

СКЛАДАЄМО ДОКУМЕНТИ



школа
адміністративного
менеджменту

Відповідно до законодавства України трудовий колектив наділений низкою повноважень щодо управління підприємством. Свої рішення з питань, що стосуються діяльності підприємства, він приймає на загальних зборах. Такі рішення оформлюють протоколом зборів. Правильне складання та оформлення цього документа забезпечує юридичну силу рішень трудового колективу



Олександр ДЕНИСЕНКО,
старший науковий
співробітник Українського
науково-дослідного
інституту архівної справи
та документознавства

Загальні збори трудового колективу: порядок проведення та документування

Відповідно до пункту 8 статті 65 Господарського кодексу України від 16 січня 2003 р. № 436-IV (ГК), трудовий колектив підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством. Аналогічне визначення поняття «трудова колектив» містить стаття 252-1 Кодексу законів про працю України (КЗпП).

Повноваження трудового колективу

Згідно з законодавством власник або уповноважений ним орган зобов'язаний створювати умови, які забезпечували б участь працівників в управлінні підприємством, установою, організацією (далі — підприємство).

Зокрема, відповідно до статті 245 КЗпП працівники мають право:

- брати участь в управлінні підприємствами через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, інші органи, уповноважені трудовими колективами на представництво;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи підприємств, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності підприємства, виробляють і приймають його органи управління за участі трудового колективу і уповноважених ним органів (п. 9 ст. 65 ГК).

Повноваження трудового колективу щодо участі в управлінні підприємством визначають у статуті або інших установчих документах відповідно до вимог КЗпП, законодавства про окремі види підприємств та про трудові колективи.

Низка законів України також містить положення, в яких встановлено повноваження трудових колективів щодо розв'язання окремих питань, пов'язаних з управлінням підприємством або певними напрямками його діяльності.

Вирішення трудових спорів

Трудові колективи мають значні права у разі виникнення на підприємстві колективного трудового спору (конфлікту).

Зокрема, відповідно до частини першої статті 4 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 3 березня 1998 р. № 137/98-ВР, вимоги найманих працівників на виробничому рівні формуються і затверджуються загальними зборами (конференцією) найманих працівників або формуються шляхом збору підписів і вважаються чинними за наявності не менше половини підписів членів трудового колективу підприємства, його структурного підрозділу. Разом із висуненням вимог збори (конференція) найманих працівників визначають орган чи особу, які будуть представляти їх інтереси.

Згідно з положеннями статті 223 КЗпП загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства (з числом працюючих не менш як 15 чоловік) обирається **комісія по трудових спорах**.

Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії також визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

За рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу підприємства можуть бути створені комісії по трудових спорах у цехах та інших аналогічних підрозділах. Ці комісії обираються колективами підрозділів і діють на тих самих підставах, що й комісії по трудових спорах підприємств.

Розв'язання питань безпеки

За рішенням трудового колективу на підприємстві може бути створена комісія з питань охорони праці. Мета цього заходу — забезпечення пропорційної участі працівників підприємства у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища. Надання зазначеного повноваження

Прийняття рішень
про оренду майна

1. Підприємство
2. Орендодавець
3. Орендар
4. Представники

Формування комісії із
соціального страхування

трудовому колективу передбачено Законом України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 р. № 2694-ХІІ.

На підставі Закону України «Про оренду державного та комунального майна» від 10 квітня 1992 р. № 2269-ХІІ трудовий колектив у встановлений цим Законом термін має право прийняти рішення про оренду цілісного майнового комплексу підприємства, його структурного підрозділу, утворити господарське товариство та подати орендодавцю у встановленому порядку заяву щодо оренди відповідного майна.

Якщо на підприємстві відсутня профспілкова організація, трудовий колектив бере участь у формуванні складу комісії (виборі уповноваженого) із соціального страхування підприємства.

Роботу зазначеної комісії (уповноваженого) регулює Положення про комісію (уповноваженого) підприємства із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, затверджене постановою Правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 23 червня 2008 р. № 25.

Рішення про делегування до складу комісії представників трудового колективу приймають на зборах трудового колективу.

Функції представницького органу

Для оперативного розв'язання питань трудовий колектив може передати частину своїх повноважень представницькому органу — **раді трудового колективу**. Таку можливість передбачено у низці законодавчих актів. Рішення про створення представницького органу приймають на загальних зборах чи конференції трудового колективу підприємства.

Наприклад, у Законі України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 р. № 3356-ХІІ зазначено, що колективний договір укладається між власником або уповноваженим ним органом, з однієї сторони, і одним або кількома профспілковими чи іншими уповноваженими на представництво трудовим колективом органами, а у разі відсутності таких органів — представниками трудящих, обраними і уповноваженими трудовим колективом, з другої сторони.

Аналогічне положення містить і стаття 12 КЗпП.

Відповідно до статті 97 КЗпП, якщо на підприємстві відсутній колективний договір, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний погодити з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності — з іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом питання про:

- форми і системи оплати праці;
- норми праці;
- розцінки;
- тарифні сітки;
- ставки;
- схеми посадових окладів;
- умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат.

Згідно зі статтею 10 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р. № 504/96-ВР черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

Порядок проведення зборів і конференцій трудового колективу

Питання, що стосуються діяльності підприємства, трудовий колектив розглядає на загальних зборах або конференціях.

Визначення понять «загальні збори трудового колективу» та «конференція трудового колективу» подано у низці нормативних документів.

Зокрема, у Положенні про порядок формування і затвердження вимог найманих працівників, профспілок, затверженому наказом Національної служби посередництва і примирення від 7 липня 2008 р. № 84, наведено такі тлумачення:

- **загальні збори найманих працівників** — це зібрання найманих працівників підприємства або його структурного підрозділу, на якому наймані працівники обговорюють питання внутрішньої діяльності і приймають колективне рішення з обговорюваних питань;
- **конференція найманих працівників** — це зібрання представників найманих працівників підприємства (делегатів конференції), на якому представники на-

йманих працівників обговорюють питання внутрішньої діяльності і приймають колективне рішення з обговорюваних питань.

Порядок проведення зборів і конференцій трудового колективу регулює чинний до цього часу Закон СРСР «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями» від 17 червня 1983 р. № 9500-X (далі — Закон № 9500).

Збори (конференції) трудового колективу можуть проводитися у масштабі як усього підприємства, так і його окремого підрозділу — цеху, відділу, дільниці, бригади тощо.

Конференції трудового колективу організують на підприємствах, де складно або неможливо скликати збори через багатозмінний режим роботи або територіальну роз'єднаність цехів, відділів, дільниць та інших структурних підрозділів. Норми і порядок виборів делегатів такої конференції визначає трудовий колектив.

Питання на розгляд зборів або конференції трудового колективу вносяться з ініціативи профспілкових та інших громадських організацій, адміністрації, рад трудового колективу, постійно діючих виробничих нарад, окремих членів колективів, а також із спільної ініціативи адміністрації громадських організацій.

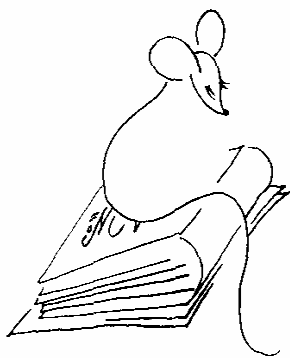
Збори (конференції) трудових колективів скликаються спільно профспілковими комітетами і адміністрацією підприємств.

Збори (конференції) трудових колективів підприємств проводяться за потреби, але не рідше як два рази на рік.

Закон № 9500 висуває такі вимоги щодо кворуму (кількості присутніх) на зборах і конференціях:

- збори вважаються правомочними, якщо в них бере участь більш як половина загальної кількості членів колективу;
- конференція вважається правомочною, якщо в ній бере участь не менш як дві третини делегатів.

У кворумі конференції трудового колективу можливі відхилення від зазначеної норми, що залежить від спрямованості заходу. Так, відповідно до Положення про порядок формування і затвердження вимог найманих працівників, профспілок, затвердженого наказом Національної служби посередництва і примирення від 7 липня 2008 р. № 84 конференція, на якій затверджуються вимоги працівників у разі колективного трудового спору (конфлікту), є правомочною, якщо в ній бере участь не менше трьох четвертих обраних представників (делегатів) від



працюючих найманих працівників, які є штатними працівниками підприємства чи його окремого структурного підрозділу.

Для ведення зборів (конференції) найманих працівників обирається голова зборів (конференції). Для складання протоколу — секретар зборів (конференції).

Інколи (за рішенням зборів чи конференції) може обиратися президія зборів (конференції) найманих працівників, яка, у свою чергу, визначає головуючого на зборах (конференції) та секретаря зборів.

Учасники зборів або конференції можуть прийняти рішення про обрання лічильної або мандатної комісії. У деяких випадках таке рішення є обов'язковим. Наприклад, відповідну вимогу висунуто у Положенні про порядок формування і затвердження вимог найманих працівників, профспілок. Згідно з цим документом порядок денний і порядок роботи зборів (конференції) найманих працівників затверджується зборами (конференцією) найманих працівників

Рішення загальних зборів (конференції) трудового колективу приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів колективу, присутніх на зборах (конференції). У разі проведення зборів у підрозділі підприємства рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів трудового колективу, присутніх на зборах. Рішення доводяться до відома всіх членів колективу.

Рішення зборів (конференції) трудового колективу, прийняті відповідно до чинного законодавства, є обов'язковими для членів колективу, адміністрації підприємства.

Складання та оформлення протоколу загальних зборів (конференції) трудового колективу

Перебіг зборів або конференції трудового колективу, а також ухвалені на них рішення фіксують у протоколі (*див. Додаток*). Якщо обговорювані питання, на думку трудового колективу, мають особливо важливе значення, здійснюється стенографування або аудіозапис зборів.

Протокол оформлюють на загальному бланку або, як виняток для невеликих підприємств, на стандартному аркуші паперу формату А4. Перевагу віддають повздовжнім бланкам. Протокол має такі основні реквізити:

- назва виду документа;
- дата;
- реєстраційний індекс;
- місце складання;



Додаток

Зразок оформлення протоколу загальних зборів трудового колективу

ПАТ «Добрий шлях»

ПРОТОКОЛ

06.03.2011 № 2

м. Суми

Загальних зборів трудового колективу

Голова — Карпенко В. М.
Секретар — Сабуренкова Л. В.

Загальна кількість працівників (членів трудового колективу) — 197 чол.
Присутні на зборах — 184 чол.

Порядок денний:

1. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку ПАТ «Добрий шлях». Доповідач — Г. С. Рождественська, начальник управління персоналу та соціальних питань.

2. Про делегування представників трудового колективу до складу комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням. Доповідач — О. Ю. Курганська, начальник фінансового управління.

1. СЛУХАЛИ:

Рождественську Г. С. — запропонувала затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку ПАТ «Добрий шлях», проект яких розроблено відповідно до вимог трудового законодавства України. Проект обговорено у структурних підрозділах товариства. Більшість пропозицій та зауважень, висловлених під час обговорення, враховано на етапі доопрацювання проекту, винесеного на розгляд зборів. Згідно з вимогами статті 142 Кодексу законів про працю Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджує трудовий колектив.

ВИСТУПИЛИ:

Василенко С. М., завідувач архіву — запропонувала уточнити формулювання щодо надання компенсації за чергування у вихідні дні.

ВИРІШИЛИ:

1.1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку ПАТ «Добрий шлях» з урахуванням уточнень Василенко С. М. (додаються).

1.2. Начальникам управлінь та самостійних відділів товариства:

— довести затверджені Правила до відома працівників структурних підрозділів та забезпечити дотримання Правил;

— подати до 05.04.2011 управлінню персоналу та соціальних питань списки працівників підрозділів, ознайомих з Правилами під особистий підпис.

Закінчення Додатка

1.3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника директора Макаренка В. Ю.

Голосували:

- «за» — односторонньо;
- «утримались» — немає;
- «проти» — немає.

2. СЛУХАЛИ:

Курганська О. Ю. — запропонувала делегувати представників застрахованих осіб до складу комісії із соціального страхування відповідно до пункту 1.3 Положення про комісію (уповноваженого) підприємства, установи, організації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, затвердженого постановою Правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 23.06.2008 № 25 та зареєстрованого в Мін'юсті 14.07.2008 за № 636/15327. Враховуючи те, що організація роботи комісії із соціального страхування здійснюється на паритетних засадах її членами, делегованими роботодавцем та представником застрахованих осіб (у ПАТ «Добрий шлях» — зборами трудового колективу), а також беручи до уваги раніше прийняте рішення про те, що до складу комісії мають входити по три представники від кожної сторони, Курганська О. Ю. запропонувала делегувати до складу комісії від сторони застрахованих осіб:

- Воеводіна І. М. — начальника юридичного відділу;
- Онофрійчука В. В. — заступника начальника відділу маркетингу;
- Яловенко О. П. — начальника відділу діловодства і контролю.

ВИСТУПИЛИ:

Красиленко Л. М., помічник директора товариства — підтримала пропозицію Курганської О. Ю. про делегування зазначених осіб до складу комісії із соціального страхування.

ВИРІШИЛИ:

- 2.1. Делегувати до складу комісії із соціального страхування товариства:
- Воеводіна І. М. — начальника юридичного відділу;
 - Онофрійчука В. В. — заступника начальника відділу маркетингу;
 - Яловенко О. П. — начальника відділу діловодства і контролю.

Голосували:

- «за» — 181;
- «проти» — немає;
- «утримались» — 3.

Голова

Карпенко

В. М. Карпенко

Секретар

Сабуренкова

Л. В. Сабуренкова

- заголовок до тексту;
- текст;
- ※ підпис.

Назву виду документа пишуть великими літерами — ПРОТОКОЛ.

Датою протоколу є дата проведення зборів, а не дата оформлення чи підписання протоколу.

Реєстраційний індекс протоколу — це порядковий номер зборів. Нумерацію протоколів здійснюють впродовж календарного року. Якщо впродовж року проводилися і загальні збори, і конференції трудового колективу, протоколи кожного із заходів нумерують окремо, починаючи з № 1.

Місце складання визначають за місцезнаходженням підприємства, наприклад:

- ※ Київ;
- ※ м. Львів;
- ※ м. Конотоп Сумської області.

Заголовок до тексту містить назву зборів в родовому відмінку, наприклад:

Загальних зборів трудового колективу ТОВ «Веселка»

Текст протоколу складається із двох частин:

- ※ вступної;
- ※ основної.

У вступній частині зазначають:

- ※ прізвище та ініціали головуючого на зборах (голови зборів) і секретаря зборів;
- ※ чисельний склад найманих працівників (трудового колективу) або кількість делегатів, обраних для участі у конференції;
- кількість членів трудового колективу, присутніх на зборах, або кількість делегатів, присутніх на конференції;
- ※ порядок денний зборів.

У зборах або конференції можуть брати участь представники інших організацій — органів місцевої влади, органів вищого рівня тощо. Відомості про них подають після запису про кількість присутніх членів трудового колективу (делегатів).

Слова «Голова зборів» та «Секретар зборів» друкують від межі лівого берега в окремих рядках. Після них ставлять тире та зазначають відповідні прізвища та ініціали.

У разі обрання президії зборів (конференції) слова «Президія зборів» або «Президія конференції» також друкують від межі лівого берега. Після них ставлять двокрапку і з нового рядка через два міжрядкові інтервали вказують персональний склад президії. Обов'язки членів президії (голова зборів, секретар) зазначають через тире після прізвищ:

Президія зборів:

Онофрійчук В. В. — голова зборів
Курганська О. Ю. — секретар зборів
Луценко Т. І.
Назаренко Л. В.
Яременко А. І.

Для того щоб збори (конференція) були правомочними, а прийняті рішення — легітимними, під час проведення цих заходів потрібно дотримуватися вимог щодо кворуму — обов'язкової кількості учасників. З огляду на сказане у вступній частині протоколу слід вказувати не лише кількість присутніх на зборах (конференції), а й загальну чисельність працівників підприємства на час проведення зборів або кількість делегатів, обраних для участі у конференції. Наприклад:

Загальна кількість працівників товариства — 189 чол.
Присутні — 176 чол.

або (для конференції)

Обрано делегатів конференції — 145 чол.
Присутні — 137 чол.

Оформлюючи запис про осіб, запрошених на збори (конференцію), вказують їх прізвища та ініціали (зазвичай в алфавітному порядку), а також посади:

Запрошені:
Марченко М. Ф. — заступник голови Конотопської міської ради;
Яловенко О. П. — заступник голови Відділення Національної служби посередництва і примирення у Сумській області

Якщо на зборах або конференції обрано мандатну комісію, далі у протоколі подають інформацію про заслуховування її повідомлення, яке підтверджує повноваження учасників заходу та засвідчує прийняття до відома цих повноважень.

Наступний блок даних — **порядок денний** зборів або конференції. Слова «Порядок денний» друкують від межі лівого берега. Після них ставлять двокрапку і, зробивши відступ від межі лівого берега, формулюють питання та зазначають відомості про доповідача — його посаду, прізвище та ініціали. Якщо порядок денний містить декілька питань, їх нумерують.

В **основній частині** протоколу фіксують перебіг обговорення питань та ухвалені рішення. Вона містить розділи, які складаються з таких частин:

- слухали;
- виступили;
- вирішили (ухвалили).

Ці слова друкують великими літерами від межі лівого берега. Після кожного з них ставлять двокрапку. Перед словом «Слухали» наводять відповідний порядковий номер.

У частині «Слухали» зазначають з нового рядка прізвище та ініціали доповідача, а також стисло викладають зміст доповіді від третьої особи однини. Якщо обговорюється винятково важливе питання, до протоколу додають текст доповіді, а в протоколі роблять відмітку про наявність додатка.

У частині «Виступили» з нового рядка подають прізвища та ініціали осіб, які брали участь в обговоренні відповідного питання, а також стисло фіксують їх виступи у формі третьої особи однини, наприклад:

- запропонував доповнити проект рішення...
- зазначив, що діяльність товариства...

У частині «Вирішили» («Ухвалили») наводять прийняті рішення з відповідного питання. Якщо рішення з одного питання містить декілька пунктів, кожен з них нумерують. Номер формують з номера питання, яке заслуховувалося, та порядкового номера пункту рішення (1.1, 1.2, 1.3.; 2.1, 2.2. і т. д.).

Після тексту рішення у протоколі фіксують результати голосування:

Голосували:
 «за» — 105;
 «проти» — 8;
 «утрималися» — 5.

Протокол підписують голова та секретар зборів. Підписи розміщують один під одним, без відступу від межі лівого берега документа та розділяють двома міжрядковими інтервалами.

Перед підписами роблять відмітку про наявність додатків — вказують документи, що додаються до протоколу, за винятком тих, які вже зазначено у вступній частині або в частинах «Слухали», «Виступили», «Вирішили» («Ухвалили»).

До протоколу можуть бути додані тексти доповідей (це зазначають у частині «Слухали»), а також оригінали прийнятих документів, наприклад, Правила внутрішнього трудового розпорядку. Примірник доповіді має підписати або завізувати особа, яка виступала з нею (із проставленням дати).

Додатки та їх реквізити оформлюють відповідно до вимог, визначених:

- у Примірній інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153;
- у Національному стандарті «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003).

До протоколу зборів (конференції) додають також:

- матеріали реєстрації учасників — реєстраційний лист учасників зборів або реєстраційний лист делегатів конференції;
- протокол (висновок) мандатної (лічильної) комісії.

У деяких випадках складання цих додатків є обов'язковим. Наприклад, у разі оформлення протоколу про висунення вимог найманих працівників при виникненні колективного трудового спору (конфлікту).

Протоколи зборів (конференції) формують в окрему справу. Її ведення передбачено номенклатурою справ підприємства. Заголовок справи, що містить протоколи зборів (конференції), формулюють таким чином:

Протоколи загальних зборів (конференцій)
трудоного колективу ПАТ «Веселка»

Відповідно до статті 14-а Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із

зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р., встановлено такі терміни зберігання протоколів загальних зборів (конференцій):

- в організаціях, у діяльності яких утворюються документи Національного архівного фонду (НАФ), — постійно;
- в організаціях, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, — до ліквідації організації.

Копії протоколів зборів (конференцій) або витяги з них надсилають зацікавленим органам чи посадовим особам. Інколи протокол оформлюють у двох примірниках, кожен з яких є оригіналом. Так чинять, зокрема, у разі висунення вимог найманих працівників при колективному трудовому спорі, коли оформлений примірник протоколу зборів (конференції) потрібно надіслати власнику або уповноваженому ним органу (представнику). □

НОРМАТИВНА БАЗА

- Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 р. № 322-VIII (із змінами і доповненнями)
- Закон СРСР «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями» від 17 червня 1983 р. № 9500-X
- Закон України «Про оренду державного та комунального майна» від 10 квітня 1992 р. № 2269-XII (із змінами і доповненнями)
- Закон України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 р. № 2694-XII (із змінами і доповненнями)
- Закон України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 р. № 3356-XII (із змінами і доповненнями)
- Закон України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р. № 504/96-ВР (із змінами і доповненнями)
- Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 3 березня 1998 р. № 137/98-ВР (із змінами і доповненнями)
- Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. № 436-IV (із змінами і доповненнями)
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 17 жовтня 1997 р. № 1153 (із змінами і доповненнями)
- Постанова Правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності «Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із соціального страхування підприємства, установи, організації» від 23 червня 2008 р. № 25, зареєстровано в Мін'юсті 14 липня 2008 р. за № 636/15327
- Наказ Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України «Про затвердження Переліку типових документів» від 20 липня 1998 р. № 41, зареєстровано в Мін'юсті 17 вересня 1998 р. за № 576/3016 (із змінами і доповненнями)
- Наказ Національної служби посередництва і примирення «Про затвердження Положення про порядок формування і затвердження вимог найманих працівників, профспілок» від 07 липня 2008 № 84
- Національний стандарт України «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003), затверджено та надано чинності наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 р. № 55