

Ю.І. ПАЛЕХА

КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Юрій Палеха

Серія посібників
КУЛЬТУРА ДІЛОВОДСТВА

КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО

(зі зразками сучасних ділових паперів)

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
як посібник для вищих навчальних закладів*

(видання 5-е, перероблене і доповнене)



Київ-2011

ББК 65.050.2я73
УДК 651.5/7.007:331.108](075.8)
П 14

Рецензенти: *М. С. Слободяник* — доктор історичних наук, професор;
О. Б. Олійник — доктор філологічних наук, професор;
Н. Д. Микитась — кандидат філологічних наук, доцент

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник для вищих навчальних закладів
(Лист Міністерства освіти і науки України
від 19.07.2004 р. № 14/18.2-1134)*

Дане видання продовжує серію навчальних посібників
з Культури діловодства, кожен з яких є самостійним

П 14 *ПАЛЕХА ЮРІЙ*. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). — 5-те вид., доп. — К.: Ліра К. 2011. 476 с. — Бібліогр.: 455 с. (Серія «Культура діловодства»).

У посібнику всебічно розкриваються питання організації документального забезпечення кадрового менеджменту. Наведені зразки оформлення основних документів з роботи з персоналом. Детально описані технологія, порядок роботи з документами, організація контролю за їх виконанням, систематизація та збереження документів.

Для керівників та працівників кадрових служб підприємств і установ державної і недержавної форм власності, студентів вищих навчальних закладів, викладачів, аспірантів, усіх тих, хто працює з кадровою документацією й прагне до високої культури діловодства.

ББК 65.050.2я73
УД К 651.5/ 7.007:331.108](075.8)

ISBN 978-966-2174-00-7

Палеха Ю. І.
Ліра-К, 2009

ЗМІСТ

	стор.
Передмова	8
Модуль 1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ РОБОТИ З КАДРАМИ	11
1.1. Робота з кадрами як багатогранний процес	11
Основні терміни та поняття.....	11
Елементи системи управління персоналом.....	14
Еволюція менеджменту персоналу	20
Розвиток підходів до управління персоналом.....	25
Напрями та методи управління персоналом.....	27
1.2. Основи кадрової політики.....	31
Особливості розробки та завдання кадрової політики.....	31
Основні засади та принципи роботи з кадрами	34
Реалізація кадрової політики організації.....	36
1.3. Побудова роботи кадрової служби.....	37
Історія розвитку кадрових служб.....	37
Види кадрових служб та їх чисельність.....	42
Завдання, напрями роботи і обов'язки кадрових служб	46
Складові кадрової роботи.....	49
Вимоги до працівників кадрових служб.....	51
Розроблення посадової інструкції менеджера з персоналу.....	54
Організація праці співробітників кадрових служб.....	56
<i>Питання для самоперевірки.....</i>	<i>57</i>
<i>Перелік додатків до розділу 1</i>	<i>58</i>

Модуль 2. ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАДРОВИХ СЛУЖБ.....	78
2.1. Особливості складання документації з кадрових питань	78
Визначення поняття «кадрового діловодства»	78
Принципи роботи з кадровою документацією.....	79
Схеми опрацювання та обігу кадрової документації . . .	81
Завдання обліку кадрів.....	84
2.2. Вимоги до кадрової документації та її види.....	86
Вимоги до оформлення документації.....	86
Вимоги до реквізитів кадрових документів.....	88
Вимоги до тексту кадрових документів	90
Уніфікація і стандартизація кадрової документації.....	93
Класифікування кадрової документації.....	94
Первинно- облікова кадрова документація.....	99
Особова документація.....	101
Організаційно-розпорядча документація.....	102
Звітно-статистична документація.....	103
Поділ документації за функціональними ознаками.....	105
2.3. Створення організаційної документації.....	109
Розробка регламенту	110
Підготовка положень.....	111
Підготовка посадової інструкції.....	112
Складання правил внутрішнього розпорядку.....	115
2.4. Складання колективних договорів.....	116
Суть колективного договору.....	116
Історія виникнення колективних договорів	119
Колективні угоди та їх види	120
Проведення колективних переговорів	122
Порядок укладання колективного договору.....	124
Структура колективного договору.....	126
Контроль за виконанням колективного договору.....	128
<i>Питання для самоперевірки.....</i>	<i>130</i>
<i>Перелік додатків до модулю 2.....</i>	<i>131</i>

Модуль 3. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РУХУ КАДРІВ.....	163
3.1. Укладання трудового договору.....	164
Види трудових договорів.....	164
Контрактна форма трудового договору	165
Оформлення трудового договору.....	167
Укладання трудового договору між фізичною особою (роботодавцем) та працівником.....	169
Практика сумісництва та суміщення	170
3.2. Розірвання трудових договорів.....	174
Підстави розірвання трудового договору.....	174
Розірвання договору з ініціативи працівника.....	175
Розірвання договору з ініціативи власника.....	177
Документування розірвання договору з ініціативи власника.....	194
3.3. Підготовка тексту заяв.....	196
Загальні вимоги до написання заяв.....	196
Подання заяви про прийняття на роботу.....	197
Написання заяви про переведення на іншу посаду .. .	199
Написання заяви про звільнення	199
Написання заяви про прийняття на роботу за сумісництвом	200
Написання заяви про надання відпустки.....	202
1.4. Складання розпорядчої документації	205
Загальні вимоги до підготовка наказів з особового складу	205
Підготовка наказів про прийняття на роботу	208
Підготовка наказів про переведення та переміщення.....	209
Підготовка наказів про звільнення з роботи.....	210
Підготовка наказів (розпоряджень) про надання відпустки	211
Підготовка наказів (розпоряджень) про відрядження.....	213
Підготовка наказів про заохочення та стягнення.....	214
Підготовка вказівок та розпоряджень.....	217

3.5. Оформлення інформаційно — довідкової документації.....	218
Складання довідок.....	218
Підготовка доповідних і службових записок.....	220
Оформлення подання та клопотання.....	221
Підготовка рапортів та написання пояснювальних записок.....	223
Складання актів	223
Підготовка витягів з наказу та протоколу	225
Складання службових листів	226
<i>Питання для самоперевірки.....</i>	<i>229</i>
<i>Перелік додатків до модулю 3.....</i>	<i>230</i>
Модуль 4. ВЕДЕННЯ ОСОБОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ.....	289
4.1. Ведення трудових книжок.....	289
Історія впровадження трудових книжок та особових документів.....	289
Особливості ведення трудових книжок	303
Заповнення трудових книжок	304
Оформлення дублікату трудової книжки.....	316
Збереження трудових книжок	317
Облік трудових книжок.....	318
4.2. Ведення особових справ	319
Вимоги до провадження особової справи	320
Зберігання та передача особових справ в архів.....	323
Особливості складання документів особової справи .	324
4.3. Ведення особових карток, книг та журналів обліку.....	337
Заповнення особової картки П-2 та П-2ДС 337	337
Ведення алфавітних, посадових та інших карток обліку.....	340
Ведення штатно-посадової та алфавітної книг.....	341
Ведення журналу реєстрації наказів та інших облікових документів	343
<i>Питання для самоперевірки.....</i>	<i>346</i>
<i>Перелік додатків до модулю 4.....</i>	<i>347</i>

МОДУЛЬ 5. ДОКУМЕНТУВАННЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ	386
5.1. Документування атестації кадрів.....	386
Загальні положення щодо проведення атестації.....	386
Підготовка до атестації	389
Проведення атестації.....	393
Оформлення та реалізація рекомендацій атестаційної комісії	397
5.2 Документування роботи з резервом кадрів.....	398
Формування резерву кадрів	398
Планування роботи з резервом кадрів	399
Організаційно-методичне забезпечення формування резерву кадрів.....	401
5.3. Документування призначень допомог і пенсій.....	402
Основні поняття і правове регулювання пенсійного забезпечення.....	402
Особливості солідарної системи пенсійного страхування	406
Порядок оформлення документів для призначення пенсій	408
Порядок заповнення подання для призначення пенсії.....	409
5.4 Документаційне забезпечення нагороджень.....	411
Особливості перших нагород.....	411
Нагороди радянської держави	413
Державні нагороди України	414
Опис президентських нагород.....	415
Почесні звання, Державні премії України та відомчі заохочувальні відзнаки	418
Оформлення нагород.....	420
<i>Питання для самоперевірки.....</i>	421
<i>Перелік додатків до розділу 5</i>	422
Література.....	455