

Розпорядча діяльність підприємства: особливості підготовки кадрових наказів

У попередніх номерах було розглянуто видів наказів та підстави їх видання, бланки наказів та особливості їх оформлення, етапи створення наказу. Цього разу — про особливості підготовки кадрових наказів

Олена Загорецька,

канд. іст. наук, с. н. с., провідний науковий співробітник відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

Складання й оформлення кадрових наказів заслуговує на окремий детальний розгляд, адже від наказів з основної діяльності та наказів з адміністративно-господарських питань кадрові накази відрізняються як за формою, так і за процедурою їх підготовки та видання.

До наказів з кадрових питань (особового складу) належать, зокрема, такі:

- про прийняття на роботу (призначення на посаду) (*додаток 1*);
- про переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу) (*додаток 2*);

- про звільнення (припинення трудового договору);
- про поновлення на посаді (*додаток 3*);
- про сумісництво;
- про зміну особистих даних працівника (прізвища, імені тощо);
- про заохочення (оголошення подяки, нагородження, преміювання);
- про стягнення (оголошення догани) за порушення трудової дисципліни;
- про надання матеріальної допомоги;
- про надання відпусток;
- про відрядження.

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

Під час оформлення кадрових наказів про прийняття на роботу, надання відпусток і звільнення слід використовувати типові форми первинної облікової документації зі статистики праці, затвер-

джені наказом Державного комітету статистики України від 5 грудня 2008 року № 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 з тих чи інших причин ці накази оформлюються на бланку підприємства, в них обов'язково має бути зазначено всі реквізити, що

Додаток 1

Зразок оформлення наказу про прийняття на роботу

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ТРОЯНДА»

НАКАЗ

10.04.2012

м. Луцьк

№ 47-К

Про прийняття на роботу
Савельєва В. Г.

ПРИЙНЯТИ:

САВЕЛЬЄВА Володимира Геннадійовича редактором у науково-видавничий відділ з неповним робочим тижнем (30 годин) з 17 квітня 2012 року з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу з посадовим окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Савельєва В. Г. від 09.04.2012

Генеральний директор

Зощенко

Ф. Д. Зощенко

Візи (керівника кадрової служби, керівника науково-видавничого відділу, керівника фінансової служби, заступника генерального директора, який курирує роботу науково-видавничого відділу)

З наказом ознайомлений:

Савельєв

В. Г. Савельєв (17.04.2012)

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Додаток 2

Зразок оформлення наказу про переміщення
в інший структурний підрозділ

ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ЗАВОД «ПРОГРЕС»

НАКАЗ

12.04.2012

м. Северодонецьк

№ 92-к

Про переміщення
Красовського Г. І.

ПЕРЕМІСТИТИ:

КРАСОВСЬКОГО Гліба Івановича, слюсаря-складальника двигунів 5-го розряду цеху № 2, слюсарем-складальником двигунів 5-го розряду в цех № 3 з 17 квітня 2012 року у зв'язку з виробничою необхідністю зі збереженням попередньої заробітної плати.

Підстава: доповідна записка головного інженера Палчука Д. М. від 10.04.2012.

Директор

Черваченко

І. П. Черваченко

Візи (кадровика, начальника цеху № 2, начальника цеху № 3, бухгалтера, головного інженера)

З наказом ознайомлений:

Красовський

Г. І. Красовський

17.04.2012

містяться у відповідній типовій формі. Усі інші кадрові накази оформлюють традиційним способом — на бланку підприємства.

За поданням інформації кадрові накази, оформлені традиційним способом, поділяють на *прості (індивідуальні)* та *складні (зв-*

дені). При цьому індивідуальний кадровий наказ містить інформацію про управлінську дію щодо одного працівника, а зміст зведеного кадрового наказу стосується одразу кількох працівників, незалежно від того, одна чи різні управлінські дії вчиняються щодо них.

Додаток 3

Зразок оформлення наказу
про поновлення на посаді

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ХРИЗАНТЕМА»

НАКАЗ

24.04.2012

м. Київ

№ 24-к

Про поновлення на посаді
Бондарчука В. П.

На виконання рішення Шевченківського районного суду м. Києва про поновлення на посаді

НАКАЗУЮ:

1. БОНДАРЧУКА Віталія Павловича поновити на посаді начальника адміністративно-господарського відділу КП «Хризантема» з 26 січня 2012 року.
2. Допустити Бондарчука В. П. до виконання обов'язків з 24 квітня 2012 року.
3. Виплатити Бондарчуку В. П. середній заробіток за час вимушеного прогулу по 23 квітня 2012 року включно.
4. Наказ про звільнення Бондарчука В. П. від 25 січня 2012 року № 12-к вважати недійсним.

Підстава: рішення Шевченківського районного суду м. Києва від 12.04.2012 № 37/9.

Генеральний директор

Лещенко

Р. Т. Лещенко

Візи (керівника кадрової служби, керівника фінансової служби, заступника генерального директора, який курирує роботу адміністративно-господарського відділу)

З наказом ознайомлений:

*Бондарчук*В. П. Бондарчук
24.04.2012**Індивідуальний кадровий наказ**

Зміст індивідуального наказу з кадрових питань стисло викладається у заголов-

ку, що починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: *Про прийняття на роботу Отаманенка Б. В.; Про звільнення*

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Гарбуза Ю. С.; Про відрядження Славутенко П. О.; Про нагородження Дмитрука В. І.; Про надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами Жук Т. М.

Кожна управлінська дія стосовно працівника, яка оформлюється кадровим наказом, має бути чітко сформульована і відповідати Кодексу законів про працю України.

Проекти кадрових наказів візують посадові особи підприємства, зокрема, юрисконсульти. У кадрових наказах, що стосуються питання оплати праці (насамперед про прийняття, переведення, звільнення), обов'язково має бути віза головного бухгалтера підприємства.

Кадровий наказ набуває чинності з моменту його підписання керівником підприємства. Однак дата реалізації управлінської дії і дата підписання наказу можуть не збігатися. Наприклад, працівник може бути призначений на посаду з 3 травня 2012 року наказом, підписаним 23 квітня 2012 року.

Під час реєстрації кадровим наказам за потреби можуть надаватися спеціальні літерні індекси (див. також *СП № 1, 2012, с. 32*):

- про відрядження — «в»;
- про відпустку — «від»;
- про заохочення — «з»;
- про стягнення — «с».

Наприклад: *№ 12-в, № 27-від, № 129-з* тощо.

Система літерних індексів розробляється з урахуванням специфіки складання та реєстрації розпорядчих документів і формування їх у справі, прийнятої на підприємстві й обумовленої в інструкції з діловодства.

Індивідуальний кадровий наказ видають у двох або трьох примірниках: перший залишається у справі кадрової служби, другий передається у бухгалтерію для проведення необхідних розрахунків, а третій (за потреби) підшивається до особової справи працівника.

Зведений кадровий наказ

Проекти зведених розпорядчих документів готують кадрові служби великих підприємств зі складною структурою в міру надходження подань від структурних підрозділів (*додаток 4*).

У зведених кадрових наказах зазначають узагальнений заголовок, наприклад: *З кадрових питань; З особового складу; Про рух кадрів* та ін.

Особливістю оформлення зведеного кадрового наказу є відсутність вступної частини (преамбули) тексту та розпорядчого слова «НАКАЗУЮ».

Розпорядча частина тексту складається з пунктів і підпунктів, що нумеруються арабськими цифрами. Кожний пункт починається дієсловом, наприклад: «ПРИЙНЯТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «НАДАТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», яке друкують з окремого рядка великими літерами без відступу від межі лівого берега.

Існує певна послідовність зазначення управлінських дій у зведених наказах. Наприклад, у першому пункті варто подавати розпорядження про прийняття на роботу (призначення на посаду), у другому — про переведення на іншу посаду (роботу), в останньому — про звільнення.

Підпункт у межах пункту починається із зазначення прізвища, ім'я та по батькові працівника, якого стосується управлінська дія. Прізвище друкують зазвичай великими літерами. Потім зазначають посаду працівника (у разі прийняття на роботу — посаду, на яку буде прийнято особу) і структурний підрозділ. Далі описується зміст управлінської дії.

У межах кожного пункту зведеного наказу прізвища працівників розміщують в алфавітному порядку.

У кінці кожного пункту (підпункту) зазначають підставу, на основі якої здійснюється управлінська дія. Наприклад, для

*Додаток 4**Зразок зведеного наказу з кадрових питань
(особового складу)*

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЗАВОД «ПРОМХІММАШ»

НАКАЗ

26.04.2012

м. Переяслав-Хмельницький

№ 52-ос

З особового складу

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. ГОНЧАРЕНКА Валентина В'ячеславовича на посаду головного інженера з 3 травня 2012 року зі строком випробування три місяці з посадовим окладом 5200 грн на місяць.

Підстава: заява Гончаренка В. В. від 23.04.2012.

1.2. РОМАНЕНКА Олександра Володимировича на посаду начальника конструкторського бюро з 27 квітня по 31 грудня 2012 року за контрактом з посадовим окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: контракт з Романенком О. В. від 26.04.2012 № 4.

1.3. СИРОТЕНКО Юлію Сергіївну на посаду економіста 1 категорії відділу економічного аналізу з 14 травня 2012 року з посадовим окладом 2800 грн на місяць.

Підстави: 1. Заява Сиротенко Ю. С. від 24.04.2012.

2. Направлення на роботу Українського державного університету економіки і фінансів від 20.04.2012 № 125.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

КОЛЬЧЕВСЬКОГО Захарія Сергійовича, юрисконсульта відділу правового забезпечення, на посаду начальника цього відділу з 3 травня 2012 року з посадовим окладом 5000 грн на місяць.

Підстави: 1. Заява Кольчевського З. С. від 26.04.2012.

2. Подання першого заступника генерального директора Юркова Л. В. від 17.04.2012.

3. ЗВІЛЬНИТИ:

3.1. ВАЩУКА Ростислава Леонідовича, начальника відділу охорони праці, 3 травня 2012 року за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України.

Підстава: заява Ващука Р. Л. від 17.04.2012.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Закінчення додатка4

3.2. ІВАНИШИНА Юрія Броніславовича, економіста 1 категорії відділу по роботі з оптовими клієнтами, 3 травня 2012 року 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. Контракт від 29.04.2011 № 2.

2. Заява Іванишина Ю. Б. від 19.04.2012.

Генеральний директор

Дударик

В. М. Дударик

Візи (керівника кадрової служби, начальника відділу економічного аналізу, начальника відділу по роботі з оптовими клієнтами, головного бухгалтера, юриста, консультанта, першого заступника генерального директора)

З наказом ознайомлені:	Р. Л. Ващук	<i>Ващук</i>	(26.04.2012)
	В. В. Гончаренко	<i>Гончаренко</i>	(03.05.2012)
	Ю. Б. Іванишин	<i>Іванишин</i>	(27.04.2012)
	З. С. Кольчевський	<i>Кольчевський</i>	(03.05.2012)
	О. В. Романенко	<i>Романенко</i>	(03.05.2012)
	Ю. С. Сиротенко	<i>Сиротенко</i>	(03.05.2012)

прийняття на роботу підставою є заява працівника, трудовий договір (контракт), в інших випадках – відповідні документи (подання, пояснювальні і доповідні записки, рішення кваліфікаційних і атестаційних комісій тощо).

До порядкового номера зведеного наказу можна додати умовне літерне позначення. Найчастіше додають літеру «к» (кадри) або «п» (персонал), наприклад: № 123-к або № 321-п.

Готуючи зведені кадрові накази, потрібно враховувати їх строки зберігання. Так, накази про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, матеріальну

допомогу зберігаються на підприємстві 75 років, про надання відпусток – 5 років, про стягнення та відрядження – 3 роки.

Не дозволяється зводити в один документ накази, які мають різні строки зберігання.

Оригінали кадрових наказів надають для ознайомлення працівникам, стосовно яких сформульовано управлінські дії – прийняття на роботу, надання відпустки, звільнення з роботи тощо. Під час ознайомлення з наказом згадані у ньому особи на першому примірнику наказу у спеціально відведеному місці проставляють свої підписи та зазначають дату ознайомлення. 