенням уніфікованих документальних комплексів, придатних для використання в автоматизованих системах керування (АСК) і в умовах застосування традиційних методів оброблення документів. Зазначену підсистему документів рекомендовано для використання на всіх рівнях управління.

До складу підсистеми входять уніфіковані форми документів, які забезпечують реалізацію завдань, пов'язаних із прийняттям, переведенням, звільненням працівників, наданням відпусток (анкета, додаток до анкети, наказ, розпорядження, заява, подання, графік відпусток, пояснювальна записка, доповідна записка), а також інструкція щодо застосування уніфікованих форм документів.

Кадрова служба, як правило, є самостійним структурним підрозділом, підпорядкованим керівникові організації або його заступникові по кадрах.

Структура кадрової служби та її штатна чисельність залежать від виду підприємства або організації, чисельності працюючих та окремих параметрів, що характеризують кадровий потенціал, вік і стать співробітників (оформлення пенсійних справ, всіх видів відпусток, листків непрацездатності) тощо.

Підсумовуючи сказане, можна виділити такі організаційні форми кадрових служб на підприємствах, в установах, організаціях з різними формами власності:

- 1) наявність самостійного структурного підрозділу — відділ кадрів;
- 2) виконання функцій кадрової служби окремою посадовою особою — інспектором по кадрах;
- 3) суміщення функцій управління персоналом з іншими функціональними обов'язками;
- 4) в **організаціях з невеликою штатною чисельністю наказом керівника призначається відповідальна особа за ведення кадрового діловодства.**

У навчальних закладах, де невелика штатна чисельність і обсяг документообігу не перевищує 10 тис документів на рік, такого підрозділу, як відділ кадрів, немає, тому всі операції, пов'язані з його роботою, виконує певна особа відповідно до наказу "Про призначення відповідальної особи за ведення кадрового діловодства та обліку військовозобов'язаних". Такою особою в навчальному закладі є **директор** (заступник директора), котрий повинен володіти знаннями стосовно роботи з документами по особовому складу й **надавати допомогу** секретарю у підготуванні, складанні, оформленні цих документів.

Приймаючи на роботу особу, відповідальний працівник за кадрову документацію (директор, секретар) повинен звірити всі відомості, внесені в анкету й автобіографію, з оригіналами документів (паспортом, дипломом, трудовою книжкою).

РОЗДІЛ 1. ПРАВОВІ АСПЕКТИ ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН

1.1. Трудові правовідносини

Конституція України (стаття 43) гарантує кожному право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. **Умови** для повного здійснення громадянами права на працю створює **держава**.

Трудові правовідносини регулюються законодавством про працю, яке складається з Кодексу законів про працю України та інших актів законодавства України, прийнятих відповідно до нього.

1.1.1. Підстави виникнення трудових правовідносин

Трудові правовідносини виникають на підставі укладення трудового договору між працівником та роботодавцем, який укладається внаслідок вольових дій його сторін, котрі ставлять за мету виникнення трудових правовідносин. **Волевиявлення** кожної зі сторін є чинником виникнення трудових правовідносин, воно передбачає **досягнення** учасниками **взаємної згоди** щодо **всіх умов трудового договору**.

Згідно зі статтею 21 КЗпП, **трудовий договір** — це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові.

Договір вважається укладеним із **моменту** досягнення згоди між його сторонами **за всіма умовами**, що мають істотне значення і які оформлені належним чином. Реальне виконання визначеної сторонами роботи теж є підставою для того, щоб трудовий договір вважався підставою виникнення трудових правовідносин між працівником і роботодавцем. Завдяки укладанню трудового договору створюються об'єктивні умови для правового забезпечення трудових відносин найманої праці.

Найпоширенішою підставою для виникнення трудових відносин є прийом на роботу **за угодою сторін**. У законодавстві передбачені й інші підстави, що зумовлені необхідністю врахувати особливості укладення трудових договорів деяких категорій робітників і службовців. Але **трудові відносини** працівника та роботодавця, за яких би підстав вони не виникали, **завжди існують у формі трудового договору**.

1.1.2. Сторони трудових правовідносин

Відповідно до статті 21 Кодексу законів про працю України (КЗпП), сторонами трудових правовідносин, що виникають на підставі укладення трудового договору, є працівник, з одного боку, і власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа — суб'єкт підприємницької діяльності, — з іншого боку.

Роботодавцями можуть виступати також громадські та релігійні організації.

Працівник (або найманий працівник) є фізичною особою.

Законодавством установлені **певні вимоги** до осіб, які влаштовуються на роботу і, таким чином, стають однією зі сторін трудових правовідносин.

1) Існують вікові обмеження, які стосуються:

- заборони прийняття на роботу осіб, молодших 16 років (ст. 188 КЗпП).

Як виняток, на роботу можуть приймати осіб, які досягли 15 років. У цьому випадку необхідна згода одного з батьків або особи, яка його замінює. Для підготування молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання, у вільний від навчання час після досягнення ними 14-річного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює;

- заборони застосування праці осіб, молодших 18 років, на важких роботах, із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах (ст. 190 КЗпП). Перелік таких робіт затверджується Міністерством охорони здоров'я України за погодженням із Державним комітетом України нагляду за охороною праці;

2) роботи у **нічні години, вихідні дні**, де заборонена праця осіб, молодших 18 років (ст. 192 КЗпП);

3) **роботи, яка вимагає укладення договору про повну матеріальну відповідальність**. Укладати такий договір можуть також лише особи, які досягли 18 років (стаття 135¹ КЗпП).

Максимального віку для працівників, які є сторонами трудових правовідносин, законодавством не встановлено.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ КОНТРАКТІВ ПРИ ПРИЙНЯТТІ (НАЙМАННІ)
НА РОБОТУ ПРАЦІВНИКІВ***

**Затверджено Постановою Кабінету Міністрів України
від 19 березня 1994 р. № 170**

[У текст внесено зміни та доповнення Постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2000 р. № 1038]

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників на підприємства, в установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої приналежності, а також до громадян.

2. Відповідно до статті 21 Кодексу законів про працю України контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору можуть встановлюватись угодою сторін.

3. Прийняття (наймання) на роботу працівників шляхом укладання з ними контракту власником або уповноваженим ним органом, громадянином (надалі — роботодавець) може здійснюватись у випадках прямо передбачених законами.

[У пункт 3 внесено зміни згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 1038 від 27.06.2000 р.]

4. Контракт як особлива форма трудового договору повинен спрямовуватись на забезпечення умов для проявлення ініціативності та самостійності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності й професійні навички, підвищення взаємної відповідальності сторін правову і соціальну захищеність працівника.

5. Умови контракту, що погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, угодами і колективним договором вважаються недійсними.

6. Роботодавець зобов'язаний забезпечувати конфіденційність умов контракту.

Особи, які за своїми службовими обов'язками мають доступ до інформації, зафіксованої в контракті, не вправі її розголошувати.

Вимоги конфіденційності не поширюються на умови контракту, що регулюються чинним законодавством, та стосовно органів, які здійснюють контроль за їхнім дотриманням.

II. Укладення контракту

7. Відповідно до статті 24 Кодексу законів про працю України, контракт укладається у письмовій формі і підписується роботодавцем та працівником, якого приймають (наймають) на роботу за контрактом.

8. Контракт оформляється у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній зі сторін контракту.

За згодою працівника копію укладеного з ним контракту може бути передано профспілковому чи іншому органу, уповноваженому працівником представляти його інтереси, для здійснення контролю за дотриманням умов контракту.

9. Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у контракті, і може бути змінений за згодою сторін, складеною у письмовій формі.

Контракт є підставою для видання наказу (розпорядження) про прийняття (найняття) працівника на роботу з дня, встановленого у контракті за угодою сторін.

III. Зміст контракту

10. У контракті передбачаються обсяги пропонованої роботи та вимоги до якості і строків її виконання, строк дії контракту, права, обов'язки та взаємна відповідальність сторін, умови оплати й організації праці, підстави припинення та розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання взятих на себе сторонами зобов'язань, з урахуванням специфіки роботи, професійних особливостей та фінансових можливостей підприємства, установи, організації чи роботодавця.

11. Умови оплати праці та матеріального забезпечення працівників, з якими укладається контракт, визначаються угодою сторін. Розміри виплат не можуть бути меншими, ніж передбачено чинним законодавством, угодами і колективним договором, і залежать від виконання умов контракту.

* Це Положення не поширюється на керівників підприємств державної форми власності.

У контракті можуть також визначатись умови підвищення або зниження обумовленого сторонами розміру оплати праці, встановлення доплат і надбавок, премій, винагород за підсумками роботи за рік чи інший період, участі у прибутках підприємства, установи, організації (якщо це передбачено чинним законодавством та їхніми статутами) чи громадянина-підприємця.

12. На основі Типової форми контракту з працівником у контракті можуть бути зафіксовані (в межах норм, що не суперечать цьому Положенню) особливі умови праці по окремих професіях і видах робіт, з урахуванням їх специфіки, професійних особливостей.

13. У контракті може бути передбачено додаткові пільги, гарантії та компенсації, не встановлені чинним законодавством, за рахунок коштів роботодавця.

14. Якщо умовами контракту передбачається переїзд працівника на роботу в іншу місцевість, сторони визначають у контракті умови гарантії та компенсації такого переїзду та умови забезпечення працівника (а в разі необхідності і членів його сім'ї) житловою площею або оплати витрат за винаймання (піднаймання) житлового приміщення чи користування готелем.

15. У контракті визначаються режими робочого часу і часу відпочинку працівника.

Тривалість відпустки працівника не може бути меншою від встановленої законодавством для цієї категорії працівників.

16. Якщо для службових поїздок працівник використовуватиме власний автомобіль, сторони передбачають умови виплати відповідної компенсації. За угодою сторін у контракті може бути визначено й інші умови організації праці, необхідні для виконання зобов'язань, взятих на себе сторонами.

17. У контракті можуть визначатись додаткові, крім встановлених чинним законодавством, підстави його розірвання.

18. Контракт повинен передбачати зобов'язання роботодавця щодо компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові у разі дострокового розірвання контракту:

працівником — з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених контрактом;

роботодавцем — з підстав, не передбачених чинним законодавством та контрактом.

19. Контрактом може бути встановлено додаткові гарантії працівникові на випадок дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин.

20. Контрактом не може бути:

— змінено порядок розгляду індивідуальних трудових спорів;

— запроваджено стосовно працівника повної матеріальної відповідальності, крім випадків, передбачених статтею 134 Кодексу законів про працю України.

IV. Розірвання контракту

21. У разі розірвання контракту з ініціативи роботодавця з підстав, установлених у контракті, але не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться за пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України, з урахуванням гарантій, встановлених чинним законодавством і контрактом.

22. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених у контракті, його може бути достроково розірвано з попередженням відповідної сторони за два тижні.

23. Контракт підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за контрактом, порушення роботодавцем законодавства про працю, невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених контрактом, та з інших поважних причин. Звільнення працівника у цьому разі проводиться відповідно до статті 39 Кодексу законів про працю України.

24. За два місяці до закінчення строку чинності контракту за угодою сторін його може бути продовжено або укладено на новий строк.

25. Спори між сторонами контракту розглядаються в установленому чинним законодавством порядку.

ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ З ПРАЦІВНИКОМ*

Затверджено Наказом Міністрації України від 15.04.94 № 23

Місто

“___” _____ 200_ р.

Підприємство, установа, організація (громадянин)

(повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця)

в особі власника або уповноваженого ним органу

(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

іменованій далі роботодавець, з одного боку, та громадянин

(прізвище, ім'я, по батькові)

іменованій далі Працівник, з другого боку, уклали цей контракт про таке:

Працівник

(прізвище, ім'я, по батькові)

приймається (наймається) на роботу

(найменування структурного підрозділу підприємства, установи, організації: цех, відділ, лабораторія тощо)

за професією (посадою)**

(повне найменування професії, посади)

кваліфікацією

(розряд, кваліфікаційна категорія)

Працівнику (не) встановлюється строк випробування (непотрібне викреслити)

(тривалість строку випробування)

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей контракт є строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між працівником і підприємством, установою, організацією та громадянином, які з боку останнього реалізуються роботодавцем.
2. Терміном “сторони” в цьому контракті позначаються роботодавець і працівник.

ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3. За цим контрактом працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим контрактом, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.

4. Працівник зобов'язується (зазначаються основні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю продукції, що випускається (якістю обслуговування), рівня виконання норм та нормованих завдань, дотримання правил охорони праці, строків її виконання тощо):

5. Роботодавець зобов'язується організувати роботу працівника, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці (зазначаються конкретні заходи щодо організації виробничого процесу, обладнання робочого місця, підготовки та підвищенню кваліфікації працівника та забезпечення інших умов праці тощо):

6. Обов'язок роботодавця щодо забезпечення умов роботи на робочому місці з зазначенням достовірних характеристик, компенсацій і пільг працівнику за роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці:

* Ця Типова форма не поширюється на керівників підприємств державної форми власності.

** Запис робиться відповідно до Класифікатора професій і посад, тарифно-кваліфікаційних довідників професій, кваліфікаційних довідників посад.

РОБОЧИЙ ЧАС

7. Працівник зобов'язується виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.
8. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо):

(вказати необхідне)

ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКА

9. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, працівнику встановлюється: посадовий оклад (тарифна ставка, відрядна розцінка) у розмірі _____ на місяць або у розмірі _____ за 1 годину роботи; надбавка (доплата та інші виплати) _____

(вказати види доплат, надбавок тощо)

у розмірі _____
(у % до тарифної ставки, посадового окладу)

10. У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація _____

(вказати вид, розмір)

11. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю:

основна _____ днів,

додаткова _____ днів.

До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі _____

12. Додаткові пільги, гарантії, компенсації:

(за необхідності вказати, які з них надаються за рахунок коштів роботодавця)

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

13. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

14. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

15. Інші умови: _____

(за необхідності вказати інші умови, передбачені Положенням про порядок укладання контрактів при прийнятті (наймани) на роботу працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170).

ЗМІНИ, ПРИПИНЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

16. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

17. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення строку дії контракту;

б) за згодою сторін;

в) з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим контрактом;

г) з ініціативи працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України) та цим контрактом;

[У підпункті "г" пункту 17 деякі слова замінені згідно з Наказом Міністерства праці України № 20 від 12.04.95 р.]

д) з інших підстав, передбачених законодавством.

18. Додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством:

1. _____

2. _____

3. _____

При розірванні контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення провадиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

19. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин, у тому числі розірвання контракту працівником — з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених цим контрактом або роботодавцем — з підстав, не передбачених чинним законодавством та цим контрактом, встановлюються відповідно додаткові гарантії та (або) компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові: _____

[Пункт 19 викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства праці України № 20 від 12.04.95 р.]

20. При достроковому розірванні контракту у разі невиконання (неналежного виконання) сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

21. За два місяці до закінчення строку чинності контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

22. Строк дії контракту з _____ до _____
Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами або _____

23. Сторони можуть передбачати у контракті випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин:

Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх дотриманням.

24. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

25. Цей контракт укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки до контракту:

(вказується перелік додатків, якщо вони є)

26. Інші умови, пов'язані зі специфікою праці:

АДРЕСИ СТОРІН

27. Відомості про роботодавця:

Повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця _____

Адреса _____

Розрахунковий рахунок № (№ свідоцтва про реєстрацію громадянина-підприємця) _____

28. Відомості про працівника:

Домашня адреса: _____

Домашній телефон: _____

Службовий телефон: _____

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий _____ 19 _____ р. _____

(вказати орган, що видав паспорт)

Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг _____

(вказати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)

РОБОТОДАВЕЦЬ

ПРАЦІВНИК

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

“ _____ ” _____ 200__ р.

“ _____ ” _____ 200__ р.

М.П.