

Пропонуємо ознайомитися з класифікацією та вимогами до підготовки і оформлення наказів із кадрових питань у загальноосвітньому навчальному закладі

НАКАЗИ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ



Олена ЗАГОРЕЦЬКА,
провідний науковий
співробітник відділу
документознавства
Українського науково-
дослідного інституту
архівної справи
та документознавства,
канд. іст. н.,
ст. н. співробітник

До видового складу розпорядчих документів, що їх видає керівник загальноосвітнього навчального закладу, належать накази з кадрових питань, які передусім регулюють питання прийняття, переміщення, звільнення працівників, порядок надання відпусток і матеріальної допомоги, накладення стягнень, заохочення працівників.

У групі наказів із кадрових питань розрізняють такі основні види:

- наказ про прийняття на роботу (призначення на посаду) (див. Додаток 1);
- наказ про переведення (переміщення) на іншу роботу (посаду) (див. Додаток 2);
- наказ про звільнення (припинення трудового договору);
- наказ про поновлення на посаді (див. Додаток 3);
- наказ про сумісництво (суміщення посад);
- наказ про зміну особистих даних працівника (прізвища, імені тощо);
- наказ про заохочення (оголошення подяки, нагородження, преміювання);
- наказ про стягнення (оголошення догани) за порушення трудової дисципліни;
- наказ про надання матеріальної допомоги;
- накази про надання різних видів відпусток;
- наказ про відрядження.

Порівняно з наказами з основної діяльності та наказами з адміністративно-господарських питань складення й оформлення кадрових наказів відрізняється як за формою, так і за процедурою їх підготовки та видання.

Специфіка оформлення кадрових наказів полягає в їх індексації, складенні заголовків, формулюванні текстів та оформленні відміток про наявність документів, що є підставами для видання цих видів наказів.

Під час оформлення кадрових наказів про прийняття на роботу, надання відпусток і звільнення можна використовувати типові форми, затверджені наказом Державного комітету статистики України від 5 грудня 2008 р. № 489, а саме: № П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу», № П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки», № П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)». Якщо ж із тих чи тих причин ці накази оформляють на бланку загальноосвітнього навчального закладу, в них обов'язково мають бути зазначені всі реквізити, що містяться у відповідній типовій формі. Усі інші різновиди кадрових наказів оформляють традиційним способом — на загальному бланку загальноосвітнього навчального закладу або на спеціальному бланку наказу.

За поданням інформації кадрові накази, оформлені традиційним способом (тобто без використання трафаретних форм), поділяють на прості (індивідуальні) та складні (зведені). При цьому *індивідуальний* кадровий наказ містить інформацію про управлінську дію стосовно одного працівника, а зміст *зведеного* кадрового наказу стосується одразу кількох працівників, незалежно від того, одна чи різні управлінські дії вчиняються щодо них.

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КАДРОВОГО НАКАЗУ

Зміст індивідуального наказу з кадрових питань стисло викладають у заголовку, що починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад:

Про прийняття на роботу Геращука С. Д.;

Про звільнення Гарматної В. Л.;

Про відрядження Денисової Ю. О.;

Про нагородження Дмитриченка Т. І.;

Про надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами Симонюк А. М.

Кожна управлінська дія стосовно працівника, яку оформлюють кадровим наказом, має бути чітко сформульованою і відповідати Кодексу законів про працю України від 10 грудня 1971 р. (КЗпП).

3. ЗВІЛЬНИТИ:

3.1. ВАЩУКА Ростислава Леонідовича, керівника секції спортивно-оздоровчої гімнастики, 02 березня 2015 року за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України.

Підстава: Заява Ващука Р. Л. від 16.02.2015.

3.2. ІВАНИШИНА Юрія Броніславовича, фахівця з охорони праці, 02 березня 2015 р. у зв'язку із закінченням дії контракту (п. 2 ст. 38 КЗпП України).

Виплатити Іванишину Ю. Б. відповідно до умов контракту вихідну допомогу у розмірі трьох посадових окладів.

Підстави: 1. Закінчення дії контракту від 03.03.2014 № 20.

2. Заява Іванишина Ю. Б. від 16.02.2015.

Директор школи

Багатійчук

Л. М. Багатійчук

*(Візи заступника директора школи
з навчально-виховної роботи і головного бухгалтера)*

З наказом ознайомлені:

Ващук Р. Л. Ващук

24.02.2015

Гончаренко В. В. Гончаренко

02.03.2015

Іванишин Ю. Б. Іванишин

25.02.2015

Кольчевська Г. С. Кольчевська

02.03.2015

Романенко О. В. Романенко

06.02.2015

Сиротенко Ю. С. Сиротенко

02.03.2015