

Міністерство освіти і науки України
Північно-Східний науковий центр НАН України та МОН України
Національний університет
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Тези

**72-ої наукової конференції професорів,
викладачів, наукових працівників,
аспірантів та студентів університету,
присвяченої 90-річчю
Національного університету
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»**

Том 2

21 квітня – 15 травня 2020 р.

Полтава 2020

СПЕЦИФІКА ДОКУМЕНТІВ З ОБЛІКУ ОСОБОВОГО СКЛАДУ В ЗАКЛАДАХ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Значення кадрової служби як окремого структурного підрозділу в закладах фахової передвищої освіти стрімко зростає. Кадрова служба здійснює ведення документації щодо прийняття, звільнення, переведення працівників тощо.

Сьогодні найбільше зусиль кадрових підрозділів спрямовано на вдосконалення трудових відносин, підбір кандидатів на вакантні посади, розроблення та реалізацію навчальних програм і програм соціального розвитку, а також організацію заробітної плати. Суттєво підвищуються вимоги до професійного рівня спеціалістів кадрових служб.

Кадрова служба в закладах фахової передвищої освіти – це сукупність спеціалізованих структур та підрозділів разом із зайнятими в них посадовими особами, що мають керувати персоналом в рамках кадрової політики.

Сукупність документів, у яких зафіксовано етапи трудової діяльності співробітників закладу фахової передвищої освіти, називається документацією з особового складу (кадри персоналу).

Документація з особового складу працівників закладу фахової передвищої освіти – найважливіша документація. Вона потребує особливої ретельності та акуратності під час оформлення, ведення і забезпечення збереженості протягом тривалого періоду [3, с. 64].

Відповідно до чинного законодавства про працю під час вступу на роботу громадяни подають письмову заяву, де викладають прохання про зарахування на певну посаду до певного структурного підрозділу (організації).

Після написання заяви, її передають керівнику і вже він вирішує, чи особу приймати на роботу, чи ні. Якщо особа приймається на роботу, то видається відповідний наказ.

Накази про особовий склад працівників закладу фахової передвищої освіти – це кадрові документи, які регламентують питання прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання різних відпусток, стягнення, заохочення, відрядження [1, с. 121].

У наказах про прийняття на роботу необхідно чітко зазначити: на яку посаду, до якого структурного підрозділу і з якої дати оформлюється на роботу; вид прийняття на роботу (на постійну – з випробним терміном, зі стажуванням тощо, на тимчасову – на певний термін, за сумісництвом); особливі умови роботи (з прийняттям матеріальної відповідальності, зі

скороченим робочим днем тощо). При переведенні на іншу роботу у тексті зазначається вид і мотивування переведення. В усіх випадках тимчасового переведення зазначається його тривалість.

У наказах про надання відпустки необхідно зазначити її вид (основна; додаткова, наприклад, за тривалість стажу роботи на одному підприємстві; навчальна; у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю; без збереження заробітної плати, наприклад, за сімейними обставинами тощо), загальну кількість робочих днів, дату виходу у відпустку і повернення з неї, за який період роботи надано відпустку.

При звільненні працівників обов'язково вказують дату і мотивування звільнення. Мотивування звільнення має бути викладено стисло і чітко відповідно до чинного законодавства.

Основним обліковим документом особового складу (кадрів, персоналу) є особова картка за формою П-2. Картка заводиться на всіх працівників, які приймаються на роботу. Особову картку заповнює фахівець з кадрів на підставі опитування працівника та відповідних документів: паспорт, трудова книжка, документи про освіту, документи про стан здоров'я тощо. Після заповнення особової картки працівник, який приймається на роботу, особисто її візує. Після заповнення всіх необхідних документів на працівника підприємства заводиться особова справа [2, с. 89].

Особова справа – сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості. Вона посідає основне місце у системі персонального обліку працівників.

На підставі документів, що групуються в особовій справі, вивчаються та використовуються управлінські кадри. За матеріалами особової справи вирішуються питання присвоєння спеціальних, почесних та військових звань, нагородження, а також вирахування трудового стажу для виплати надбавок чи призначення пенсії.

Після звільнення працівника заяву про його звільнення, копію наказу (розпорядження) або витяг з нього, а також інші документи (лист про переведення на іншу роботу, подання на звільнення тощо), на підставі яких видано наказ (розпорядження), долучають до особової справи та заносять в опис. У додатку до особової справи працівника робиться запис про його звільнення.

Отже, групу облікових документів складають документи, що накопичують інформацію про первинну реєстрацію і наступне оновлення відомостей про склад і переміщення кадрів.

Література

- 1. Козоріз В.П. Загальне і кадрове діловодство. К. : МАУП, 2002. 168 с.*
- 2. Корбутяк В.І. Діловодство. Рівне : НУВГП, 2010. 122 с.*
- 3. Палеха Ю. Кадрове діловодство. К. : Ліра-К, 2009. 475 с.*