



**Профспілка працівників
освіти і науки України**

1

**Запорізька обласна організація
профспілки**

69044, м.Запоріжжя, майд. Профспілок, 5, факс. 233-43-41

**Поради
з кадрового діловодства
(зразки наказів та записів до
трудої книжки)**

**м. Запоріжжя
2010 р.**

Повноваження профспілок щодо здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про працю задекларовано у пункті 7 статті 21, підпункті 12 пункту 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та у п. 12 частини 1 ст. 247, ст. 259 Кодексу законів про працю України.

Здійснення громадського контролю, як завдання профспілки, у Статуті Профспілки працівників освіти і науки України зазначено у пункті 6.5., та як напрямок діяльності профспілкового комітету первинної профспілкової організації у пункті 49.11. Статуту.

Важливою складовою громадського контролю є контроль за веденням трудових книжок, оформлення кадрових наказів. Помилки, зроблені при здійсненні зазначеної роботи, призводять до проблем при вирішенні питання оформлення пенсії, виплати надбавки за вислугу років тощо.

З метою надання допомоги у оформленні кадрових наказів при укладанні та розірванні трудових договорів, пропонуємо користуватись запропонованими зразками наказів та записів до трудових книжок, які підготовлені у відповідності до вимог чинного законодавства України.

Сподіваємось, що запропонований Запорізьким обласним комітетом профспілки працівників освіти і науки України матеріал буде не тільки цікавим, а й надасть допомогу профспілковим комітетам та профорганізаторам при проведенні ними громадського контролю за дотриманням трудового законодавства у закладах та установах області.

Створення документів з кадрових питань

Накази з кадрових питань

На перший погляд скласти наказ дуже просто. Та в дійсності слід дотримуватись чітких правил.

Насамперед

Усі накази, які видають в закладі освіти, можна поділити на дві групи: з основної діяльності та з особового складу. Головне, що відрізняє їх від наказів з основної діяльності,- обмежений термін зберігання. В одному документі не поєднують кадрові та організаційні питання, і реєструють накази з особового складу окремо. Що ж до реквізитів, то вони спільні для кожного із даних груп.

Види наказів з особового складу

- прийняття (призначення на посаду);
- переведення (переміщення на іншу посаду);
- звільнення (розірвання трудового договору);
- зоохочення (нагородження, преміювання);
- накладення дисциплінарного стягнення;
- надання відпусток (відкликання з відпустки);
- відрядження;
- встановлення додаткових обов'язків;
- запровадження доплат (надбавок), надання матеріальної допомоги;
- зміна режиму роботи та відпочинку тощо.

Для деяких із перелічених наказів Мінстатом розроблені типові форми.

Форми цих документів побудовані так, аби зафіксувати всю необхідну інформацію і виконати всі вимоги трудового законодавства.

Мова наказів

Як зазначено у ДСТУ 4163-2003, що діловодство: документація і листування ведеться українською мовою.

Реквізити наказів

Для наказу з особового складу **обов'язковими реквізитами є:**

- назва закладу освіти;
- назва виду документу (НАКАЗ);
- місце видання наказу;
- дата наказу;
- реєстраційний номер (індекс);
- заголовок до тексту наказу;
- текст наказу;
- підпис;
- відмітка про ознайомлення з наказом;

Крім того, іноді проставляють відмітку про погодження наказу, про візи (їх оформлюють під час внутрішнього погодження), відмітку про виконання наказу, інші відмітки, передбачені ДСТУ 4163-2003.

Накази з особового складу бувають простими і зведеними. Перші стосуються тільки одного працівника, останні – одразу декількох, причому розпорядчі дії можуть бути різними. Текст наказу поділяється на дві частини: розпорядчу та констатуючу. У розпорядчій частині зведених наказів пункти розміщують у такій послідовності: прийом на роботу, переведення, звільнення, зоохочення. Для нумерації пунктів застосовують арабські цифри.

Щодо кожного з вищеперелічених обов'язкових реквізитів діють свої правила заповнення.

Назва закладу освіти повинна відповідати назві, відображеній у його установчих документах.

Назву виду документа друкують великими літерами – “НАКАЗ”.

Відомості про **місце складання або видання документа** розміщують на рівні або нижче реквізитів “дата наказу” та “реєстраційний номер (індекс)”.

Дату наказу – це дата його підписання. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Дозволено і зворотній порядок розташування. Дату ставлять нижче назви документа.

Реєстраційний номер (індекс) складають з порядкового номера наказу. У межах групи накази з особового складу можуть мати окрему нумерацію. Як правило, при їх оформленні до номера додають індекс “К”- кадри (К), ”П” – персонал (15-П), ”ОС” – особовий склад (31-ОС).

При складанні наказу дату фіксують в лівій частині аркуша, а реєстраційний номер – на тому ж рівні у правій.

Заголовок до тексту має бути узгоджений із назвою документа і містити короткий виклад його змісту. Тут викладають суть розпорядчої дії і відображають прізвище працівника якого вона стосується: “Про прийняття на роботу Свиридова А.Г.”. У зведених наказах в заголовку записують: “По особовому складу”.

Текст наказу містить інформацію, заради фіксування якої було створено документ. Текст викладають стисло, грамотно, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження. Оформлюють даний реквізит у вигляді суцільного складного тексту. А якщо його частини присвячено різним питанням або він містить декілька рішень, висновків тощо, текст треба розбити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу.

Текст наказу, як правило, складається з констануючої (вступної, описової) і розпорядчої частини. У першій зазначають причини та мету видання документа, у другій – викладають приписи, визначають виконавців. У розпорядчій частині зазначають : “ПРИЙНЯТИ”, “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “НАДАТИ”, “НАГОРОДИТИ”. Далі великими літерами подають прізвище працівника в родовому або в давальному відмінку і повністю ім’я та по батькові. Потім залежно від виду наказу відображають:

1) при прийомі на роботу:

- дату прийому на роботу;
- тривалість трудових відносин(постійно, за сумісництвом, на час виконання певної роботи, на час відсутності іншого працівника, на тимчасові роботи тощо);
- посаду (професію), на яку приймають працівника;
- відділ(ділянку, бригаду), у якому він працюватиме;
- особливості працевлаштування (за переведенням, у зв’язку з обранням за конкурсом, з укладанням договору про повну матеріальну відповідальність);
- тривалість випробувального терміну(якщо він встановлюється);
- порядок оплати праці (розмір посадового окладу, посилення на штатний розпис).Якщо є описують особливі умови праці, які повинен забезпечити такому працівникові роботодавець за КЗпП;
- посилення на наявність первинних документів(довідки, акти, службові записки, укладені договори про матеріальну відповідальність тощо), які необхідні для працевлаштування на дану посаду.

2) при звільненні:

- посаду (професію) працівника;
- підрозділ, у якому він працював;
- дату звільнення;
- повне формулювання підстави звільнення з посиланням на відповідний пункт і статтю КЗпП, по якій проводиться звільнення;
- відомості про надання виплат при звільненні;
- посилення на наявність первинних документів, які є підставою для звільнення (за необхідності).

3) при наданні відпустки :

- посаду працівника;
- відділ, у якому він працює;
- вид відпустки;
- період відпустки;
- період, за який надається відпустка(для щорічних);
- дату, з якої працівник має стати до роботи;
- посилення на наявні первинні документи, які є підставою надання відпустки.

При складанні наказів з особового складу слід дотримуватися загальноприйнятих назв професій чи посад, визначених Класифікатором професій ДК-003.

Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища. Реквізит розміщують під текстом документа.

Якщо посадова особа, підпис якої має стояти в документі, відсутня, документ підписує працівник, який виконує її обов'язки, або заступник. У цьому випадку обов'язково зазначають посаду і прізвище цієї особи.

Підписувати документ із прийменником “за” або ставити правобічну похилу риску перед назвою посади не дозволено.

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту “Підпис”. Він складається із слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом із назвою організації), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища, дати погодження. Якщо наказ погоджують листом, протоколом, актом тощо, то гриф погодження оформлюють так:

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
профспілкового комітету
від 23.01.2006 № 2

Візою оформлюють внутрішнє погодження документа. До неї входять: назва посади, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, дата візування. Цей реквізит розміщують нижче реквізиту “Підпис” і “Гриф погодження”.

Наказ з особового складу набирає чинності з моменту його підписання або доведення до відома, якщо інше не зазначено в самому наказі. Однак розпорядча дія наказу може мати більш пізній термін виконання. Наприклад, 17 вересня видано наказ про звільнення працівника з 22 вересня.

Накази реєструють у спеціальному журналі (книзі) реєстрації, який повинен бути пронумерований, пронумерований та скріплений печаткою закладу.

І.Зразки наказів про прийняття на роботу та записи до трудових книжок

Укладення трудового договору

Кіровоградський Державний технічний університет

НАКАЗ № 16-К

„31” січня 2006 року

м. Кіровоград

Про прийняття на роботу
Коломієць О.П.

НАКАЗУЮ:

Коломієць Оксану Петрівну прийняти на посаду викладача фізики на кафедру фізики 1 лютого 2006 року з посадовим окладом ____ грн. на місяць, як викладачу вищої категорії.

Встановити надбавку до посадового окладу у розмірі 10 % посадового окладу за вислугу років понад 5 років.

Підстава: заява Коломієць О.П.

Ректор

В. Чорновіл

З наказом ознайомена

Коломієць О.П.

(дата, підпис)

ЗАПИС до трудової книжки

№ 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 №)
	Число місяць рік				
1	2			3	4
				Кіровоградський Державний технічний університет	
10	01	02	2006	Прийнята на посаду викладача фізики на кафедру фізики	Наказ № 16-К від 31.01.06р.

Кіровоградська загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня № 4
НАКАЗ № 16-К

„31” січня 2006 року

м. Кіровоград

Про прийняття на роботу
Симоненка О.П.

НАКАЗУЮ:

Симоненка Олександра Петровича прийняти на посаду сторожа з 1 лютого 2006 року з посадовим окладом ____грн. на місяць

Встановити Симоненку О.П. за угодою з ним випробувальний термін на 2 місяці.

Підстава: заява Симоненка О.П.

Директор

С.В. Ткаченко

З наказом ознайомлений _____ Симоненко О.П.
(дата, підпис)

ЗАПИС до трудової книжки

№ 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 №)
1	2			3	4
				Кіровоградська загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня № 4	
10	01	02	2006	Прийнятий на посаду сторожа	Наказ № 16-К від 31.01.06р.

Примітка: З наказом про прийняття на роботу і встановлення випробувального строку працівник має бути ознайомлений під розпис. У разі прийняття на роботу без зазначення у наказі умови про випробувальний строк, або якщо працівник не був ознайомлений з наказом під розпис, він вважається прийнятим на роботу без випробувального терміну.

**Ульяновський дошкільний навчальний заклад „Сонечко”
НАКАЗ № 16-К**

„31” січня 2006 року

м. Ульяновка

Про прийняття на роботу
Іванової О.П.

НАКАЗУЮ:

Іванову Олександрю Петрівну прийняти на посаду кухаря 3 розряду з 1 лютого 2006 року з посадовим окладом _____ грн.в місяць на період відпустки по догляду за дитиною віком до 3 років кухаря Буряк Н.А.

Підстава: заява Іванової О.П.

Директор

С.В. Ткаченко

З наказом ознайомена _____ Іванова О.П.
(дата, підпис)

ЗАПИС до трудової книжки

№ 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 №)
	Число	місяць	рік		
1	2			3	4
				Ульяновський дошкільний навчальний заклад „Сонечко”	
10	01	02	2006	Прийнята на посаду кухаря 3 розряду на період відпустки основного працівника	Наказ № 16-К від 31.01.06р.

Примітка: У разі прийняття на роботу працівника замість жінки яка перебуває у відпустці по вагітності та пологах, як правило, видається окремий наказ. Законодавством забороняється звільнення вагітних жінок, жінок які мають дітей віком до 3-х років, одиноких матерів за наявності дитини до 14 років або дитини-інваліда з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу, крім випадків повної ліквідації підприємства з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування здійснюється у випадку звільнення після закінчення дії строкового трудового договору.

Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня № 2

НАКАЗ № 16-К

„31” січня 2006 року

м. Новомиргород

Про прийняття на роботу
Панової Т.П. з неповним
робочим днем

НАКАЗУЮ:

Панову Тетяну Петрівну прийняти на посаду прибиральниці з 1 лютого 2006 року з посадовим окладом _____ грн. з неповним робочим днем (4 години) з 8 до 12 години з оплатою пропорційно відпрацьованого часу.

Підстава: заява Панової О.П.

Директор

С.В. Ткаченко

З наказом ознайомена _____ Панова О.П.
(дата, підпис)

ЗАПИС до трудової книжки

№ 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 №)
	Число	місяць	рік		
1	2			3	4
				Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня № 2	
10	01	02	2006	Прийнята на посаду прибиральниці	Наказ № 16-К від 31.01.06р.

Бобринецька загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня № 1

НАКАЗ № 16-К

„31” січня 2006 року

м. Бобринець

Про прийняття на роботу
Ткаченко Т.П. з неповним
робочим тижнем

НАКАЗУЮ:

Ткаченко Тетяну Петрівну прийняти на посаду бібліотекаря з 1 лютого 2006 року з посадовим окладом _____ грн. з неповним робочим тижнем (робочі дні: понеділок, середа, п'ятниця) з оплатою пропорційно відпрацьованого часу.

Підстава: заява Ткаченко Т.П.

Директор

С.В. Корней

З наказом ознайомена _____ Ткаченко Т.П.
(дата, підпис)

ЗАПИС до трудової книжки

№ 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 №)
	Число місяць рік				
1	2			3	4
				Боринецька загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня № 1	
10	01	02	2006	Прийнята на посаду бібліотекаря	Наказ № 16-К від 31.01.06р.

Соколівська загальноосвітня школа І-ІІ ступеня № 1

НАКАЗ № 16-К

„31” січня 2006 року

с. Соколівське

Про прийняття на роботу
Оришка Т.П.

НАКАЗУЮ:

Оришка Тимофія Петровича прийняти з 1 лютого 2006 року за сумісництвом на посаду керівника хору з посадовим окладом _____ грн.на місяць з неповним робочим тижнем (робочі дні: понеділок, середа, п'ятниця) з оплатою пропорційно відпрацьованого часу.

Підстава: заява Оришка Т.П.

Директор

С.В. Корней

З наказом ознайомлений _____

(дата, підпис)

Оришко Т.П.

ЗАПИС до трудової книжки

№ 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 №)
	Число місяць рік				
1	2			3	4
				Соколівська загальноосвітня школа І-ІІ ступеня № 1	
10	01	02	2006	Прийнятий на посаду керівника хору	Наказ № 16-К від 31.01.06р.

Примітка: Запис про роботу за сумісництвом здійснюється за бажанням працівника.

ІІ.Заразки накрів про переведення на іншу роботу
та записи до трудових книжок

Соколівська загальноосвітня школа І-ІІ ступеня

НАКАЗ № 16-К

„31” січня 2006 року

с. Соколівське

Про переведення
Шорох І.В.

НАКАЗУЮ:

Шорох Ірину Вікторівну преревести з 1 лютого 2006 року з на посаду бібліотекаря шкільної бібліотеки з посадовим окладом ____ грн.на місяць, звільнивши її з посади завідуючої бібліотекою.

Підстава: заява Шорох І.В.

Директор

С.В. Корней

З наказом ознайомена _____ Шорох І.В.
(дата, підпис)

ЗАПИС до трудової книжки

№ запису	Дата Число місяць рік			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 №)
1	2			3	4
10	01	02	2006	Пререведено на посаду бібліотекаря шкільної бібліотеки	Наказ № 16-К від 31.01.06р.

Соснівська загальноосвітня школа І-ІІ ступеня № 1

Наказ № 16-К

„31” січня 2006 року

с. Соснівка

Про переведення
Анциповича І.В.

НАКАЗУЮ:

Анциповича Ігоря Вікторовича кочегара шкільної котельної у зв'язку із скороченням посади перевести з 1 лютого 2006 року з на посаду сторожа з посадовим окладом ___ грн.на місяць .

Підстава: заява Анциповича І.В.

Директор

С.В. Корней

З наказом ознайомлений _____ Анципович І.В.
(дата, підпис)

ЗАПИС до трудової книжки

№ 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 №)
	Число місяць рік				
1	2			3	4
10	01	02	2006	Пререведено сторожем	Наказ № 16-К від 31.01.06р.

Гайворонська загальноосвітня школа І-ІІ ступеня № 1

Наказ № 16-К

„31” січня 2006 року

м. Гайворон

Про переведення
Тимошенко І.В.

НАКАЗУЮ:

Тимошенко Ірину Вікторівну кухаря 1 розряду, у зв'язку зі станом здоров'я, преревести з 1 лютого 2006 року на більш легку роботу буфетницею шкільної їдальні, з посадовим окладом ___ грн.на місяць, зберігши за нею попередній середній заробіток протягом двох тижднів.

Підстава: 1. Заява Тимошенко І.В.
2. Медичний висновок від 28.01.06р.№5

Директор

С.В. Корней

З наказом ознайомена _____ Тимошенко І.В.
(дата, підпис)

ЗАПИС до трудової книжки

№ 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 №)
	Число місяць рік				
1	2			3	4
10	01	02	2006	Переведено буфетницею шкільної їдальні	Наказ № 16-К від 31.01.06р.

Кіровоградська загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня № 16

Наказ № 16-К

„31” січня 2006 року

м. Кіровоград

Про суміщення

НАКАЗУЮ:

Рог Інні Вікторівні кухарю 1 розряду, встановити доплату за суміщення посади буфетниці у розмірі 50 % від окладу буфетниці ___ грн.на місяць з 1 лютого 2006 року .

Підстава: Заява Рог І.В.

Директор

С.В. Корней

З наказом ознайомена _____ Рог І.В.
(дата, підпис)

ЗАПИС до трудової книжки не вноситься.

Примітка: Доплата за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи встановлюється у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника з урахуванням кваліфікації працівника, який суміщує.

ІІІ. ЗРАЗКИ НАКАЗІВ ПРО ЗВІЛЬНЕННЯ

3.1. Припинення трудового договору за угодою сторін передбачено п.1 ст.36 КЗпП

Олександрійська загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня № 1

Наказ № 16-К

„31” січня 2006 року

м. Олександрія

Про звільнення
Ковбасюка О.В.

На підставі наказу №7-к від 27 січня 2006 року Олександрійського міського відділу освіти про звільнення Ковбасюка О. В. згідно ст. п.1 ст .36 КЗпП України.

НАКАЗУЮ:

вчителя біології звільнити з 1 лютого 2006 року за угодою сторін, п.1 ст.36 КЗпП України.

Спеціалісту з кадрової роботи оформити звільнення, бухгалтеру провести повний розрахунок. Виплатити компенсацію за невикористані 2 дні щорічної відпустки.

Підстава: 1. Заява Ковбасюка О.В.
2. Наказ №7-к від 27.01.06 р.

Директор

С.В. Корней

З наказом ознайомлений _____ Ковбасюк О.В.
(дата, підпис)

ЗАПИС до трудової книжки

№ 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 №)
	Число	місяць	рік		
1	2			3	4
10	01	02	2006	Звільнено з роботи за угодою сторін (п.1 ст.36 КЗпП України)	Наказ № 16-К від 31.01.06р.
				Директор М.П.	С.В.Корней

3.2. Припинення трудового договору, укладеного на визначений строк, у зв'язку із закінченням строку передбачено п.2 ст.36 КЗпП України

Олександрійська загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня № 1

Наказ № 16-К

„31” січня 2006 року

м. Олександрія

Про звільнення
Ковби О.В.

НАКАЗУЮ:

Ковбу Олену Володимирівну бухгалтера школи звільнити з 1 лютого 2006 року в зв'язку із закінченням строку трудового договору, п.2 ст.36 КЗпП.

Спеціалісту з кадрової роботи оформити звільнення, бухгалтеру провести повний розрахунок.

Директор

С.В. Корней

З наказом ознайомлений _____ Ковба О.В.
(дата, підпис)

ЗАПИС до трудової книжки

№ запису	Дата Число місяць рік			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 №)
1	2			3	4
10	01	02	2006	Звільнено з роботи у зв'язку із закінченням терміну дії договору (п.2 ст.36 КЗпП України)	Наказ № 16-К від 31.01.06р.
				<i>Директор</i> М.П. _____	<i>С.В.Корней</i>

Примітка: Коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення, дія трудового договору вважається продовженою на невизначений строк.

3.3. Припинення трудового договору у зв'язку із призивом або вступом на військову, направленням на альтернативну (невійськову службу) передбачено п.3 ст.36 КЗпП України

Долинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня № 1

Наказ № 16-К

„31” січня 2006 року

м. Долинська

Про звільнення
у зв'язку із призивом
на військову службу
Куща І.В.

На підставі наказу №7-к від 27 січня 2006 року районного відділу освіти при Долинській райдержадміністрації про звільнення Куща І. В. згідно п.3 ст .36 КЗпП України та повістки військомату

НАКАЗУЮ:

Куца Івана Володимировича, вчителя фізичного виховання, звільнити з 1 лютого 2006 року в зв'язку із призивом на строкову військову службу (проходженням альтернативної служби) з виплатою вихідної допомоги в розмірі середнього заробітку, п.3 ст.36 КЗпП.

Спеціалісту з кадрової роботи оформити звільнення, бухгалтеру провести повний розрахунок.

Підстава: 1. Заява Куца І.В.
2. Наказ №7-к від 27.01.06р
3. Повістка військомату

Директор

С.В. Корней

З наказом ознайомлений _____ Куца І.В.
(дата, підпис)

ЗАПИС до трудової книжки

№ 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 №)
	Число	місяць	рік		
1	2			3	4
10	01	02	2006	Звільнено з роботи у зв'язку із призивом на строкову військову службу (п.3 ст.36 КЗпП України)	Наказ № 16-К від 31.01.06р.
				<i>Директор</i> М.П.	<i>С.В.Корней</i>

3.4. Припинення трудового договору у зв'язку із переведенням працівника за його згодою на інше підприємство, до установи, організації або переходом на виборну посаду передбачено п.5 ст.36 КЗпП України

ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ім. Пушкіна

Наказ № 16-К

„31” січня 2006 року

м. Кіровоград

Про звільнення
у зв'язку із обранням
головою профкому
Пуца І.В.

НАКАЗУЮ:

Пуца Ігоря Володимировича, викладача інформатики, звільнити з 1 лютого 2006 року в зв'язку із обранням головою профспілкового комітету університету, п.5 ст.36 КЗпП України.

Спеціалісту з кадрової роботи оформити звільнення, бухгалтеру провести повний розрахунок.

Підстава: 1. Заява Пуца І.В.
2. Рішення профспілкової конференції від 15.01.06 р.

Ректор

С.В. Корней

З наказом ознайомлений _____ Пуц І.В.
(дата, підпис)

ЗАПИС до трудової книжки

№ 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 №)
	Число місяць рік				
1	2			3	4
10	01	02	2006	Звільнено з роботи у зв'язку з обранням головою профспілкового комітету школи (п.3 ст.36 КЗпП України)	Наказ № 16-К від 31.01.06р.
				<i>Ректор</i> М.П. <i>С.В.Корней</i>	

3.5. Припинення трудового договору у зв'язку з відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці передбачено п.6 ст.36 КЗпП України.

Новгородківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня № 1

Наказ № 16-К

„31” січня 2006 року

м. Новгородка

Про звільнення
Лица І.В.

НАКАЗУЮ:

Лица Ігоря Володимировича, слюсаря школи, звільнити з 1 лютого 2006 року в зв'язку із відмовою від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (введенням Єдиної тарифної сітки), п.6 ст.36 КЗпП України. Від запропонованої роботи сторожа відмовився.

Спеціалісту з кадрової роботи оформити звільнення, бухгалтеру провести повний розрахунок.

Підстава: 1. Заява Лица І.В.
2. Акт про відмову від 15.01.06 р.

10.01.06р.

Директор

С.В. Корней

З наказом ознайомлений _____ Лик І.В.
(дата, підпис)

ЗАПИС до трудової книжки

№ 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 №)
	Число	місяць	рік		
1	2			3	4
10	01	02	2006	Звільнено з роботи у зв'язку з відмовою від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці(п.6 ст.36 КЗпП України)	Наказ № 16-К від 31.01.06р.
				<i>Директор</i> М.П. _____	<i>С.В.Корней</i>

Примітка: До істотних умов праці відносяться система та розмір оплати праці, пільги, режим роботи, розряд, найменування посади та інші. Про зміну істотних умов праці працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяця (п.3 ст.32 КЗпП України). При звільненні з цих підстав виплачується вихідна допомога не менше середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП України).

ІУ. РОЗІРВАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ З ІНІЦІАТИВИ ВЛАСНИКА

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, строковий трудовий договір, до закінчення терміну можуть бути розірвані з ініціативи власника або уповноваженого ним органу лише з підстав, передбачених законом із дотриманням порядку, встановленого законодавством.

Трудовий договір може бути розірвано з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадках встановлених статтями 40 та 41 Кодексу законів про працю України.

Відповідно до ст.43 КЗпП України розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу за попередньою згодою профспілкового комітету здійснюється з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації), 2,3,4,5,7 ст.40 КЗпП України та п.2,3 ст.41 КЗпП України.

При розірванні трудового договору з вищенаведених підстав власник повинен звернутися до профспілкового комітету за згодою на звільнення. Профспілковий комітет у письмовій формі повідомляє власника про прийняте рішення протягом десяти днів. Рішення повинно бути вмотивоване.

Звільнення погоджується з органом профспілки, яка утворена і діє на підприємстві, і членом якої є працівник.

Згода профспілкового органу на звільнення не може бути визнана такою, що має юридичне значення, якщо не додержані вимоги про участь у засіданні цього органу більше половини його членів, або згода давалась на прохання службової особи, що не наділена правом прийняття і звільнення і не мала відповідного доручення правомочної особи, чи з ініціативи самого профспілкового органу або з інших підстав, ніж

значалось у поданні власника чи уповноваженого ним органу, а потім і в наказі про звільнення.

Оскільки у зазначених вище нормах за їх змістом йдеться про профспілковий орган підприємства, установи, організації, профспілкові органи структурних підрозділів (цехів, управлінь, відділів тощо) можуть вирішувати питання про дачу згоди на звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, якщо їм таке право делеговане профспілковим органом підприємства, установи, організації.

Встановивши, що звільнення працівника проведено власником або уповноваженим ним органом без звернення до профспілкового органу, суд зупиняє провадження по справі, запитує згоду профспілкового органу і після її одержання або відмови профспілкового органу в дачі згоди на звільнення працівника розглядає спір по суті. Не буде суперечити закону, якщо до профспілкового органу в такому випадку звернеться власник чи уповноважений ним орган або суддя при підготовці справи до судового розгляду. Аналогічним чином вирішується спір про поновлення на роботі, якщо згоду профспілкового органу на звільнення визнано такою, що не має юридичного значення. Відмова профспілкового органу в згоді на звільнення є підставою для поновлення працівника на роботі.

4.1. Трудовий договір може бути розірвано з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у разі зміни організації виробництва та праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи організації, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України).

Новгородківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня № 1

Наказ № 63

„20” листопада 2005 року

м. Новгородка

Про попередження
про звільнення

У зв'язку зі зменшенням фінансування, відповідно до наказу районного відділу освіти Новгородківської райдержадміністрації №53 від 15 листопада 2005 року та скороченням посад кухаря, прибиральниці, слюсаря.

НАКАЗУЮ:

1. Про наступне вивільнення з 1 лютого 2006 року попередити кухаря Лика І.В., прибиральницю Іванову Т.К., слюсаря Петренко С.П.

2. З метою працевлаштування запропонувати: Лику І.В. переведення на посаду буфетника, Івановій Т.К. на посаду гардеробниці, Петренку С.П. на посаду сторожа.
3. Спеціалісту з кадрової роботи Дуб В.В. ознайомити працівників під особистий розпис.

Підстава: 1. Наказ РВО №53 від 15.11. 2005 р.

Директор

С.В. Корней

З наказом ознайомлені

Лик І.В.

_____ (дата, підпис)

Іванова Т.К.
Петренко С.П.

ЗРАЗОК

акту про відмову працівника від переведення на іншу роботу

АКТ

„21” листопада 2005 року

м. Новгородка

Комісія у складі заступника директора з навчально-виховної роботи Костяк В.П., голови профспілкового комітету Снопко Р.І., спеціаліста з кадрової роботи Дуб В.В. на підставі наказу № 63 від 20.11.05 року Петренку С.П. запропоновано вакантну посаду сторожа.

Від переведення на запропоновану роботу Петренку С.П. відмовився, посилаючись на те, що його не влаштовує розмір заробітної плати та режим роботи.

Інших вакантних місць, які могли б бути запропоновані, у школі в цей час не має.

Підписи членів комісії:

1. _____
2. _____
3. _____

Від переведення на запропоновану роботу відмовився

_____ Петренко С.П.

(дата, підпис)

Примітка: У випадку відмови працівника підписати акт, після підписів членів комісії, робиться відмітка “Від підпису відмовився”, після чого ставляться підписи членів комісії, дата.

ЗРАЗОК
подання до профспілкового комітету про дачу згоди на звільнення працівника за ініціативою роботодавця

штамп установи

Пофспілковому комітету
Новгородківської ЗОШ
I-III ступеня №1

ПОДАННЯ

У зв'язку з зменшенням фінансування та скороченням штату, згідно наказу № 63 від 20.11.05 року, посада слюсаря, яку обіймає Петренко Степан Петрович, скорочується.

Петренко С.П. на цій посаді працює 6 місяців, має найнижчий розряд, переважного права на залишення на роботі не має, від переведення на посаду сторожа відмовися. Інша робота, яку б він міг виконувати за своєю кваліфікацією відсутня.

На підставі викладеного, керуючись ст.ст. 40,42,43 КЗпП України

Прошу:

дати згоду на звільнення слюсаря Петренка Степана Петровича за скорочення штату відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України.

Додаток: 1. Копія наказу № 63 від 20.11.05р.;

2. Акт про відмову від 21.11.05 р.

4. Довідка про наявність вакантних посад.

Директор школи
дата

С.В. Корней

Витяг з протоколу № 23
від 10 грудня 2005 року засідання профспілкового комітету
Новгородківської ЗОШ I-III ступеня № 1

Склад профспілкового комітету 9 чоловік

Присутні 7 чоловік: Снопко Р.І.

Швець О.К.

Дуб В.В.

Шулежко Т.В.

Костяк В.П.

Верба О.С.

Третяк В.Є.

П о р я д о к д е н н и й

1. Розгляд подання директора школи про звільнення з роботи Петренка Степана Петровича.

Слухали: заступника директора з навчально-виховної роботи Костяка В.П. про скорочення посад, в тому числі посади слюсаря, яку обіймає Петренко С.П.

Петренко С.П. на цій посаді працює 6 місяців, має найнижчий розряд, допускає помилки у роботі, переважного права на залишення на роботі не має, від переведення на посаду сторожа відмовися.

Виступили:

- Петренко С.П. – прошу профком не давати згоду на моє звільнення, обіцяю відповідальніше ставитися до роботи, не порушувати трудову дисципліну, планую вступити до технікуму.

- Дубас В.В., завідуючий господарством – Петренко С.П. безвідповідально ставитися до виконання своїх обов’язків, запізнюється на роботу, не має досвіду роботи, тому вважаю, що профком повинен дати згоду;
- Дуб В.В., спеціаліст з кадрової роботи – не скорочувати посаду слюсаря ми не можемо, бо фінансування відсутнє, чисельність учнів зменшена. Ніяких преваг він не має, від переведення на іншу посаду відмовився. Тому вважаю, що необхідно надати згоду на звільнення за скороченням штату.

Профспілковий комітет п о с т а н о в л я є:

Дати згоду на звільнення слюсаря Петренко С.П. за скороченням штату згідно з п.1 ст.40 КЗпП України.

Голосували:

- за 6 чоловік
- проти 1 чоловік
- утрималося-0 чоловік

Голова профкому

Снопко Р.І.

печатка

Новгородківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня № 1

Наказ № 16-К

„31” січня 2006 року

м. Новгородка

Про звільнення у зв’язку
зі скороченням штату
Петренка С.П.

У зв’язку зі зменшенням фінансування, відповідно до наказу районного відділу освіти Новгородківської райдержадміністрації №53 від 15 листопада 2005 року, скоротити посаду слюсаря.

Про наступне вивільнення попереджено Петренка С.П. 29.11.2005 року, від переведення на посаду сторожа відмовився, а іншу роботу, яку б він міг виконувати за своєю кваліфікацією відсутня.

Згоду на звільнення з роботи за скороченням штату Петренка С.П. профспілковим комітетом надано 10 грудня 2005 року

НАКАЗУЮ:

Петренка Степана Петровича, слюсаря, звільнити з 1 лютого 2006 року в зв’язку зі скороченням штату, відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України.

Спеціалісту з кадрової роботи оформити звільнення, бухгалтеру провести повний розрахунок. Виплатити компенсацію за 5 календарних днів невикористаної відпустки та вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

Підстава: 1.Наказ №53 від 15.11. 2005 р.
2.Акт про відмову від 15.01.06 р.
3.Наказ про попередження.
4. Рішення профкому від 10.12.05р.

Директор

С.В. Корней

З наказом ознайомлений _____ Петренко С. П.
(дата, підпис)

ЗАПИС до трудової книжки

№ 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 №)
	Число	місяць	рік		
1	2			3	4
10	01	02	2006	Звільнено з роботи у зв'язку зі скороченням штату, п.1 ст.40 КЗпП України	Наказ № 16-К від 31.01.06р.
				<i>Директор</i> М.П.	<i>С.В.Корней</i>

4.2. Виявлена невідповідність працівника посаді, яку він обіймає, або виконуваний роботі внаслідок недостатньої кваліфікації чи стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи(п.2 ст.40 КЗпП України).

Звільнення по пункту 2 статті 40 КЗпП України здійснюється на підставі висновків атестаційної комісії або медичного висновку, за погодженням з профспілковим комітетом та запропонованням іншої роботи.

Компаніївська загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня № 1

Наказ № 16-К

„31” січня 2006 року

м. Компаніївка

Про звільнення у зв'язку
з невідповідністю займаній
посаді Дуб С.П.

За наслідками атестації, проведеної 20 січня 2006 року, виявлено невідповідність займаній посаді бібліотекаря Дуб С.В., у зв'язку з недостатньою кваліфікацією, що перешкоджає виконанню посадових обов'язків.

Від переведення на запропоновану роботу відмовилася.

Згоду на звільнення з роботи Дуб С.В. профспілковим комітетом надано 27. 01. 06 р.

НАКАЗУЮ:

1. Дуб Світлану Петрівну, бібліотекаря, звільнити з 1 лютого 2006 року в зв'язку із виявленням невідповідності займаній посаді, відповідно до п.2 ст.40 КЗпП України.

2. Спеціалісту з кадрової роботи оформити звільнення, бухгалтеру провести повний розрахунок. Виплатити вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку (ст.44 КЗпП України).

Підстава: 1.Висновок атестаційної комісії
2.Акт про відмову від 15.01.06 р.
3. Рішення профкому від 10.12.05р.

Директор

С.В. Корней

З наказом ознайомена _____ Дуб. С. В.
(дата, підпис)

ЗАПИС до трудової книжки

№ 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 №)
	Число	місяць	рік		
1	2			3	4
10	01	02	2006	Звільнено з роботи у зв'язку зі невідповідністю займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, п.2 ст.40 КЗпП України	Наказ № 16-К від 31.01.06р.
				<i>Директор</i> М.П. _____	<i>С.В.Корней</i>

4.3.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 стягнення(п.3 ст.40 КЗпП України).

Компаніївська загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня № 1

Наказ № 16-К

„31” січня 2006 року

м. Компаніївка

Про звільнення
Дуб С.П.

29 січня 2006 року Дуб С.П., без поважних причин, порушила правила внутрішнього трудового розпорядку - запізнилася на роботу на дві години, внаслідок чого було зірвано проведення конкурсу “Моя улюблена книжка”.

В листопаді 2005 року Дуб С.П. було притягнуто до дисциплінарного стягнення за постійні запізнення на роботу, наказ від 12.11.02 р. № 78 .

Згоду на звільнення з роботи Дуб С.В. профспілковим комітетом надано 30. 01. 06 р.

НАКАЗУЮ:

1. Дуб Світлану Петрівну, бібліотекаря, звільнити з 1 лютого 2006 року у зв'язку з систематичним невиконанням без поважних причин обов'язків, покладених на неї правилами внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до п.3 ст.40 КЗпП України.
2. Спеціалісту з кадрової роботи оформити звільнення, бухгалтеру провести повний розрахунок.

Підстава: 1.Доповідна записка заступника директора.

2. Пояснювальна записка Дуб.С.П.
3. Рішення профкому від 10.12.05р.

Директор

С.В. Корней

З наказом ознайомена _____ Дуб. С. В.
(дата, підпис)

ЗАПИС до трудової книжки

№ 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 №)
	Число	місяць	рік		
1	2			3	4
10	01	02	2006	Звільнено з роботи за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на неї трудовим договором, п.3 ст.40 КЗпП України <i>Директор</i> М.П. <i>С.В.Корней</i>	Наказ № 16-К від 31.01.06р.

Примітка: Систематичним порушенням трудової дисципліни є повторне порушення протягом року з дня застосування стягнення за перше порушення.

4.4. Прогул (в тому числі відсутність більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП України).

Звільнення за прогул без поважних причин здійснюється за згодою профспілкового комітету.

Світловодська загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня № 1

Наказ № 16-К

„31” січня 2006 року

м. Світловодськ

Про звільнення
за прогул
Сагун С.П.

Сагун С.П., прибиральниця, 29 січня 2006 року була відсутня на роботі без поважних причин. Від письмових пояснень відмовилась.

Згоду на звільнення з роботи СагунС.В. профспілковим комітетом надано 30. 01. 06 р.

НАКАЗУЮ:

1. Сагун Світлану Петрівну, прибиральницю, звільнити з 1 лютого 2006 року за прогул без поважних причин відповідно до п.4 ст.40 КЗпП України.

2. Спеціалісту з кадрової роботи оформити звільнення, бухгалтеру провести повний розрахунок.

Підстава: 1.Доповідна записка заступника директора.
2. Рішення профкому від 10.12.05р.

Директор

С.В. Корней

З наказом ознайомена _____ Сагун С. В.
(дата, підпис)

ЗАПИС до трудової книжки

№ 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 №)
	Число	місяць	рік		
1	2			3	4
10	01	02	2006	Звільнено з роботи за прогул без поважних причин, п.4 ст.40 КЗпП України	Наказ № 16-К від 31.01.06р.
				Директор М.П.	С.В.Корней

4.5.Відсутність на роботі протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності та пологах, якщо законодавством не встановлено триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення групи інвалідності (п.5 ст.40 КЗпП України).

Іванівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня

Наказ № 16-К

„31” січня 2006 року

с. Іванівка

Про звільнення внаслідок тимчасової непрацездатності Сагун С.П.

На підставі наказу районного відділу освіти Світловодської райдержадміністрації № 7 від 29.01.06 р. Сагун С.П., вчителя математики, внаслідок тимчасової непрацездатності не з'являлася на роботі більше 4 місяців. Тимчасова непрацездатність за загальним захворюванням триває з 29 вересня 2005 року по даний час.

Згоду на звільнення з роботи Сагун С.В. профспілковим комітетом надано 30. 01. 06 р.

НАКАЗУЮ:

1. Сагун Світлану Петрівну, вчителя математики, звільнити з 1 лютого 2006 року у зв'язку з нез'явленням на роботі більше чотирьох місяців внаслідок тимчасової непрацездатності відповідно до п.4 ст.40 КЗпП України.

2. Спеціалісту з кадрової роботи оформити звільнення, бухгалтеру провести повний розрахунок.

Підстава: 1. Наказ № 7 від 29.01.06 р.

2. Доповідна записка заступника директора.

Директор

С.В. Корней

З наказом ознайоmlена _____ Сагун С. В.
(дата, підпис)

ЗАПИС до трудової книжки

№ 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 №)
1	2				
10	01	02	2006	Звільнено з роботи у зв'язку з неявкою на роботу протягом більше 4-х місяців внаслідок тимчасової непрацездатності, 5 п.4 ст.40 КЗпП України	Наказ № 16-К від 31.01.06р.
				Директор М.П.	С.В.Корней

Примітка: У разі виходу працівника на роботу хоч би на один день переривається чотирьохмісячний строк. В подальшому цей строк обчислюється знову. Підсумовуватися періоди неявки на роботу, тривалістю менше чотирьох місяців, не можуть.

4.6.Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу(п.6ст.40 КЗпП України).

Поновлення на роботі є підставою для звільнення лише, коли воно проводиться відповідно до законодавства. Повновлення на роботі допускається у таких випадках:

- за рішенням суду, якщо працівник звільнений без законних підстав;
- при встановленні факту звільнення без законних підстав (власник має право за своєю ініціативою чи вимогою відповідного органу нагляду за законністю поновити працівника на роботі);
- у зв'язку з незаконним засудженням.

Світловодська загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня № 1

Наказ № 16-К

„31” січня 2006 року

м. Світловодськ

Про звільнення
Супрун С.П.

У зв'язку з поновленням на роботі за рішенням Світловодського місцевого суду від 10.01.06 року Чорної С.П. на посаді завідувачої господарством
НАКАЗУЮ:

1. Супрун Світлану Петрівну, завідувачу господарством, звільнити з 1 лютого 2006 року відповідно до п.4 ст.40 КЗпП України.

Від запропонованої роботи прибиральницею відмовилася.

2. Спеціалісту з кадрової роботи оформити звільнення, бухгалтеру провести повний розрахунок та виплатити вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

Підстава: 1. Рішення Світловодського місцевого суду від 10.01.06 року про поновлення на роботі Чорної С.П.
2. Акт про відому .

Директор

С.В. Корней

З наказом ознайомена _____ Сагун С. В.
(дата, підпис)

ЗАПИС до трудової книжки

№ 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 №)
	Число	місяць	рік		
1	2			3	4
10	01	02	2006	Звільнено з роботи у зв'язку з поновленням на роботі працівника, який раніше займав цю посаду п.6 ст.40 КЗпП України	Наказ № 16-К від 31.01.06р.
				Директор М.П.	С.В.Корней

4.7. Поява на роботі в нетверезому стані, у стані нарконічного або токсичного сп'яніння (п. ст.40 КЗпП України).

Світловодська загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня № 1

Наказ № 16-К

„31” січня 2006 року

м. Світловодськ

Про звільнення
за появу на роботі
у нетверезому стані
Ткача С.П.

Охоронець Ткач С.П. 30 січня 2006 року після обідньої перерви з'явився на робочому місці у нетверезому стані.

Від письмових пояснень відмовився та о 14 годині самовільно залишив своє робоче місце.

НАКАЗУЮ:

1. Ткача Саву Петровича, охоронця, звільнити з 1 лютого 2006 року за появу на роботі у нетверезому стані відповідно до п.4 ст.40 КЗпП України за згодою профспілкового комітету від 31.01.06 р.
2. Спеціалісту з кадрової роботи оформити звільнення, бухгалтеру провести повний розрахунок та виплатити вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

Підстава: 1. Доповідна записка заступника директора..

2. Рішення профкому від 31.01.06р.

3. Акт про знаходження Ткача у нетверезому стані.

Директор

С.В. Корней

З наказом ознайомена _____ Ткач С. П.

(дата, підпис)

ЗАПИС до трудової книжки

№ 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 №)
1	2				
10	01	02	2006	Звільнено з роботи у зв'язку з появою на роботі у нетверезому стані п.7 ст.40 КЗпП України	Наказ № 16-К від 31.01.06р.
				<i>Директор</i> М.П.	<i>С.В.Корней</i>

ЗРАЗОК АКТУ*про появу на роботі у нетверезому стані*

30 січня 2006 р.

м. Світловодськ

Комісія у складі заступника директора з навчально-виховної роботи Костяк В.П., голови профспілкового комітету Снопко Р.І., спеціаліста з кадрової роботи Дуб В.В., медичної сестри Червоної Л.П. склала акт про появу на роботі у нетверезому стані Ткача Сави Петровича охоронця школи.

Після обідньої перерви, біля 13 години 30 хвилин 30 січня 2006 року Ткач С.П. з'явився на роботі з явними ознаками алкогольного сп'яніння: невнятна розмова, некоординовані рухи, запах алкоголю, нецензурна лайка.

В приміщенні охорони на столі стояла недопита пляшка горілки, стакани та залишки їжі.

Підписи:

4.8. Трудовий договір може бути розірвано з ініціативи власника у разі винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу(п.2ст.41 КЗпП України).

Звільнення з цієї підстави здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом.

Світловодський дошкільний навчальний заклад “Казка”

Наказ № 16-К

„31” січня 2006 року

м. Світловодськ

Про звільнення
за втрату довіри
Пургамет С.П.

Комісією по інвентризації матеріальних цінностей виявлено нестачу на суму 1528 грн у їдальні, де матеріально відповідальною особою є завідувача господарством Пургамет С.П.

В письмовому поясненні Пургамет С.П. визнала свою вину щодо нестачі матеріальних цінностей, але причину нестачі пояснити не могла

НАКАЗУЮ:

1. Пургамет Софію Петровну, завідувачу господарством, звільнити з 1 лютого 2006 року за втрату довіри до неї з боку адміністрації школи відповідно до п.4 ст.40 КЗпП України за згодою профспілкового комітету від 31.01.06 р.
2. Спеціалісту з кадрової роботи оформити звільнення, бухгалтеру провести повний розрахунок .

- Підстава: 1. Акт інвентаризації від 31.01.06р. .
2. Рішення профкому від 31.01.06р.
3. Пояснювальна записка Пургамет С.П..

Директор

С.В. Корней

З наказом ознайомлена _____ Пургамет С. П.
(дата, підпис)

ЗАПИС до трудової книжки

№ 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 №)
	Число	місяць	рік		
1	2			3	4
10	01	02	2006	Звільнено з роботи у зв'язку з втратою довіри п.2 ст.41 КЗпП України	Наказ № 16-К від 31.01.06р.
				<i>Директор</i> М.П. <i>С.В.Корней</i>	

4.9. Трудовий договір може бути розірвано з ініціативи власника у разі вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи(п.3 ст.41 КЗпП України).

Звільнення з цієї підстави здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом.

Відділ освіти Голованівської районної державної адміністрації

Наказ № 16-К

„31” січня 2006 року

смт. Голованівськ

Про звільнення
за вчинення аморального
проступку
Павлова С.П.

Підчас проведення уроку фізкультури у Перегонівській загальноосвітній школі I-III ступенів № 1 Голованівського району 30 січня 2006 року до учнів 11-А класу Руснак Василя та Гродського Олександра Павловичем С.П. було застосовано заходи фізичного впливу. Внаслідок чого учнями отримано тілесні ушкодження .

За заявою батьків правоохоронними органами порушено кримінальну справу.

В письмовому поясненні Павлов С.П. визнав свою вину.

НАКАЗУЮ:

1. Павлова Сергія Прокоповича, вчителя фізичного виховання, звільнити з 1 лютого 2006 року за вчинення аморально проступку, не сумісного з продовженням даної роботи відповідно до п.3 ст.41 КЗпП України за згодою профспілкового комітету від 31.01.06 р.
2. Директору школи видати наказ про звільнення Павлова С.П.
3. Бухгалтерії провести повний розрахунок .

Підстава: 1. Подання директора ЗОШ.

2. Заява Руснак А.П. та Гродцького А.А.
3. Рішення профкому від 31.01.06р.
4. Пояснювальна записка Павлова С.П.
5. Довідка про тілесні ушкодження

Завідуючий РВО

С.В. Корней

З наказом ознайомлений _____ Павлов С. П.
(дата, підпис)

ЗАПИС до трудової книжки

№ 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 №)
	Число місяць рік				
1	2			3	4
10	01	02	2006	Звільнено з роботи у зв'язку з вчиненням аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи п.3 ст.41 КЗпП України <i>Завідуючий РВО</i> М.П.	Наказ № 16-К від 31.01.06р. <i>С.В.Корней</i>

Петрівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня № 1

Наказ № 16-К

„31” січня 2006 року

смт. Петрово

Про припинення
трудового договору
з Ткачем С.П.

НАКАЗУЮ:

Припинити трудовий договір з Ткачем Семеном Петровичем, кочегаром котельної з 31 січня 2006 року у зв'язку з його смертю.

Директор

С.В. Корней

З наказом ознайомлена _____ Ткач С. П.
(дата, підпис)

ЗАПИС до трудової книжки

№ 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 №)
1	2				
10	31	01	2006	Трудовий договір припинено у зв'язку зі смертю	Наказ № 16-К від 31.01.06р.
				<i>Директор</i> М.П.	<i>С.В.Корней</i>

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

При затримці видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу. (ст.47 КЗпП України)

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 у порядку, встановленому пунктом 2.10 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників.

У разі звільнення працівника всі записи про роботу і нагороди, що внесені у трудову книжку за час роботи на цьому підприємстві, засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженою ним особою та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів.



МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ УКРАЇНИ
 МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
 МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ УКРАЇНИ

Н А К А З

№ 58 від 29.07.93 р.

Зареєстровано в Міністерстві
 м.Київ юстиції України
 17 серпня 1993 р.
 за № 110

Про затвердження Інструкції про порядок
 ведення трудових книжок працівників

(Із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці

№ 29 (з0202-96) від 26.03.96
 Наказами Міністерства праці та
 соціальної політики
 № 259/34/5 (з0555-01) від 08.06.2001
 № 266/118/5 (з0840-03) від 24.09.2003)

Відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.93 № 301 (301-93-п) "Про трудові книжки працівників " Міністерство праці України, Міністерство юстиції України і Міністерство соціального захисту населення України Н А К А З У Ю Т Ї:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення трудових книжок працівників, що додається. (Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці та соцполітики № 259/34/5 (з0555-01) від 08.06.2001)

2. З прийняттям цього наказу Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, яка затверджена постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.74 № 162 (у редакції постанови Держкомпраці СРСР від 02.08.85 № 252), із змінами, що внесені постановою Держкомпраці СРСР від 19.10.90 № 412, не застосовується.

Перший заступник
 Міністра праці України

А.П.Сорокін

Міністр юстиції України

В.В.Онопенко

Міністр соціального захисту

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства праці України,
Міністерства юстиції України,
Міністерства соціального
захисту населення України
29.07.93 N 58

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
17 серпня 1993 р. за N 110

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення трудових книжок працівників
(Назва в редакції Наказу Мінпраці та соцполітики
N 259/34/5 (z0555-01) від 08.06.2001)

1. Загальні положення

1.1. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації (далі - підприємство) усіх форм власності або у фізичної особи понад п'ять днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню. (Абзац другий пункту 1.1 в редакції Наказу Мінпраці та соцполітики N 259/34/5 (z0555-01) від 08.06.2001)

(Абзац третій пункту 1.1 виключено на підставі Наказу Мінпраці та соцполітики N 259/34/5 (z0555-01) від 08.06.2001)

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

1.2. Трудові книжки раніше встановленого зразка обміну не підлягають.

1.3. При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

1.4. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі Збройні Сили України та інші війська) та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

1.5. Питання, пов'язані з порядком ведення трудових книжок, їх зберігання, виготовлення, постачання і обліку, регулюються постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. N 301 (301-93-п) "Про трудові книжки працівників", цією Інструкцією та іншими актами законодавства.

2. Заповнення трудових книжок

а) загальні вказівки:

2.1. Трудові книжки і вкладиші до них заповнюються у відповідних розділах українською і російською мовами.

2.2. Заповнення трудової книжки вперше провадиться власником або уповноваженим ним органом не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.

До трудової книжки вносяться:

відомості про працівника: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження;

відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;

відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіх у роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України;

відомості про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим винагороди.

Стягнення до трудової книжки не заносяться.

2.3. Записи в трудовій книжці при звільненні або переведенні на іншу роботу повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

2.4. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться власником або уповноваженим ним органом після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

Записи виконуються арабськими цифрами (число і місяць двозначними). Наприклад, якщо робітник або службовець прийнятий на роботу 5 січня 1993 р., у графі 2 трудової книжки записується "05.01.1993".

Записи виконуються акуратно, ручкою кульковою або з пером, чорнилом чорного, синього або фіолетового кольорів, і завіряються печаткою запис про звільнення, а також відомості про нагородження та заохочення.

2.5. З кожним записом, що заноситься до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення і звільнення власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особистій картці (типова відомча форма N П-2, затверджена наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року N 277 (v0277202-95), в якій має повторюватися відповідний запис з трудової книжки (вкладиша).

Міністерства і відомства за згодою з відповідними галузевими профспілками можуть, як виняток, дозволити підприємствам, що працюють в умовах територіальної роз'єднаності (підпорядковані структурні підрозділи розташовані на великій відстані), проводити ознайомлення з записами, що внесені до трудової книжки, в заочному порядку шляхом направлення власником книжок відповідних повідомлень з наступною відміткою про це в особистій картці. (Пункт 2.5 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці N 29 (z0202-96) від 26.03.96)

2.6. У разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу, переведення а також про нагородження та заохочення тощо, виправлення виконується власником або уповноваженим ним органом, де було зроблено відповідний запис.

Власник або уповноважений ним орган за новим місцем роботи зобов'язаний надати працівнику в цьому необхідну допомогу.

2.7. У разі необхідності власник або уповноважений ним орган видає працівникам на їх прохання завірені виписки з трудових книжок відомостей про роботу.

2.8. Якщо підприємство, яке зробило неправильний або неточний запис, ліквідоване, відповідний запис робиться правонаступником і засвідчується печаткою, а в разі його відсутності - вищестоящою організацією, якій було підпорядковане підприємство, а в разі його відсутності - обласним, держархівом м.Києва, держархівом м.Севастополя і держархівом при Раді Міністрів Криму.

2.9. Виправлені відомості про роботу, про переведення на іншу роботу, про нагородження та заохочення та інш. мають повністю відповідати оригіналу наказу або розпорядження.

У разі втрати наказу чи розпорядження або невідповідності їх фактично виконуваній роботі виправлення відомостей про роботу здійснюється на основі інших документів, що підтверджують виконання робіт, не зазначених у трудовій книжці.

Показання свідків не можуть бути підставою для виправлення занесених раніше записів.

2.10. У розділі "Відомості про роботу", "Відомості про нагородження", "Відомості про заохочення" трудової книжки (вкладиша) закреслення раніше внесених неточних або неправильних записів не допускається.

У разі необхідності, наприклад, зміни запису відомостей про роботу після зазначення відповідного порядкового номеру, дати внесення запису в графі 3 пишеться: "Запис за N таким-то недійсний". Прийнятий за такою-то професією (посадою) і у графі 4 повторюються дата і номер наказу (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу, запис з якого неправильно внесений до трудової книжки.

У такому ж порядку визнається недійсним запис про звільнення і переведення на іншу постійну роботу у разі незаконного звільнення або переведення, установленого органом, який розглядає трудові спори, і поновлення на попередній роботі або зміни формулювання причини звільнення. Наприклад, пишеться: "Запис за N таким-то є недійсним, поновлений на попередній роботі". При зміні формулювання причини звільнення пишеться: "Запис за N таким-то є недійсним" звільнений... і зазначається нове формулювання.

У графі 4 в такому разі робиться посилання на наказ про поновлення на роботі або зміну формулювання причини звільнення.

При наявності в трудовій книжці запису про звільнення або переведення на іншу роботу, надалі визнаної недійсною, на прохання працівника видається "Дублікат" трудової книжки без внесення до неї запису, визнаного недійсним.

б) занесення відомостей про працівника:

2.11. Відомості про працівника записуються на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Прізвище, ім'я та по батькові (повністю, без скорочення або заміни імені та по батькові ініціалами) і дата народження вказуються на підставі паспорту або свідоцтва про народження.

2.12. Після зазначення дати заповнення трудової книжки працівник своїм підписом завіряє правильність внесених відомостей. Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки підписує особа, відповідальна за видачу трудових книжок, і після цього ставиться печатка підприємства (або печатка відділу кадрів), на якому вперше заповнювалася трудова книжка.

2.13. Зміна записів у трудових книжках про прізвище, ім'я, по батькові і дату народження виконується власником або уповноваженим ним органом за останнім місцем роботи на підставі документів (паспорта, свідоцтва про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу, про зміну прізвища, ім'я та по батькові тощо) і з посиланням на номер і дату цих документів.

Зазначені зміни вносяться на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Однею рисою закреслюється, наприклад, колишнє прізвище або ім'я, по батькові, дата народження і записуються нові дані з посиланням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки і завіряються підписом керівника підприємства або печаткою відділу кадрів.

в) внесення відомостей про роботу:

2.14. У графі 3 розділу "Відомості про роботу" як заголовок пишеться повне найменування підприємства.

Під цим заголовком у графі 1 ставиться порядковий номер запису, що вноситься, у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу.

У графі 3 пишеться: Прийнятий або призначений до такого-то цеху, відділу, підрозділу, на дільницю, виробництво" із зазначенням його конкретного найменування, а також роботи, професії або посади і присвоєного розряду. Записи про найменування роботи, професії або посади на яку прийнятий працівник, виконуються для робітників та службовців відповідно до найменування професій і посад, зазначених у "Класифікаторі професій" (v0257217-95, va257217-95, vb257217-95). (Абзац третій пункту 2.14 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці N 29 (z0202-96) від 26.03.96)

Якщо працівник має право на пенсію за віком на пільгових умовах, запис у трудовій книжці робиться на підставі наказу, виданого за результатами атестації робочих місць, і має відповідати найменуванню Списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення.

Показники, зазначені у цих Списках обов'язково повинні бути підтверджені у карті оцінки умов праці робочого місця за результатами атестації і можуть записуватись у дужках.

Якщо працівнику в період роботи надається новий розряд, тоді про це в установленому порядку робиться відповідний запис.

Робота за сумісництвом, яка оформлена в установленому порядку, в трудовій книжці зазначається окремим порядком. Запис відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом.

Переведення працівника на іншу постійну роботу на тому ж підприємстві оформлюється в такому ж порядку, як і прийняття на роботу.

2.15. Якщо за час роботи працівника назва підприємства змінюється, то про це окремим порядком у графі 3 трудової книжки робиться запис: "Підприємство таке-то з такого-то числа переіменоване на таке-то", а у графі 4 проставляється підстава перейменування - наказ (розпорядження), його дата і номер.

2.16. Для студентів, слухачів курсів, учнів, аспірантів, та клінічних ординаторів, які мають трудові книжки, навчальний заклад (наукова установа) вносить записи про час навчання на денних відділеннях (у тому числі підготовчих) вищих навчальних закладів.

Підставою для таких записів є накази навчального закладу (наукової установи) про зарахування на навчання та про відрахування з числа студентів, учнів, аспірантів, клінічних ординаторів.

Період роботи зазначених студентів, учнів, аспірантів та клінічних ординаторів у студентських таборах, при проходженні виробничої практики і при виконанні науково-дослідної госпдоговірної тематики підтверджується відповідною довідкою із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади та часу роботи. На підставі цих довідок навчальні заклади (наукові установи) забезпечують занесення до трудових книжок студентів, учнів, аспірантів та клінічних ординаторів відомостей про роботу згідно з одержаними даними. Довідки зберігаються в особистих справах зазначених осіб, як документи суворої звітності.

2.17. Для студентів, учнів, аспірантів та клінічних ординаторів, які раніше не працювали та у зв'язку з цим не мали трудових книжок, відомості про роботу в студентських таборах, на виробничій практиці, а також про виконання науково-дослідної госпдоговірної тематики на підставі довідок вносяться підприємством, де надалі вони будуть працювати.

2.18. До трудових книжок за місцем роботи вносяться окремим рядком з посиланням на дату, номер та найменування відповідних документів такі записи:

а) 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;

б) про час навчання у професійних навчально-виховних закладах та інших закладах у навчально-курсівних комбінатах (центри, пункти тощо);

в) про час навчання у вищих навчальних закладах (включаючи і час роботи в студентських таборах, на виробничій практиці та при виконанні науково-дослідної госпдоговірної тематики) та про час перебування в аспірантурі і клінічній ординатурі, крім випадків, зазначених у п.2.16. цієї Інструкції;

г) про роботу як членів колгоспу - у тому разі, коли чинним законодавством передбачене зарахування цієї роботи в загальний трудовий стаж працівників.

д) про час догляду за інвалідом I групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду (п.є ст.56 Закону України "Про пенсійне забезпечення" (1788-12), у тому числі за пристарілим, який досяг 80-річного віку (згідно з медичним висновком).

е) безробітним особам про період одержання допомоги по безробіттю заноситься у трудову книжку органом державної служби зайнятості населення.

Передбачені цим пунктом записи вносяться до трудової книжки до занесення відомостей про роботу на даному підприємстві.

2.19. При відновленні в установленому порядку безперервного стажу для визначення допомоги по державному соціальному страхуванню до трудової книжки працівника за останнім місцем роботи у графу 3 розділу "Відомості про роботу" вноситься запис "Безперервний трудовий стаж відновлений із такого-то числа, місяць року", у графі 4 робиться посилання на постанову президії відповідної ради профспілок або президії ЦК відповідної галузевої профспілки.

Працівникам, які зайняті на сезонних роботах у тих галузях народного господарства, де чинним законодавством допускається підсумовування періодів сезонної роботи та збереження безперервного трудового стажу при поверненні в установлений строк на сезонну

роботу після міжсезонної перерви, у графі 3 зазначеного розділу трудової книжки робиться запис: "Безперервний стаж роботи зберігається".

2.20. Трудові книжки громадян, які працюють за трудовими договорами в іноземних представництвах, у іноземних кореспондентів, співпрацівників міжнародних організацій та інших прирівнених до них іноземців на території України, зберігаються: в м.Києві - Генеральній дирекції Київської міської ради з обслуговування іноземних представництв, Автономній Республіці Крим - у філіалі Генеральної дирекції Київської міської ради з обслуговування іноземних представництв м. Ялти, в областях – в управліннях зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності облдержадміністрацій або підприємствах, визначених обласними державними адміністраціями, у м.Севастополі - в міській державній адміністрації. (Абзац перший пункту 2.20 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мініпраці та соціполітики N 266/118/5 ([z0840-03](#)) від 24.09.2003)

Ці організації роблять відмітки у трудових книжках про прийняття на роботу і про звільнення з роботи відповідно до трудових договорів і довідок наймачів. Під час влаштування на роботу робиться запис: "Прийнято на посаду _____ (назва представництва компанії) в Україні" і при звільненні робиться запис: "Звільнено з роботи _____" із посланням на відповідні статті КЗпП (причина звільнення)

України ([322-08](#)). Запис, зроблений у трудовій книжці іноземними представництвами; іноземними кореспондентами, співпрацівниками міжнародних організацій та іншими прирівненими до них іноземцями на території України є недійсний. (Абзац другий пункту 2.20 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мініпраці та соціполітики N 266/118/5 ([z0840-03](#)) від 24.09.2003)

2.20-1. Трудові книжки працівників, які працюють на умовах трудового договору у фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму, та фізичних осіб, які використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг (кухарі, няньки, водії тощо), зберігаються безпосередньо у працівників.

Зазначені в абзаці першому цього пункту фізичні особи роблять записи до трудових книжок працівників про прийняття на роботу та звільнення з роботи відповідно до укладених з працівниками письмових трудових договорів, що зареєстровані в установленому порядку в державній службі зайнятості. Під час прийняття на роботу вноситься запис: "Прийнятий на роботу (далі зазначається професійна характеристика робіт) за трудовим договором (зазначаються дата та номер договору), зареєстрованим у державній службі зайнятості (зазначається повна назва центру зайнятості), при цьому у графі 4 зазначається, на підставі чого внесено запис (дата і номер реєстрації трудового договору державною службою зайнятості: "трудовий договір (номер), зареєстрований (дата)", а при звільненні - запис: "Звільнений з роботи (далі зазначається підстава звільнення з посиланням на відповідні статті КЗпП України)" ([322-08](#)), при цьому у графі 4 зазначається дата зняття трудового договору з реєстрації державною службою зайнятості: "трудовий договір (номер) знято з реєстрації (дата)".

Унесені фізичною особою до трудових книжок записи підтверджуються підписом посадової особи органу державної служби зайнятості, який зареєстрував трудовий договір, і засвідчуються його печаткою. (Інструкцію доповнено пунктом 2.20-1 згідно з Наказом Мініпраці та соціполітики N 259/34/5 ([z0555-01](#)) від 08.06.2001)

2.21. До трудових книжок осіб, які відбули виправні роботи без позбавлення волі, власник або уповноважений ним орган підприємства за місцем роботи вносить запис про те, що час роботи у цей період не зараховується до загального та безперервного стажу(розділ "Відомості про роботу" трудової книжки, графа 3).

У тому разі, коли судом в установленому законом порядку час відбування виправних робіт без позбавлення волі включено до загального трудового стажу, у трудових книжках робиться запис про те, що цей час не зараховується до безперервного трудового стажу.

Зазначені записи вносяться до трудової книжки по закінченні фактичного строку відбування покарання, що встановлюється за довідками органів МВС України.

При звільненні засудженого з роботи у порядку, передбаченому чинним законодавством, і влаштуванні його на нове місце роботи відповідні записи вносяться до трудової книжки тим підприємством, на яке був прийнятий або направлений засуджений.

Підставою для внесення до трудових книжок передбачених цим пунктом записів є наказ (розпорядження) керівника підприємства, виданий згідно з вироком (ухвалою) суду.

У розділі трудової книжки "Відомості про роботу" робляться такі записи:

У графі 1 зазначається порядковий номер запису; у графі 2 - дата внесення запису; у графі 3 пишеться: "Час роботи з такої-то дати (число, місяць, рік) по таку-то дату (число, місяць, рік) не зараховується у загальний стаж та безперервний трудовий стаж".

При включенні судом часу відбування виправних робіт до загального трудового стажу в графі 3 пишеться "Час роботи з такої-то дати (число, місяць, рік) не зараховується в безперервний трудовий стаж".

У графі 4 зазначається підстава для внесення запису до трудової книжки - наказ (розпорядження) керівника підприємства, дата його видачі і номер.

2.22. Питання визнання недійсними відповідних записів, внесених до трудових книжок громадян: "звільнений від роботи (посади) у зв'язку із незаконним засудженням або звільненням з посади у зв'язку із незаконним притягненням до кримінальної відповідальності" і про видачу їм дублікатів трудових книжок, а також питання до позбавлення права займати певні посади або займатися певною діяльністю і про порядок надання їм дублікату трудової книжки регулюються чинним законодавством.

г) занесення відомостей про нагородження і заохочення:

2.23. До трудових книжок працівників у розділ "Відомості про нагородження" відносяться відомості про нагородження державними нагородами України та відзнаками України; у розділ "Відомості про заохочення" вносяться відомості про заохочення за успіхи у праці.

До трудових книжок не заносяться премії, передбачені системою заробітної плати, або виплата яких носить регулярний характер.

2.24. Порядок внесення відомостей про нагороди і заохочення такий: у графі 3 відповідного розділу трудової книжки пишеться у вигляді заголовку назва підприємства, нижче у графі 1 зазначається порядковий номер запису (нумерація, що зростає протягом усього періоду трудової діяльності працівника); у графі 2 ставиться дата нагородження або заохочення; у графі 3 записується, ким нагороджений або заохочений працівник, за які досягнення і якою нагородою або заохоченням; у графі 4 зазначається, на підставі чого внесений запис (із посиланням на дату, номер і найменування документа).

д) заповнення трудової книжки при звільненні:

2.25. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Наприклад, "Звільнений в зв'язку з прогулом без поважних причин, п.4 ст.40 КЗпП України" (322-08).

При розірванні трудового договору з ініціативи працівника з причин, за яких законодавство пов'язує надання певних пільг і переваг, запис про звільнення вноситься до трудової книжки із зазначенням цих причин. Наприклад, "Звільнений за власним бажанням" у зв'язку з зарахування у вищий навчальний заклад, ст.38 КЗпП України".

2.26. Запис про звільнення у трудовій книжці працівника провадиться з дотриманням таких правил: у графі 1 ставиться порядковий номер запису; у графі 2 - дата звільнення; у графі 3 - причина звільнення; у графі 4 зазначається на підставі чого внесено запис, наказ (розпорядження), його дата і номер.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

Наприклад, трудовий договір з працівником припиняється у зв'язку із скороченням штату працівників 10 жовтня 1993 року є останнім днем його роботи. У трудовій книжці працівника має бути зроблений запис: у графі 1 розділу "Відомості про роботу" ставиться порядковий номер запису, у графі 2 - дата звільнення(10.10.93), у графі 3 записується: "Звільнений за скороченням штатів, п.1 ст.40 КЗпП України", у графі 4 зазначається дата і номер наказу (розпорядження) про звільнення.

2.27. У разі переведення з одного підприємства на інше за погодженням між керівниками підприємств у графі 3 записується посилання на погодження: "Звільнений у зв'язку з переведенням на роботу в таке-то підприємство, п.5 ст.36 КЗпП України".

У разі переходу на виборну посаду у графі 3 робиться запис: "Звільнений у зв'язку з обранням на виборну посаду в таку-то організацію, п.5 ст.36 КЗпП України".

2.28. У разі розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органа у зв'язку із здійсненням заходів щодо вдосконалення організації управління промисловістю та іншими галузями народного господарства, крім підстав, передбачених чинним

законодавством, робиться посилання на відповідне рішення Уряду України. Наприклад, у графі 3 записується "Звільнено за скороченням штатів (чисельності) працівників, п.1 ст.40 КЗпП України" і далі в дужках зазначається відповідна постанова Кабінету Міністрів України.

2.29. У разі призначення пенсії за віком, пенсії за вислугу років, у трудовій книжці органами соціального забезпечення ставиться штамп "Пенсію призначено". Штамп ставиться у розділі "Відомості про призначення пенсії". У трудових книжках раніше встановленого зразка (1938 року) зазначений штамп ставиться на першій сторінці.

3. Вкладиш до трудової книжки

3.1. У тому разі, коли у трудовій книжці заповнені усі сторінки відповідних розділів, вона доповнюється вкладишем.

Вкладиш вшивається у трудову книжку, заповнюється і ведеться власником або уповноваженим ним органом за місцем роботи працівника у такому ж порядку, що і трудова книжка.

Вкладиш без трудової книжки не дійсний.

3.2. Про кожний виданий вкладиш на першій сторінці (титульний аркуш) трудової книжки зверху ставиться штамп розміром 10x25 мм з написом "Виданий вкладиш" і тут же зазначаються серія і номер вкладиша. При кожній наступній його видачі має ставитися другий штамп і зазначатися серія і номер вкладиша.

3.3. У разі необхідності доповнення трудової книжки вкладишем видається вкладиш нового зразка незалежно від того, яку трудову книжку має працівник (нового чи раніш встановленого 1938 року і 1974 року зразків).

4. Видача трудової книжки у разі звільнення

4.1. У разі звільнення працівника всі записи про роботу і нагороди, що внесені у трудову книжку за час роботи на цьому підприємстві, засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженою ним особою та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів.

При цьому для осіб працездатного віку необхідно вказати час, тривалість та місце проходження підвищення кваліфікації, яке пройшов працівник за останні два роки перед звільненням.

У разі звільнення осіб, які працювали в селянському(фермерському) господарстві за трудовим договором або припинення членства в селянському (фермерському) господарстві після відповідних записів у трудових книжках, зроблених головою селянського (фермерського) господарства, трудовий стаж у цьому господарстві підтверджується підписом керівника, заступника, іншої уповноваженої на це особи та завіряється печаткою місцевого органу державної виконавчої влади.

Трудова книжка заповнюється одночасно українською та російською мовами і засвідчуються окремо обидва тексти.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

При затримці видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу 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 не дійсним у порядку, встановленому пунктом 2.10 цієї Інструкції.

4.2. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то власник або уповноважений ним орган в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

4.3. У разі смерті працівника трудова книжка видається на руки його найближчим родичам під розписку або надсилається поштою на їх вимогу. У трудовій книжці померлого працівника у розділі "Відомості про роботу" і дати запису у графі 3 записується: "Роботу припинено у

зв'язку зі смертю", далі - заповнюється графа 4 - зазначаються дата і номер наказу (розпорядження). Цей запис засвідчується у встановленому порядку.

5. Дублікат трудової книжки

5.1. Особа, яка загубила трудову книжку (вкладиш до неї), зобов'язана негайно заявити про це власнику або уповноваженому ним органу за місцем останньої роботи. Не пізніше 15 днів після заяви, а у разі ускладнення в інші строки власник або уповноважений ним орган видає працівнику іншу трудову книжку або вкладиш до неї (нових зразків) з написом "Дублікат" в правому верхньому кутку першої сторінки.

5.2. Дублікат трудової книжки або вкладиш до неї заповнюється за загальними правилами. У розділи "Відомості про роботу", "Відомості про нагородження" і "Відомості про заохочення" при заповненні дубліката вносяться записи про роботу, а також про нагородження і заохочення за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень).

5.3. Якщо працівник до влаштування на це підприємство вже працював, то при заповненні дублікату трудової книжки в розділ "Відомості про роботу" у графу 3 спочатку вноситься запис про загальний стаж його роботи до влаштування на це підприємство, який підтверджується документами.

Загальний стаж роботи записується сумарно, тобто зазначається загальна кількість років, місяців, днів роботи без уточнення, на якому підприємстві, в які періоди часу і на яких посадах працював у минулому власник трудової книжки.

Після цього загальний стаж, підтверджений належно оформленими документами, записується по окремих періодах роботи в такому порядку: у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу; у графі 3 пишеться найменування підприємства, де працював працівник, а також цех (відділ) і посада (робота), на яку було прийнято працівника. Запис у дублікаті трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом та за суміщенням професій провадиться за бажанням працівника.

Якщо з поданих документів видно, що працівник переводився на іншу постійну роботу на тому ж самому підприємстві, то про це робиться відповідний запис.

Після цього у графі 2 записується дата звільнення, а у графі 3 - причина звільнення, якщо у поданому працівником документі є такі дані.

У тому разі, коли документи не містять повністю зазначених вище даних про роботу у минулому, в дублікат трудової книжки вносяться тільки ті дані, що є у документах.

У графі 4 зазначаються найменування, дата і номер документа, на підставі якого проведено відповідні записи у дублікаті. Документи, що підтверджують стаж роботи, повертаються їх власнику. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний сприяти працівникові в одержанні документів, які підтверджують стаж його роботи, що передували влаштуванню на це підприємство.

5.4. Не зазначаються у підсумованому загальному стажі роботи, а записуються окремим рядком із посиланням на дату, номер і найменування відповідних документів, крім відомостей, що передбачені у пункті 2.18 цієї Інструкції, такі записи:

а) про час перебування у народному ополченні та партизанських загонах із зазначенням дати зарахування і дати звільнення із служби;

б) про роботу як члена артілі промислової кооперації.

5.5. Якщо трудова книжка (вкладиш до неї) стала непридатною (обгоріла, розірвана, забруднена і т.інш.), то власник або уповноважений ним орган за останнім місцем роботи видає працівнику дублікат трудової книжки (вкладиш до неї).

При цьому на першій сторінці трудової книжки, що стала непридатною, робиться надпис "Замість видано дублікат", а книжка повертається її власнику. При працевлаштуванні на нове місце роботи працівник зобов'язаний пред'явити дублікат трудової книжки.

6. Розрахунки за трудові книжки та їх зберігання

6.1. При виписуванні трудової книжки, або вкладиша до неї, або дублікату трудової книжки власник або уповноважений ним орган стягує з працівника суму її вартості. (Абзац перший пункту 6.1 в редакції Наказу Мінпраці N 29 ([z0202-96](#)) від [26.03.96](#))

У разі невірною первинного заповнення трудової книжки або вкладиша до неї, а також псування їх бланків внаслідок недбалого зберігання, вартість зіпсованих бланків сплачується підприємством.

Якщо трудова книжка працівника загублена підприємством внаслідок стихійного лиха або з інших причин, то йому видається дублікат трудової книжки без стягнення її вартості.

6.2. Трудові книжки та їх дублікати, що не були одержані працівниками при звільненні, зберігаються протягом двох років у відділі кадрів підприємства окремо від інших трудових книжок працівників, які перебувають на роботі. Після цього строку не затребувані трудові книжки (їх дублікати) зберігаються в архіві підприємства протягом 50 років, а по закінченні зазначеного строку їх можна знищити в установленому порядку.

6.3. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний постійно мати в наявності необхідну кількість бланків трудових книжок і вкладишів до них.

7. Облік трудових книжок

7.1. На підприємстві ведеться така документація щодо обліку бланків трудових книжок і заповнених трудових книжок:

а) книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них, затверджена наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року N277 (v0277202-95); (Підпункт "а" пункту 7.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці N 29 (z0202-96) від 26.03.96)

б) книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, затверджена наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року N277. (Підпункт "б" пункту 7.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці N 29 (z0202-96) від 26.03.96)

До книги обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них вносяться усі операції, пов'язані з одержанням і витрачанням бланків трудових книжок і вкладишів до них із зазначенням серії та номера кожного бланку. Книга ведеться бухгалтерією підприємства.

Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них ведеться відділом кадрів або іншим підрозділом підприємства, який здійснює оформлення прийняття і звільнення працівників. У цій книзі реєструються всі трудові книжки, що прийняті від працівників при влаштуванні на роботу, а також трудові книжки і вкладиші до них із записом серії і номера, що видані працівникам знову.

У разі одержання трудової книжки у зв'язку із звільненням працівник розписується у особистій картці і у книзі обліку.

Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них і книга обліку руху трудових книжок мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені підписом керівника підприємства і печаткою.

7.2. Бланки трудових книжок і вкладишів до них зберігаються в бухгалтерії підприємства як документи суворої звітності і видаються за заявкою у підзвіт особі, відповідальній за ведення трудових книжок.

По закінченні кожного місяця особа, яка відповідає за ведення трудових книжок, подає бухгалтерії звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладишів до них і про суми, що одержані за заповнені трудові книжки і вкладиші до них, з додатком прибуткового ордеру каси підприємства. На зіпсовані під час заповнення бланки трудових книжок і вкладишів до них складається акт за формою, затвердженою наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року N 227. (Абзац другий пункту 7.2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці N 29 (z0202-96) від 26.03.96)

8. Розгляд трудових спорів

8.1. Відповідно до статті 224 Кодексу Законів про працю України (322-08) комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом для розгляду трудових спорів, пов'язаних із застосуванням цієї Інструкції. Роз'яснення з питань, що пов'язані із застосуванням цієї Інструкції, надає Мінпраці України.



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА
від 3 квітня 1993 р. N 245
Київ

Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій

(Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1033 (1033-96-п) від 31.08.96)

Відповідно до статті 18 Декрету Кабінету Міністрів України "Про оплату праці" (23-92) Кабінет Міністрів України

п о с т а н о в л я є:

1. Установити, що робітники, спеціалісти і службовці державних підприємств, установ і організацій мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу роботу на умовах трудового договору. На умовах сумісництва працівники можуть працювати на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина у вільний від основної роботи час.

Для роботи за сумісництвом згоди адміністрації за місцем основної роботи не потрібно.

Обмеження на сумісництво можуть запроваджуватися керівниками державних підприємств, установ і організацій разом з профспілковими комітетами лише щодо працівників окремих професій та посад, зайнятих на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких може призвести до наслідків, що негативно позначаться на стані їхнього здоров'я та безпеці виробництва. Обмеження також поширюються на осіб, які не досягли 18 років, та вагітних жінок.

2. Установити, що тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Оплата праці сумісників провадиться за фактично виконану роботу. (Пункт 2 в редакції Постанови КМ N 1033 (1033-96-п) від 31.08.96)

3. Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

4. Установити, що окрім працівників, яким законодавчими актами заборонено працювати за сумісництвом, не мають права працювати за сумісництвом також керівники державних підприємств, установ і організацій, їхні заступники, керівники структурних підрозділів (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їхні заступники (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності).

5. Доручити Міністерству праці разом з Міністерством юстиції та Міністерством фінансів розробити і затвердити положення про умови роботи за сумісництвом, передбачивши в ньому особливості застосування цієї постанови для окремих категорій працівників (наукових, медичних і фармацевтичних працівників, професорсько-викладацького складу та інших), а також визначити перелік робіт, що не вважаються сумісництвом.

6. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Ради Міністрів УРСР від 29 вересня 1988 р. N 433 та від 8 жовтня 1990 р. N 458.

Прем'єр-міністр України

Л.КУЧМА

Перший заступник Міністра
Кабінету Міністрів України

В.НЕСМІХ

Інд.26

ЗМІСТ

Вступне слово.....	2 стор.
Наказ – локальний правовий акт	4 стор.
Зразки наказів про прийняття на роботу та записи до трудових книжок.....	6 стор.
Зразки наказів про переведення на іншу роботу та записи до трудових книжок.....	12 стор.
Зразки наказів про звільнення та записи до трудових книжок.....	16 стор.
Зразки наказів про розірвання трудового договору з ініціативи власника.....	21 стор.
Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників.....	36 стор.
Постанова КМУ від 03.04.93р. №245 про роботу за сумісництвом державних підприємств, установ та організацій.....	46 стор.