МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

СОБАКАР ВІКТОРІЯ ОЛЕКСАНДРІВНА

Допускається до захисту:
в. о. завідувача кафедри
інформаційних систем управління,
д-р екон. наук, професор
__________________ О. М. Анісімова
«___» __________________ 20___ р.

КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО ТОВ «СІЛЬПО-ФУД

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Кваліфікаційна (бакалаврська) робота

Науковий керівник:
Щербіна О.С., доцент кафедри
інформаційних систем управління,
канд. екон. наук, доцент

Оцінка: ___ / ___ / ____________
(бали / за шкалою ЄКТС / за національною шкалою)

Голова ЕК: __________________
(підпис)

Вінниця – 2021

АНОТАЦІЯ

Собакар В. О. Кадрове діловодство ТОВ «СІЛЬПО-ФУД». Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність». Донецький національний університет імені Василя Стуса, Вінниця, 2021.

У кваліфікаційній (бакалаврській) роботі охарактеризовано кадрове забезпечення ТОВ «СІЛЬПО-ФУД». Означено особливості документального оформлення при прийомі на роботу. Охарактеризовано документацію відділу кадрів. Проаналізовано процес архівування документації відділу кадрів. Означено процес прийому на роботу в системі SAP. Розкрито процес виконання переведення в системі SAP. Визначено процес відображення відпусток в системі SAP. Охарактеризовано табель обліку робочого часу.

Ключові слова: кадрове діловодство; ТОВ «СІЛЬПО-ФУД»; документація; відділ кадрів; облік персоналу; система SAP.

69 с., 1 табл., 2 рис., 8 дод., 44 джерел.

SUMMARY

Sobakar V. Personnel record keeping LLC “SILPO-FOOD”. Specialty 029 “Information, Library and Archival Studies”, Educational Program “Documentation and Information Services”. Vasyl’ Stus Donetsk National University, Vinnytsia, 2021.

In the qualification (bachelor’s) work the staffing of LLC “SILPO-FOOD” is characterized. Features of documentation at employment are defined. The documentation of the personnel department is described. The process of archiving the documentation of the personnel department is analyzed. The recruitment process in the SAP system is defined. The process of performing translation in the SAP system is revealed. The process of displaying vacations in the SAP system is defined. The timesheet is characterized.

Keywords: personnel record keeping; LLC “SILPO-FOOD”; documentation; Human Resources Department; personnel accounting; SAP system.

Tabl. 1. Fig. 2. Bibliography: 43 items.

ЗМІСТ

ВСТУП ... 4
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» ... 6
1.1 Характеристика кадрового забезпечення ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» ... 6
1.2 Особливості документального оформлення при прийомі на роботу ... 10
РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ ДОКУМЕНТАЦІЇ ВІДДІЛУ КАДРІВ ... 20
2.1 Документація відділу кадрів ... 20
2.2 Архівування документації відділу кадрів ... 34
РОЗДІЛ 3 ПОРЯДОК ОБЛІКУ ПЕРСОНАЛУ З ВИКОРИСТАННЯМ СИСТЕМИ SAP ... 37
3.1 «Прийом на роботу» в системі SAP ... 37
3.2 Виконання переведення в системі SAP ... 42
3.3 Відображення відпусток в системі SAP ... 44
3.4 Табель обліку робочого часу ... 47
ВИСНОВКИ ... 52
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ ... 56
ДОДАТКИ ... 60

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Управління персоналом набуває все важливішого значення як фактор підвищення конкурентної спроможності, довгострокового розвитку. Більшість спеціалістів формулюють сучасну концепцію управління персоналом (людськими ресурсами) достатньо широко, підкреслюючи її відмінності.

При цьому відмічається наявність тенденції до підвищення ролі аналітичних функцій кадрових служб, особливо в останні два десятиліття. Характерна риса в організації роботи з персоналом у рамках нової концепції – прагнення кадрових служб до інтеграції всіх аспектів роботи з людськими ресурсами, всіх стадій їхнього життєвого циклу з моменту найму працівника до виплати йому пенсійної винагороди.

Сьогодні кадрові підрозділи реалізують багато функцій, раніше розсіяних у економічних, виробничо-технічних та інших підрозділах. Їх інтеграція в одному місці свідчить про реальне зростання впливу людських ресурсів у практиці внутрішньо-фірмового керівництва. Така побудова служби дає змогу адміністрації реально управляти цим важливим ресурсом і вирішувати складні завдання підвищення ефективності роботи підприємства.

Тому кадрове діловодство набуває все більшої актуальності.

ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» належить торговельній корпорації Fozzy Group. Fozzy Group, яка є однією з найбільших торгово-промислових груп України, має більше 600 торговельних точок на всій території країни та понад 35 тис. найменувань товарів.

Мета дослідження – аналіз кадрового діловодства ТОВ «СІЛЬПО-ФУД».

Для досягнення поставленої мети необхідно було вирішити такі **завдання**:

- охарактеризувати кадрове забезпечення ТОВ «СІЛЬПО-ФУД»;
- означити особливості документального оформлення при прийомі на роботу;
- охарактеризувати документацію відділу кадрів;

- проаналізувати процес архівування документації відділу кадрів;
- означити процес прийому на роботу в системі SAP;
- розкрити процес виконання переведення в системі SAP;
- визначити процес відображення відпусток в системі SAP;
- охарактеризувати табель обліку робочого часу.

Об'єкт дослідження – сукупність теоретичних та прикладних засад діяльності кадрових служб.

Предмет дослідження – кадрове діловодство ТОВ «СІЛЬПО-ФУД».

Теоретичне та практичне значення одержаних результатів. Результати проведеного бакалаврського дослідження можуть бути використані вітчизняними підприємствами продовольчих мереж для підвищення ефективності управління персоналом підприємства.

Окремі пропозиції дослідження щодо удосконалення кадрового діловодства за допомогою налаштування автоматизованої системи управлінського обліку дозволять вітчизняним промисловим підприємствам підвищувати ефективність управління персоналом підприємства (довідка про використання результатів та окремих пропозицій дослідження ТОВ «СІЛЬПО-ФУД»).

Апробація результатів дослідження. Окремі аспекти бакалаврської роботи були представлені на VI Всеукраїнській науковій студентській конференції «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері» (м. Вінниця, 2021) та на VI Всеукраїнській науково-практичній конференції студентів, аспірантів та молодих науковців «Інформаційна діяльність, документознавство, бібліотекознавство: історія, сучасність, перспективи» (м. Київ, 2021).

Структура роботи. Бакалаврська робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних посилань з 44 найменувань, 8 додатків. Загальний обсяг роботи становить 69 сторінок. Робота включає 1 таблицю та 2 рисунки.

РОЗДІЛ 1
ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА ТОВ «СІЛЬПО-ФУД»

1.1 Характеристика кадрового забезпечення ТОВ «СІЛЬПО-ФУД»

Основним видом діяльності ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» є роздрібна торгівля в неспеціалізованих магазинах переважно продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами.

Місія підприємства виражається у задоволених клієнтах, тому створені цінності, яких дотримуються співробітники:

- інновації;
- орієнтованість на гостей;
- чесність і довіра;
- згуртована команда;
- мотивація;
- нульові відходи;
- постійний розвиток [1].

Під час будь-якої виробничої діяльності між робочими кадрами організації та її підрозділами встановлюються постійні виробничі зв’язки. Вони мають інформаційний, управлінський, технологічний, трудовий, фінансовий характер і в цілому характеризують організаційну цілісність, інтеграцію, об’єднання елементів системи.

Лінійно-функціональна структура управління присутня на підприємстві, в її основу створення покладено так званий «шахтний» принцип побудови і спеціалізації управлінського процесу по функціональним підсистемам організації (маркетинг, виробництво, фінанси, персонал, розробки і дослідження).

Керівник ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» відповідає демократичному стилю управління з елементами авторитаризму. Він наділений навичками розподілу

повноважень, відповідальності та ініціативності між керівником і підлеглими. Позиція лідера – усередині групи, він завжди з'ясовує думку колективу з важливих виробничих питань, приймає колегіальні рішення.

Організаційна структура ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» зазначена на рис. 1.1.

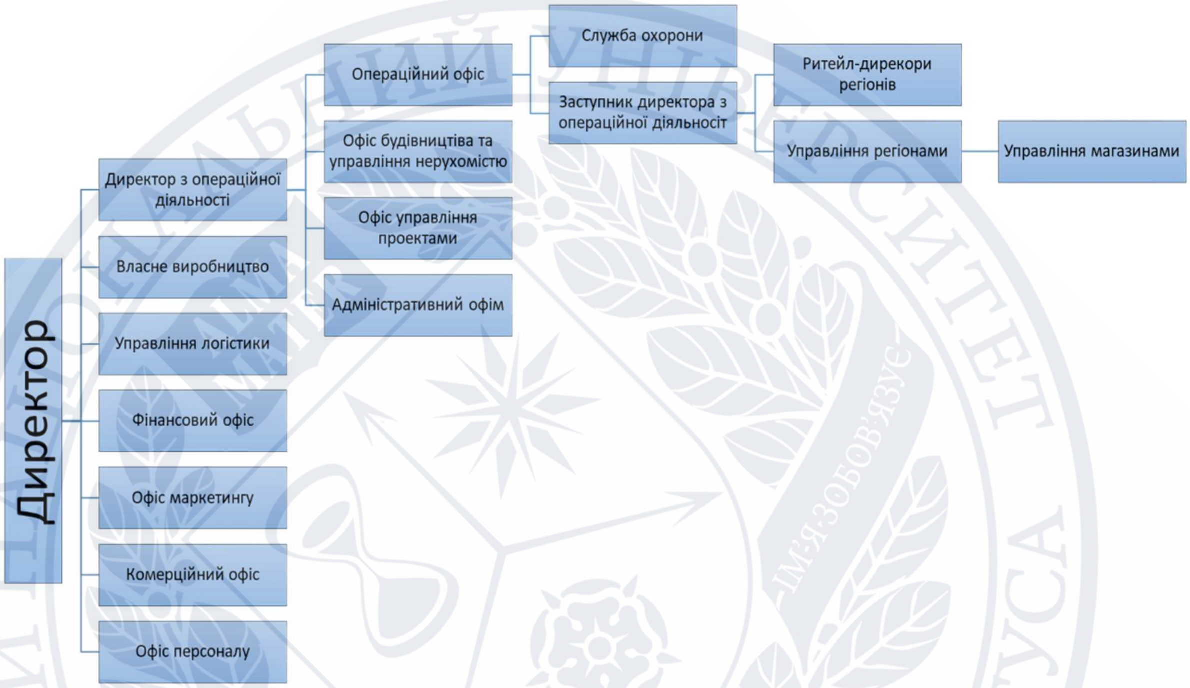

Рисунок 1.1 – Організаційна структура ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» [1]

Чим досконалішою є організаційна структура будь-якого підприємства, тим ефективніший вплив управління на процес безпосереднього виробництва (надання послуг).

Кадрова політика – це заздалегідь запланований курс дій, що встановлює керівництво щодо досягнення прийнятних результатів та цілей. Також це правила, які регулюють, як вирішувати ситуацію, пов'язану з персоналом.

Основними завданнями кадрової політики ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» є:

▪ вчасне надання підприємству (організації) персоналу в необхідній підготовці й кількості;

▪ відповідати чітким умовам реалізації передбачених трудовим

законодавством прав і обов»язків громадян;

▪ раціональне використання трудового потенціалу;

▪ формування і підтримання ефективної роботи трудових колективів.

ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» має ефективність кадрової політики на високому рівні, її вплив на загальний стан компанії можемо охарактеризувати наступними показниками:

▪ планування ресурсів (оцінюються наявні трудові ресурси, визначаються майбутні потреби у кадрах та способи пошуку кандидатів на вакантні посади, оцінка результативності минулого набору);

▪ відбір та ознайомлення персоналу (оцінюється результативність процесу відбору та заходів які проводяться в перші тижні під час роботи);

▪ система моніторингу (особливий акцент звертається на рівнень оплати праці на ринку);

▪ горизонтальний та вертикальний розвиток персоналу.

Кадрова політика в організації може відігравати ролі: пасивної, превентивної або активної. ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» має активну роль кадрової політики, надає можливість розробки цільових кадрових програм, їх корекції на основі постійного моніторингу службової ситуації та відповідно до змін зовнішнього середовища.

Основними принципами роботи ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» з персоналом є :

▪ об’єктивність врахування точних умов виробництва;

▪ активна і направляюча роль представницьких органів влади, громадських організацій і трудових колективів при обґрунтуванні ефективних способів, виборі найкращих форм участі і впливу на прийняття глобальних рішень;

▪ гуманістична постановка і формулювання конкретних цілей;

▪ визначення основного напрямку діяльності (відбір цілей і задач) у середовищі дезорганізованих факторів і постійно змінюючих обмежень;

▪ ясність постановки і спільних цілей (дотримання системних правил) у сполученні з найбільш вигідними способами їх досягнення;

▪ підпорядкування організаційної форми цілям і задачам керуючої системи;

▪ забезпечення спільних узгоджених дій виробничих сил, партнерів, клієнтів;

▪ активна участь і врахування переваг працівників з метою переміщення їх соціальної активності в процесі організації;

▪ сполучення колективності у прийнятті рішень щодо загальних

▪ (системних) питань з індивідуальною відповідальністю за їх реалізацію;

▪ підпорядкування ритмів функціонування допоміжних і обслуговуючих елементів (блоків) ритмам функціонування основних елементів системи [3, с. 163]

Для аналізу, планування, обліку та управління персоналом у ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» всі працівники підприємства класифікуються за низкою ознак. Відповідно до участі у виробничому процесі весь персонал поділяється на великі підкатегорії:

1) промислово-виробничий персонал (ППП), до якого належать працівники, які безпосередньо пов’язані з виробництвом і його обслуговуванням, - це працівники основних, допоміжних, підсобних і обслуговуючих цехів, а також служб капітального та поточного ремонту обладнання та транспортних засобів свого підприємства. Сюди ж відносять працівники конструкторських, технологічних організацій і лабораторій, що стоять на балансі підприємства;

2) непромисловий персонал, до якого відносяться: працівники торгівлі та громадського харчування житлово-комунального господарства, культурних установ, що стоять на балансі підприємства.

За характером виконуваних функцій персонал поділяється на 4 категорії:

–*робітники* – особи, які задіяні безпосередньо у процесі виробництва продукції, переміщенням на складах, проводять ремонтні роботи, також відносяться до сфери послуг;

–*керівники* – особи, які займаються управлінням процесами на підприємстві відповідно до відділів;

–*спеціалісти* – особи, які відповідають за інженерно– технічні, економічні

та адміністративні роботи;

–*службовці* – особи, які займаються підготовкою та оформленням документації, її обліком та контролем.

ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» має 69,6 % непромислового персоналу та 30,4 % – промислового, це обумовлено тим, що більша частина працівників це робітники які задіяні у сфері послуг.

1.2 Особливості документального оформлення при прийомі на роботу

До обов'язкових документів при прийомі на роботу належать:

1. Паспорт громадянина України (оригінал).

Паспорт вважається недійсним, якщо:

- паспорт не обміняний, після того як змінилися персональні дані, і в паспорті стоїть штамп «підлягає обміну в установлений строк»;
- в паспорті виправлені записи;
- не вклеєна фотографія при досягненні 25-ти і / або 45-річного віку;
- паспорт став непридатним для використання (обгорів, підмок, інші ушкодження), немає рельєфного відбитка печатки на кожному фото або записи прочитати складно.

З 2016 року громадяни України отримують біометричний паспорт в форматі ID -карти. Паспорт видають громадянинові України з 14-ти річного віку. Термін дії біометричного паспорта, після якого він підлягає обміну:

- при видачі особам віком 14-18 років – 4 роки;
- при видачі громадянам старше 18-ти років – 10 років.

Паспорт старого зразка в формі синьої книжечки обов'язковому обміну на ID -карту не підлягає, якщо виникла необхідність в заміні паспорта (втрата, зміна персональних даних, тощо). Може бути виданий паспорт в форматі ID -карти.

Паспорт в формі ID-карти не містить інформації про місце проживання, у громадянина додатково повинна бути Виписка з єдиного демографічного реєстру про реєстрацію місця проживання.

Здобувачі без громадянства України надають посвідчення «Посвідка на постійне проживання» в Україні або посвідчення біженця. Посвідчення повинні бути дійсними на дату подачі, в посвідченні біженця обов'язковою є відмітка про продовження терміну перебування в Україні. Посвідчення підлягає заміні на нове при досягненні особою 25-ти або 45 років, тому потрібно звірити вік здобувача і дату видачі посвідчення.

2. *Картка платника податків, довідка про присвоєння РНУКПН (оригінал)*, де чітко видно реєстраційний номер облікової картки платника податків (до 2014 року – ідентифікаційний податковий номер). Картки платника податків у претендента може не бути, якщо йому з релігійних причин дозволено виконувати платіжні операції за серією та номером паспорта. При такому дозволі обов'язково наявність в паспорті штампу з печаткою податкової служби.

У біометричний паспорт громадянина України (ID -карти) вказано реєстраційний номер облікової картки платника податків, інформація про реєстраційний номер облікової картки платника податків може бути також відображена і в паспорті громадянина України старого зразка (синя книжка). Якщо реєстраційний номер облікової картки платника податків вказано в паспорті, картку платника податків вимагати не обов'язково.

3. *Трудова книжка* (повинна бути надана одночасно з усіма документами в обов'язковому порядку) із записом про звільнення з попереднього місця роботи. При прийомі на роботу на умовах сумісництва здобувач подає копію трудової книжки, завірену в установленому порядку на основному місці роботи.

4. *Військовий квиток / приписне посвідчення надають військовозобов'язані / призовники.* Військовозобов'язаний / призовник обов'язково повинен перебувати на військовому обліку у військкоматі за місцем реєстрації або постійного місця проживання, про що у військовому квитку або тимчасове посвідчення, що видається замість військового квитка, для призовників (до 27 років) у посвідченні про приписку до призовної дільниці, проставляється штамп. Детальніше в «Інструкції про порядок обліку даних по

військового обов’язку».

5. *Медична книжка* обов’язкова для осіб, яких приймають на посади та професії, зазначені в Додатку А.

6. *Медичну довідку про стан здоров’я* надають особи, які не досягли 18-ти років при прийомі посади і професії, для яких наявність медичної книжки не передбачено.

7. *Довідка МСЕК* до медичних рекомендацій для осіб з групою інвалідності.

Персональні дані (прізвище, ім’я, по батькові) у всіх документах повинні збігатися. Дата народження в паспорті і картці платника податків (якщо вказана) повинна бути однаковою.

Заборонено вимагати документи і відомості, не передбачені чинним законодавством (ст.25 КЗпП України): про партійну, профспілкової діяльності, расової приналежності, сімейний стан.

Працівник при необхідності подає інші документи, що підтверджують кваліфікацію або право на соціальні пільги:

- пенсійне посвідчення;
- посвідчення ліквідатора наслідків аварії на ЧАЕС або проживає в зоні посиленого радіологічного контролю (1-3 категорії);
- посвідчення учасника бойових дій;
- документ про вищу або спеціальну освіту;
- свідоцтво про народження дитини, та інші документи, що підтверджують право на пільги працівникам з дітьми;
- посвідчення на право виконання певної роботи (електрослюсар, електрогазозварювальник, водій навантажувача, ліфтер, водій автомобіля, інше).

Трудовий договір з працівником укладають, як правило, в усній формі і оформляють наказом про прийом на роботу, виданого на підставі заяви працівника.

Наказ про прийом на роботу повинен бути виданий не пізніше, ніж за один день до того, як працівник фактично буде допущений до виконання своїх

обов'язків.

У письмовій формі трудовий договір укладають в обов'язковому порядку у випадках:

- на вимогу працівника;
- при прийомі за строковим трудовим договором для виконання певної роботи або на певний час;
- при прийомі неповнолітнього.

За формою оплати праці, умов праці, тривалості дії трудового договору з працівником оформляють трудовий договір:

Безстроковий договір (основне місце роботи або за сумісництвом) укладають на невизначений період;

Строковий трудовий договір (як основне місце роботи, так і за сумісництвом) укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника та в інших випадках, зокрема:

- на термін до двох місяців, на період відсутності основного працівника з невідомих причин, як правило, використовується для прийому на час відсутності на роботі передбачуваних прогульників більше 7-ми днів;
- на період відсутності основного працівника строком до 4-х місяців (тривала, до 4-х місяців, хвороба, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами);
- на період понад 4-х місяців на період відсутності основного працівника через відпустку по догляду за дитиною до 3-х або 6-ти років, на період строкової служби в Збройних силах України або служби за контрактом, коли за працівниками зберігається місце роботи;
- на період виконання певної роботи (прийом на додаткові штатні посади в курортний сезон в містах Одеса, Бердянськ, Остер);
- прийом на оплачувану виробничу практику учнів, слухачів професійно-технічних навчальних закладів за договором про науково-виробничу практику.

Трудовий договір за сумісництвом у вільний від основної роботи час (основне місце роботи працівника на іншому підприємстві, там же зберігається

його трудова книжка).

Для роботи за сумісництвом можна оформляти як терміновий, так і безстроковий трудовий договір.

Робота за сумісництвом в підприємствах приватної власності не врегульована законодавчо. Оплату праці сумісникам проводять за фактично виконану роботу.

Внутрішнє сумісництво. Працівника підприємства беруть на іншу посаду в тому ж або іншому структурному підрозділу для роботи у вільний від основної роботи час. Внутрішнє сумісництво допустимо у виняткових випадках за погодженням з директором з персоналу мережі.

Всі види трудового договору за бажанням працівника і за згодою керівника можуть бути укладені на умовах неповного робочого дня, неповного робочого тижня, гнучкого графіка роботи як при прийомі на роботу, так і в період роботи.

Неповний робочий день може бути встановлений одночасно зі скороченим робочим тижнем, наприклад, три дні на тиждень по п'ять годин на день, при цьому допустимо застосування гнучкого, змінного графіка змінності.

Укладання трудових договорів, визначення умов праці, нормування праці та система оплати праці регламентовані трудовим законодавством, положеннями Колективного договору.

Студентів денних відділень вузів приймають на роботу на загальних підставах. Їм може бути встановлений режим роботи, зручний для навчання: гнучкий графік роботи, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Надання та заповнення трудової книжки обов'язково, як при прийомі на основне місце роботи. Якщо трудова книжка знаходиться в навчальному закладі, студент надає завірену копію.

Неповнолітніх осіб (молодше 18 років) приймають на роботу в виняткових випадках, за погодженням з директором з персоналу управління мережі. Прийом на роботу осіб, молодших за 16 років, категорично заборонений.

Обов'язкові умови при оформленні прийому неповнолітнього:

- трудовий договір обов'язково укладають в письмовому вигляді;

- наявність медогляду (допустима медична довідка, яка заповнюється для абітурієнтів за формою № 086о);
- не встановлюють випробувальний термін;
- норма робочого часу – не більше 36 годин на тиждень (в період канікул) / не більше 18 годин на тиждень (у вільний від навчання час) ;
- заборонена робота у вихідні та святкові дні, у нічний час ;
- заборонено укладати договори про матеріальну відповідальність;
- прийом на роботу неповнолітніх юнаків (призовників) віком старше 17 років можливий тільки при наданні ними посвідчення про приписку до призовної дільниці.

Неповнолітні працівники обов’язково реєструються в Журналі обліку неповнолітніх співробітників.

Осіб з інвалідністю беруть на роботу, не протипоказану медичних рекомендацій (перевірити довідку МСЕК).

Іноземних громадян приймають на роботу без отримання дозволу на працевлаштування виключно за наявності документів на право проживання в Україні :

- посвідчення на постійне проживання в Україні;
- посвідчення особи, яка отримала статус біженця, термін дії якого не закінчився або продовжений;
- картки платника податків (довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків).

Випробувальний термін при прийомі на роботу. За рішенням керівника підрозділу (магазину, цеху, кафе, офісу) і згодою працівника, при прийомі на роботу може бути встановлений випробувальний термін.

Випробувальний термін встановлюють:

- працівникам робітничих спеціальностей - до 1 місяця;
- фахівцям, професіоналам, керівникам та їх заступникам - до 3-х місяців.

Випробувальний термін і його тривалість вказують в заяві про прийом на роботу. Працівник своїм підписом підтверджує, що він з випробувальним

терміном згоден. Випробувальний термін фахівець з персоналу відображає в наказі про прийом на роботу відповідно до заяви працівника.

Умова встановлення випробувального терміну буде законним, якщо працівник ознайомлений під підпис з встановленням випробування і не заперечує проти випробувального терміну.

Незгода працівника з встановленням іспитового строку при прийомі на роботу може бути підставою для відмови в працевлаштуванні.

Випробувальний термін не встановлюють при прийомі на роботу особам:

- які не досягли вісімнадцяти років;
- молодим працівникам після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- молодим фахівцям після закінчення вищих навчальних закладів;
- звільненим у запас з військової або альтернативної (невійськової) служби;
- особам з інвалідністю, спрямованим на роботу відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертизи;
- обраним на посаду;
- переможцям конкурсного відбору для заміщення вакантної посади (якщо конкурс був оголошений офіційно);
- які пройшли стажування при прийомі на роботу з відривом від основної роботи;
- вагітним жінкам;
- одиноким матерям, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю;
- особам, з якими укладають строковий трудовий договір на строк до 12 місяців;
- особам на тимчасові і сезонні роботи;
- внутрішньо переміщеним особам.

Випробувальний термін не встановлюють також при прийомі на роботу в іншу місцевість і при переведенні працівника на інше підприємство, установу.

У строк випробування не включаються дні, коли працівник не працював,

незалежно від причини відсутності, тобто випробувальний термін продовжується автоматично на кількість днів відсутності на роботі.

Приклад : працівник прийнятий 01 серпня, встановлений випробувальний термін 1 місяць, який закінчується 31 серпня. З 10.08. по 20.08. працівник хворів. Строк випробування продовжується на 11 днів, тобто останній день випробування - 11 вересня.

Якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Заборонено приймати на роботу:

- неповнолітніх осіб (до 18-ти років) на роботу: з повною матеріальною відповідальністю, пов’язану з обслуговуванням грошових коштів, продажем тютюнових виробів і алкогольних напоїв, з шкідливими і небезпечними умовами праці;
- осіб з інвалідністю на роботи, протипоказані за станом здоров’я медичного висновку;
- іноземних громадян, які не зареєстровані в Україні як біженці, і які не мають посвідчення на постійне проживання в Україні;
- іноземних громадян з посвідченням на тимчасове проживання (є дозвіл на роботу в інших компаніях, на навчання в Україні);
- громадян України без паспорта або з недійсним паспортом;
- за сумісництвом осіб, основним місцем роботи яких є державна служба.

Застереження при прийомі на роботу:

- працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом власника або уповноваженого ним органу і повідомлення УКРІНФОРМ про прийом на роботу, тобто наказ про прийом на роботу повинен бути виданий не пізніше, ніж за один день до того, як працівник приступить до виконання своїх обов’язків;
- власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (ст. 31 КЗпП

України);

• трудовий договір, укладений на певний термін (тимчасові працівники, прийняті за строковим трудовим договором), вважається безстроковим, якщо працівник не звільнений в останній день закінчення терміну договору;

• неприпустимо відмовляти в прийомі на роботу за такими мотивами (підстав), як соціальне походження, колишня судимість (якщо це прямо не заборонено законом), засудження родичів і т.п., оскільки це не передбачено чинним законодавством;

• неприпустимо відмовляти в прийомі на роботу вагітних жінок через вагітність;

• претендентам, з наявністю паспорта громадянина України (іншого документа, що посвідчує особу громадянина України), але без відмітки про реєстрацію місця проживання в паспорті, неприпустимо відмовляти в прийомі на роботу через відсутність реєстрації;

• трудовий договір з неповнолітніми особами (до 18-ти років) обов’язково укладається в письмовій формі. Не допускається залучення неповнолітніх до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду;

• військовозобов’язаних і осіб призовного віку, які не перебувають на військовому обліку за місцем реєстрації, приймають на роботу тільки після постановки на облік у військкоматі.

Після проведення співбесіди, короткого знайомства з умовами і характером роботи, працівник заповнює документи:

• заяву про прийом на роботу (Бланк заяви про прийом на роботу в магазин надано в Додатку Б);

• заяву про застосування податкової соціальної пільги (при необхідності) і документи, що додаються до заяви;

• заяву про перерахування зарплати на банківську картку;

• анкету претендента для робітників і технічних службовців або резюме для фахівців, професіоналів, керівників;

• анкету для виготовлення зарплатної картки в банку;

• договір про повну матеріальну відповідальність при прийомі на посади та професії відповідно до внутрішнього Положення про матеріальну відповідальність працівників магазинів/цехів/кафе мережі «Сільпо»;

• реєстр документів особової справи.

Нового працівника під підпис знайомлять з нормативними документами підприємства:

• повідомлення про включення в базу персональних даних і порядку обробки персональних даних;

• посадова (робоча) інструкція (документи розміщені на ОИР);

• пам’ятка про матеріальну відповідальність;

• становище (пам’ятка) про нерозголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю;

• наказ про захист персональних даних (знайомлять працівників, що мають доступ до бази персональних даних);

• наказ про інформаційну безпеку (знайомлять працівників, посади яких передбачають роботу з використанням програмного забезпечення);

• правила внутрішнього трудового розпорядку;

• бланк вступної орієнтації (див. додаток В).

Наказ про прийом на роботу видають не пізніш як за один день до фактичного виходу працівника на роботу, якщо день фактичного виходу на роботу - субота, неділя, понеділок, наказ необхідно видати в п’ятницю.

У наказі вказують посаду згідно зі штатним розкладом, умови оплати праці, форму трудового договору, дату, з якої працівник приступив до виконання обов’язків.

З наказом про прийом на роботу, підписаним керівником, працівника знайомлять в день оформлення, до того, як він приступить до виконання обов’язків, дату ознайомлення працівник вказує після свого підпису.

РОЗДІЛ 2
АНАЛІЗ ДОКУМЕНТАЦІЇ ВІДДІЛУ КАДРІВ

2.1 Документація відділу кадрів

Основна функція відділу кадрів – це облік персоналу, ведення кадрового діловодства.

Документація відділу кадрів визначена Номенклатурою справ із зазначенням документів і термінів їх зберігання. Залежно від термінів зберігання документацію систематизують в справи.

Перелік справ відділу кадрів :

- штатний розклад;
- особовою і справи працівників;
- особові картки форми П-2;
- трудові книжки працівників;
- накази з кадрових питань тривалого терміну зберігання;
- накази з кадрових питань тимчасового терміну зберігання;
- підстави до наказів з кадрових питань тривалого терміну зберігання;
- підстави до наказів з кадрових питань тимчасового терміну зберігання;
- табеля обліку робочого часу (копії);
- графіки змінності;
- журнал реєстрації наказів;
- журнал реєстрації вхідних / вихідних документів;
- книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них;
- журнал обліку листків непрацездатності;
- журнал обліку неповнолітніх працівників;
- копії вихідних листів;
- копії нормативних документів підприємства: колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції, технологічні інструкції з діловодства.

<u>Штатний розклад.</u> Штатний розклад – це документ, що визначає структуру підприємства, номенклатуру посад, професій і чисельність працівників підприємства, місячні, денні або часові оклади, фонд оплати праці.

Прийом на роботу, переміщення працівників виконують в рамках затвердженого штатного розкладу.

Штатний розклад стверджують на календарний рік, при необхідності протягом року вносять зміни.

Штатний розклад змінюють у випадках:

• змін в структурі підприємства: відкриття нових магазинів, зміна найменувань структурних підрозділів, реорганізація, об’єднання відділів тощо;

• змін в назві посад, введення нових посад;

• збільшення або зменшення кількості штатних одиниць;

• змін розмірів посадових окладів або змін системи оплати праці.

Штатний розклад стверджують централізовано по підприємству, в підрозділи фахівця з персоналу з регіонального офісу персоналу направляють копію штатного розкладу окремого магазину.

Порядок складання штатного розкладу. Штатний розклад формують на календарний рік і стверджують для роботи з 01 січня.

Для затвердження узгодженого штатного розкладу видають наказ про введення його в дію з 01 січня.

Назви посад і професій в штатному розкладі відповідають Класифікатору професій (ДК 003-2010) [7].

Штатний розклад складають на підставі розрахунку потреби кількості працівників, узгодженого з керівництвом підприємства.

Внесення змін до штатного розпису. Протягом року до штатного розпису при необхідності вносять зміни, доповнення. Зміни в штатному розкладі вступають в силу з першого числа календарного місяця, в якому передбачені зміни.

Зміни в штатному розкладі стверджують наказом по основній діяльності.

З штатного розкладу виводять тільки вакантні посади, які не будуть заповнені.

Внесення змін до штатного розпису системи SAP (структурні підрозділи, нові посади) проводить централізовано фахівець офісу персоналу управління мережі на підставі затвердженого штатного розкладу.

Новий магазин в структурі SAP фахівець офісу персоналу управління мережі створює по заявці регіонального директора по персоналу і погодженням із заступником директора з персоналу мережі, начальником відділу кадрів.

Додавання або обмеження штатних одиниць робочих спеціальностей у відділах магазинів структури SAP виконує старший інспектор з кадрів офісу персоналу регіонального управління.

Особові справи працівників. *Формування особових справ.* Спеціаліст по персоналу після прийому на роботу формує особову справу працівника.

До особової справи поміщають документи:

• опис (реєстр) справ (див. додаток Г);

• заява про прийом на роботу;

• заяву про перерахування зарплати на банківську картку;

• анкета здобувача для робітників і технічних службовців або резюме для фахівців, професіоналів, керівників;

• пам'ятка в ознайомленні з «Положенням про матеріальну відповідальність»;

• договір про повну матеріальну відповідальність (для посад, передбачених «Положенням про матеріальну відповідальність»);

• копія паспорта (1, 2 сторінки, сторінка з реєстрацією, сторінка з вклеєною фотографією в 25 або 45 років, якщо не присвоєно ІПН – сторінка зі штампом із записом про дозвіл працювати без РНУКПН) для біометричного паспорта – копія обох сторін і копія виписки з єдиного демографічного реєстру) або посвідчення на право постійного проживання в Україні;

• копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;

• копія документа про спеціальному або вищу освіту;

• копія наказу про зарахування на роботу;

• копія посвідчення (іншого документа), що дає право на застосування пільг;

• копії свідоцтва про народження дітей до 15 річного віку (для працівників, що виховують дітей без другого з подружжя або дітей з інвалідністю – до 18 років);

• лист вступної орієнтації з підписом працівника і посадової особи, яка проводила співбесіду;

• копія наказу про нерозголошення комерційної таємниці з підписом працівника в ознайомленні;

• повідомлення про включення в базу персональних даних працівника;

• копія наказу про захист персональних даних з підписом в ознайомленні – працівникам, які мають доступ до бази персональних даних особового складу підприємства;

• копія наказу про інформаційну безпеку – працівникам з доступом до спеціального програмного забезпечення: всім керівникам і фахівцям, касирам торгового залу, касирам центральної каси;

• копія посадової (робочої) інструкції з підписом працівника в ознайомленні.

Порядок доповнення особової справи документами, зміни в персональних даних. В процесі роботи особову справу доповнюють документами, що підтверджують зміни умов трудового договору та персональних даних:

• заяви та копії наказів про переведення на інші посади;

• копії наказів про заохочення, про застосування стягнень;

• заява та копія наказу про зміну персональних даних, копія нового паспорта, нової картки платника податків (довідки про ІПН).

На підставі наказу про внесення змін до персональних даних фахівець з персоналу змінює персональні дані на титульній стороні особової справи, в реєстрі справ, в особовій картці форми П-2, в трудовій книжці працівника.

Робота з особовою справою. Витяги документів з особових справ. Працювати з особовою справою працівника дозволяється тільки в кімнаті фахівця з персоналу. Особові справи зберігають у зачиненій на замок металевій

шафі (сейфі). Спеціаліст по персоналу несе персональну відповідальність за збереження та повноту особобих справ.

Витяг документів з особових справ допускається тільки за письмовим дозволом керівника на письмовий запит слідчих органів, органів прокуратури. В особовій справі в разі виїмки залишається завірена копія документа з відміткою «Оригінал вилучено« ___ » ____________ 20___ р згідно з актом».

До особової справи вкладають запит про вилучення документів, акт про вилучення документів з повним переліком і підписами фахівця з персоналу, відповідального працівника, який отримав документи.

Копії, в такому випадку, замінюють оригінали документів, зберігають в терміни, передбачені для зберігання особових справ.

Особова картка форми П-2. На підставі внесеної в систему SAP інформації фахівець з персоналу має можливість роздрукувати особову картку працівника форми П-2.

Якість заповнення полів картки залежить від повноти внесених персональних даних працівника.

Картку друкують за допомогою звіту «Особова картка працівника П-2».

Записи в картку П-2 повинні вноситися акуратно, чітко, ручкою з чорнилом синього, фіолетового або чорного кольору.

Картка форми П-2 – це кадровий документ, тому заповнювати її повинен фахівець з персоналу на підставі паспорта, документа про освіту, трудової книжки.

При наявності у працівника дітей, вказують їх прізвище, ім’я, по батькові та дату народження.

Адресу місця проживання вносять згідно з реєстрацією паспорта, додатково вказують місце фактичного проживання зі слів працівника, якщо воно не збігається з реєстрацією. Бажано внести в картку П-2 номера домашнього і мобільного телефонів.

Дата заповнення картки відповідає даті прийому на роботу.

У разі змін в персональних даних працівника, фахівець з персоналу вносить коректування в картку П-2:

• закреслює прізвище, зверху над закресленим текстом пише нове прізвище;

• записує дані нового паспорта;

• із зворотного боку в графі «Додаткова інформація» записує номер і дату наказу, яким змінили персональні дані.

У розділі «Призначення і переміщення» вносять записи про призначення (прийом) працівника, переміщенні за посадою, зміну істотних умов праці (зміна системи оплати праці, перехід з частковою на повну зайнятість і ін.).

Записи виконують на підставі наказів з кадрових питань, підрозділ і посаду вносять відповідно до наказу.

З записами про призначення і переміщення, які відповідають записам у трудовій книжці, фахівець з персоналу знайомить працівника під підпис.

В розділ «Надання відпусток» фахівець з персоналу вносить записи про надання всіх видів відпусток працівнику, оформлених наказами. Записи вносять в хронологічній послідовності, із зазначенням кількості днів взятої відпустки, періоду, за який взятий відпустку, дати початку і закінчення відпустки, номера і дати наказу, яким оформлено відпустку. У разі відкликання з відпустки, перенесення відпустки на інший період, переривання відпустки в картку вносять відповідний запис на підставі наказу.

При звільненні працівника фахівець з персоналу виконує запис про дату, причини звільнення, вказує номер і дату наказу, з цим записом працівника знайомлять під підпис у день звільнення і видачі трудової книжки. Дата ознайомлення із записом про звільнення повинна відповідати даті видання наказу про звільнення.

<u>Трудові книжки працівників.</u> Трудова книжка – це основний особовий документ працівника, який підтверджує трудову діяльність, стаж роботи.

Порядок ведення і обліку трудових книжок визначає «Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників», затверджена наказом

Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 №58 [8].

Для всіх працівників, прийнятих на умовах безстрокового трудового договору, на тимчасову роботу і за строковим трудовим договором обов’язкова наявність трудової книжки у відділі кадрів підприємства.

Трудові книжки фахівець з персоналу заповнює акуратно, чорнилом чорного або синього кольору, на українській мові. Всі записи в трудову книжку вносять на підставі виданих наказів.

У трудову книжку на підставі наказів вносять у хронологічній послідовності записи про прийом на роботу, переведення на іншу посаду, в інший відділ, підрозділ, відомості про перейменування посади, реорганізації в структурі підприємства, відомості про припинення трудового договору. Всі записи в трудовій книжці після запису про звільнення з роботи завіряють підписом і печаткою.

Нумерація записів у трудовій книжці і дати вносять арабськими цифрами, дати – за зразком «01.07.2008».

З записами у трудовій книжці працівника знайомлять під підпис у картці форми П-2, в якій записи відповідають записам у трудовій книжці.

Перевірка трудової книжки при прийомі на роботу. При прийомі на роботу працівник надає фахівцю з персоналу трудову книжку, оформлену належним чином.

Персональні дані в трудовій книжці повинні відповідати паспорту. Якщо в трудовій книжці не змінені персональні дані, працівник представляє документ про зміну прізвища (імені), пише заяву з проханням внести відповідні зміни до трудової книжки (див. додаток Д). Спеціаліст по персоналу змінює прізвище (ім’я), виконує запис про внесені зміни з посиланням на номер і дату видачі документа, завіряє своїм підписом і печаткою відділу кадрів (див. додаток Е).

Запис останнього місця роботи повинна бути закрита записом про звільнення, завірена підписом посадової особи та печаткою підприємства або відділу кадрів.

Запис служби зайнятості про отримання допомоги по безробіттю повинна бути закрита записом про припинення виплати допомоги по безробіттю, завірена підписом фахівця служби зайнятості та печаткою.

Заповнення нової трудової книжки. Особи, які приймаються на роботу вперше, подають бланк нової трудової книжки і заяву про її відкриття (див. додаток Ж).

Якщо працівник надав нову трудову книжку, фахівець з персоналу заповнює титульну сторінку. Прізвище, ім’я, по батькові працівника вказується на українській мові, в суворій відповідності з паспортом. Титульний лист підписує фахівець з персоналу (зазначає прізвище, ініціали) і завіряє печаткою.

В розділ «Відомості про роботу» вносять запис про рід занять до прийому на підприємство (навчання, служба) або роблять такий запис «До Прийняття в ТОВ«СІЛЬПО-ФУД» трудового стажу не МАВ (Не мала)». У разі тривалої перерви (більше трьох місяців) між закінченням навчання (служби) і роботи запис про те, що трудового стажу працівник не мав, фахівець з персоналу в трудову книжку не вносить.

Внесення запису про прийом на роботу. Працівникам, які пропрацювали не менше п’яти календарних днів, фахівець з персоналу зобов’язаний внести запис про прийом на роботу (призначення на посаду) в його трудову книжку. Якщо працівник пропрацював менше п’яти днів, запис про прийом і звільнення в трудову книжку можна не вносити, про що часто просять самі працівники. Якщо ж запис про прийом в трудову книжку внесено, видаляти не потрібно, вносять такий запис про звільнення.

Запис в трудову книжку про прийом на роботу фахівець з персоналу вносить на підставі і відповідно до наказу.

Якщо прийому на роботу передувало навчання в професійно-технічному або вищому навчальному закладі на денному відділенні, фахівець з персоналу на підставі диплома і вкладиша до диплома вносить запис про навчання.

Запис про службу в Збройних Силах України вносять на підставі військового квитка. Приклади заповнення трудової книжки наведені у додатку Е.

У трудову книжку не вносять: термін трудового договору при прийомі на тимчасову роботу, випробувальний термін, розмір і систему оплати праці, умови неповного робочого часу.

Записи в трудову книжку про переведення працівника. Записи про переведення працівника на іншу посаду, в інший структурний підрозділ у трудову книжку вносять в хронологічній послідовності із зазначенням дати переведення, номера і дати наказу (розпорядження) про переведення.

Записи про переведення працівника на іншу роботу тимчасово на термін до одного місяця, про переведення тимчасово на легку працю, про переведення на роботу з неповним (повним) робочим часом, а також про переміщення до трудової книжки не вносять.

Записи про заохочення та нагороди. Записи про заохочення та нагороди в розділ трудової книжки «Відомості про заохочення та нагороди» вносять на підставі документів, якими підтверджено заохочення, нагородження: наказ, диплом, грамота, посвідчення.

Записи в такому розділі фахівець з персоналу завіряє своїм підписом і печаткою «Відділ кадрів» при звільненні працівника з підприємства.

Видача вкладиша до трудової книжки. У разі закінчення сторінок в трудовій книжці працівника для записів трудової діяльності, фахівець з персоналу заповнює і підшиває в основну книжку вкладиш. Вкладиш на тильній стороні заповнюють згідно з паспортними даними, фахівець з персоналу ставить свій підпис і завіряє печаткою. В основній трудовій книжці на першій сторінці в правому верхньому куті пишуть: «Виданий вкладиш, серія... №...». Нумерацію записів про трудову діяльність працівника у вкладиші продовжують наступним номером в основній книжці.

Вкладиш до трудової книжки фахівець з персоналу реєструє в журналі реєстрації трудових книжок.

З огляду на те, що вкладиші друкарні практично не друкують, замість вкладки може бути заповнений новий бланк трудової книжки в порядку,

передбаченому для вкладишів, вгорі першої (титульної) сторінки нової книжки роблять напис: «Замість вкладиша».

Видача дубліката трудової книжки. Працівник при втраті трудової книжки і / або вкладиша до неї зобов'язаний негайно подати у відділ кадрів за останнім місцем роботи заяву про видачу йому дублікату трудової книжки (вкладиша). Не пізніше 15 календарних днів з дня подачі працівником заяви, фахівець з персоналу оформляє трудову книжку, на першій сторінці в правому верхньому куті пише «Дублікат». Перед записом про останнє місце роботи фахівець з персоналу вносить на підставі підтвердних документів дані: загальний стаж роботи (стаж враховується сумарно без уточнення, на якому підприємстві працював), військового квитка, дипломів навчальних закладів. Якщо з попередніх місць роботи працівник представив довідки, оформлені в установленому порядку, фахівець з персоналу вносить черзі записи в дублікат трудової книжки згідно з наданими даними, підстава в графі 4 вказується «Довідка №... від...».

Дублікат трудової книжки реєструють в «Книзі обліку трудових книжок» і видають працівнику під підпис.

Дублікат видають під час роботи працівникові і в разі, коли трудова книжка стала непридатною (подмокла, обгоріла і ін.). В основній трудовій книжці вносять запис: «Замість видано дублікат серія... №......» і віддають під підпис у «Книзі обліку трудових книжок» працівнику на руки, у відділі кадрів залишається дублікат.

Видача трудової книжки працівнику. Трудову книжку працівнику на руки фахівець з персоналу видає тільки при звільненні з роботи. В день звільнення працівник отримує у фахівця з персоналу належним чином оформлену книжку під підпис у «Книзі обліку трудових книжок» і в особовій картці форми П-2.

Спеціаліст по персоналу не має права видавати трудову книжку працівникові на руки в період роботи. При необхідності працівнику видають завірену копію трудової книжки. Спеціаліст по персоналу підписує копію, ставить печатку відділу кадрів або підприємства, вказує дату видачі копії.

При звільненні трудову книжку видають працівникові в день звільнення. У разі відсутності працівника на роботі в день звільнення, фахівець з персоналу зобов'язаний направити працівнику рекомендований лист з повідомленням про вручення, про факт звільнення і проханням отримати у відділі кадрів трудову книжку. Дата видання наказу про звільнення і дата на квитанції поштового відділення про відправлення листа працівникові повинні збігатися.

Згідно ст.47 КЗпП України роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку. Затримка видачі трудової книжки з вини власника розцінюється як вимушений прогул, і відповідно до «Інструкції про порядок ведення трудових книжок» працівникові повинен бути виплачений середній заробіток за весь час вимушеного прогулу [9].

Ненадання обхідного листа працівником не може бути приводом затримки видачі трудової книжки.

Трудову книжку видають персонально працівникові. Видача трудової книжки іншій особі допускається тільки за дорученням власника книжки, завіреної в установленому порядку нотаріусом, начальником ЖЕКу, головою сільради, іншою особою, підпис якого дозволено скріплювати печаткою підприємства, організації, установи.

Після звільнення трудова книжка за заявою працівника може бути направлена йому поштою цінним листом з повідомленням про вручення на адресу, вказану працівником в заяві.

У разі смерті працівника трудову книжку видають найближчого родича, яка пред'явила свідоцтво про смерть працівника, за заявою родича і з записом в картці П-2 даних паспорта та ступеня спорідненння.

Облік, зберігання трудових книжок. Трудова книжка працівника – це документ суворої звітності. Враховують трудові книжки в «Книзі обліку трудових книжок і вкладишів до них». Книга повинна бути пронумерована, прошнурована, скріплена підписом керівника та печаткою підприємства.

У книзі реєструють усі трудові книжки працівників підрозділу, які були передані фахівця з персоналу:

• книжки постійних працівників;

• книжки тимчасових працівників;

• книжки працівників, які працювали менше п’яти днів і запис про прийом на роботу в які внесено не було;

• книжки, оформлені як дублікати або вкладиші.

Копії трудових книжок сумісників або студентів реєстрації в книзі обліку трудових книжок не підлягають.

В книгу обліку вносять прізвище, ім’я, по батькові власника книжки; посаду, на яку він прийнятий; номер і дату наказу про прийом на роботу; серію та № трудової книжки; відповідальний за зберігання трудових книжок ставить свій підпис.

Спеціаліст по персоналу несе особовою у відповідальність за збереження трудових книжок працівників підрозділу.

Керуючий магазином (директор по персоналу в офісі) зобов’язаний забезпечити належні умови збереження трудових книжок (закривається кімната на ключ фахівця з персоналу, сейф).

Накази. Всі заходи по персоналу: прийом, переклад, звільнення, надання відпусток, застосування заохочень та стягнень оформляються наказом. Формуляри наказів з кадрових питань (крім заохочень та стягнень) згідно з вимогами правил кадрового діловодства, введені в програму SAP.

Після виконання заходів фахівець з персоналу друкує накази:

• на підпис керівнику роздруковують зведений наказ;

• до особової справи працівника – індивідуальний наказ, який завіряють як копію наказу.

Керівником наказ повинен бути підписаний в день видання.

З підписаним керівником наказом в триденний термін працівника знайомлять під підпис. У записі про ознайомлення працівник вказує дату ознайомлення, своє прізвище і ставить підпис.

Накази систематизують в папках по термінами зберігання.

Накази тривалого терміну зберігання (термін зберігання – 75 років):

• прийом на роботу, в т.ч. за сумісництвом;

• переміщення на інше робоче місце;

• переведення на іншу посаду;

• впровадження або скасування суміщення професій / посад;

• звільнення, в т.ч. з роботи за сумісництвом;

• зміна біографічних даних;

• відпустки по догляду за дитиною до 3-х років і до 6-ти років;

• відпустки без збереження заробітної плати;

• довгострокові відрядження в межах України та за кордон (в межах України понад 30 календарних днів, за кордон – понад 60 календарних днів);

• встановлення або скасування режиму неповного робочого часу;

• заохочення (нагородження, преміювання);

• звільнення від роботи ;

• відсторонення від роботи.

Накази тимчасового терміну зберігання (термін зберігання – 5 років) :

• всі види оплачуваних відпусток;

• короткострокові відрядження в межах України та за кордон ;

• стягнення.

Накази групують за термінами зберігання. У межах однієї папки і групують накази в хронологічній послідовності (по датах) в рамках одного календарного року.

Чи не дозволяється групувати разом накази тривалого і тимчасового термінів зберігання.

Реєстрація наказів ведеться в електронному вигляді у програмі SAP.

Після закінчення календарного року електронний журнал реєстрації повинен бути роздрукований, а сторінки прошиті. Після останнього запису робиться підсумковий запис про кількість зареєстрованих наказів на рік, який засвідчується підписом фахівця з персоналу (з проставленням дати).

Зразок підсумкового запису в журналі реєстрації наказів по кадрових питаннях тривалого терміну зберігання наведено на рисунку 2.1.

За 2020 рік зареєстровано 194 (сто дев'яносто чотири) накази з кадрових питань тривалого строку зберігання, з № 1/М1/ к/тр по № 194/М1/ к/тр.
Фахівець з персоналу Петрова О. О. Петрова
03.01.2021

Рисунок 2.1 – Зразок підсумкового запису в журналі реєстрації наказів по кадрових питаннях тривалого терміну зберігання

У додатку И наведено титульний лист журналу реєстрації наказів з кадрових питань тривалого терміну зберігання. Титульний лист реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового терміну зберігання оформляється аналогічно.

Накази з кадрових питань. Проект наказу готує фахівець з персоналу і підписує керівник в терміни:

- наказ про прийом працівника – за день до дня фактичного виходу працівника на роботу;
- наказ про переведення за заявою працівника – не пізніше п'яти днів з дня переведення;
- наказ про переведення за рішенням роботодавця – не менше ніж за два місяці до дати переведення;
- наказ про переміщення працівника – не менше ніж за п'ять днів до дати переміщення;
- наказ про зміну персональних даних – в день подачі працівником заяви;
- наказ про звільнення – в день звільнення працівника (допускається за день до звільнення, тільки в разі остаточного рішення про звільнення).

Накази про відпустки. Накази про надання відпусток видають на підставі заяви працівника.

Терміни видання наказів:

- наказ про оплачувані відпустки (щорічний, соціальний, додатковий чорнобильцям) – за два тижні до дня початку відпустки;

• наказ про надання неоплачуваних відпусток – не пізніше дня початку відпустки;

• наказ про відпустку по вагітності та пологах – в день надання працівником листка непрацездатності.

Накази про відрядження. Наказ про направлення у відрядження видають у строки, визначені «Інструкцією з організації відряджень», в день отримання узгодженої керівником заявки на відрядження, але не пізніше дня вибуття у відрядження.

2.2 Архівування документації відділу кадрів

Архівування наказів, особистих справ і карток форми П-2. Після звільнення працівника з підприємства особиста справа переміщують в папку звільнених працівників.

Особові справи звільнених працівників в папках підшивають за кожен календарний рік (з 01 січня по 31 грудня) в алфавітному порядку.

Особові справи зберігають у структурному підрозділі на протязі двох років. Після закінчення двох років при підготовці до архівування з особової справи вилучаються документи тимчасового терміну зберігання, списуються за актом фахівцем з персоналу або архіваріусом.

Картки форми П-2 звільнених працівників зберігають в окремій папці, систематизовані за алфавітом окремо за кожен календарний рік.

Накази, систематизовані в окремі справи (папки) згідно з термінами зберігання, зберігають в структурному підрозділі на протязі двох років, після закінчення - передаються в архів підприємства.

Архівування трудових книжок. Трудові книжки працівників, незатребувані після звільнення, фахівець з персоналу зберігає в сейфі, в окремій клітинці (або зі спеціальною закладкою), окремо від трудових книжок працівників.

У відділі кадрів не затребувані трудові книжки зберігають два роки після звільнення працівника. Після закінчення двох років за рішенням департаменту документального забезпечення їх передають до архіву підприємства.

Незатребувані трудові книжки зберігаються на протязі 50 років з моменту звільнення працівника.

Книжки можуть бути отримані власником по пред'явленню паспорта, вислані рекомендованим листом на адресу власника за його письмовою заявою.

Видача довідок з місця роботи. За запитом працівника фахівець з персоналу зобов'язаний видати йому довідку з місця роботи про справжню або минулу трудову діяльність, копію трудової книжки, копію наказу про прийом, переведення, звільнення.

Спеціаліст по персоналу доводить до відома працівника про терміни підготовки документів, готує документи, довідки та копії інспектор завіряє підписом та печаткою. У день, коли довідка (копія) готова, фахівець з персоналу реєструє довідку в «Журналі вихідної документації» і видає її працівнику під підпис.

Копії наказів фахівець з персоналу видає працівникові в обов'язковому порядку при звільненні працівника з ініціативи адміністрації. Копії інших наказів можуть бути видані працівникові на вимогу.

Для оформлення пенсії фахівець з персоналу видає на руки працівникові копію трудової книжки, при необхідності довідки, що підтверджують трудовий стаж.

Довідку про трудову діяльність працівника фахівець з персоналу видає іншій особі тільки за письмовою заявою працівника.

Довідки про трудову діяльність і персональних даних працівника представникам Державних органів (міліція, прокуратура, податкова інспекція, судові виконавці) фахівець з персоналу має право надати тільки за письмовим запитом, поставивши до відома керівника підрозділу, і погодивши дане питання з юрисконсультом. Запит реєструють в журналі вхідної документації, довідки реєструють в «Журналі вихідної документації».

Часто в магазини до фахівця з персоналу звертаються за довідками про минулу трудову діяльність колишні працівники, які працювали в період, коли магазини ставилися до різним юридичним особам.

Як вчинити фахівцю з персоналу:

• фахівець з персоналу повинен звернутися до старшого інспектора з кадрів регіону за консультацією, як вчинити в конкретній ситуації;

• якщо справи передані в архів, довідку про минулу діяльність працівник сам замовляє в архіві. Інформацію про передачу справ в архів, його адреса можна отримати у відділі документального забезпечення адміністративного офісу регіону;

• якщо кадрова документація ще не передана для зберігання в міський архів і знаходиться в магазині, фахівець з персоналу сам готує довідку про минулу трудову діяльність за своїм підписом і печаткою магазину;

• довідки колишнім працівникам офісів видають старші інспектори з кадрів регіональних управлінь;

• довідки про зарплату видає бухгалтер, фахівець з персоналу за заявою працівника замовляє таку довідку бухгалтеру.

РОЗДІЛ 3
ПОРЯДОК ОБЛІКУ ПЕРСОНАЛУ З ВИКОРИСТАННЯМ СИСТЕМИ SAP

3.1 «Прийом на роботу» в системі SAP

Для відображення працівника в обліковій системі SAP створюють захід «Прийом на роботу». При проведенні заходу формується і наказ про прийом на роботу. Залежно від форми трудового договору і умов договору, викладених в заяві працівника, фахівець з персоналу вибирає різні види заходів і вносить відповідні записи в інфотипах (ІТ).

Прийом нового працівника на основне місце роботи за безстроковим договором. «Прийом на роботу», вид 03. Вводять персональні дані, створюють право на відпустку, в ІТ «орг. присвоєння» проставляють % зайнятості і форму договору, в ІТ «Інші роботодавці» – стаж за трудовою книжкою.

Прийом за переведенням з іншого підприємства на основне місце роботи. «Прийом на роботу», вид 03. Пошук працівника по ІПН, вводять нові орг. присвоєння, в ІТ «Накази», в поле уточнення прийому з перекладу вказують назву підприємства, з якого переведений. Чи не вказують випробувальний термін. Табельний номер присвоюється новий, старий табельний номер (якщо працівник був у системі) зберігається як контрольний автоматично.

Прийом працівника, який раніше працював на підприємстві. «Прийом на роботу», вид 03. У запропонованому системою списку виділити працівника з ідентичними даними (П.І.Б., ІПН, форма трудового договору, юр. особа), вибрати функцію «Прийом на роботу занову», вказати нову групу, категорію, посаду. Дані наступних інфотипів звірити, змінити або зберегти. Табельний номер привласнюють той, який був у працівника на даному підприємстві з урахуванням форми трудового договору.

Прийом зовнішнього сумісника. «Прийом на роботу за сумісництвом», вид 23. В орг. присвоєння форма договору – за сумісництвом, % зайнятості – згідно

з заявою. Випробувальний термін не встановлюють

Прийом внутрішнього сумісника. «Прийом на роботу за сумісництвом», вид 23. Працівника визначають по ІПН, в інфотипі «Компоненти договору» вказують, що внутрішній сумісник, привласнюють новий табельний номер, основний табельний номер – як контрольний зберігається автоматично. В орг. присвоєння форма договору – за сумісництвом, % зайнятості – згідно з заявою. Випробувальний термін не встановлюють.

Прийом неповнолітнього. «Прийом на роботу неповнолітнього», вид 24. IT «Заходи» вибрати підгрупу співробітників 25 « Неповнол. (Скор.час)»; В IT «Нормативне робочий час» вибирають графік SADM; Умови контракту – « Тимчасова »; В IT « Елементи контрактом» – «на визначення срок »; В IT «Право на відпустку» – кількість днів відпустки – 31. Випробувальний термін не встановлюють.

Прийом на тимчасову роботу строком на два місяці або виконання певної роботи, коли після закінчення договору працівник буде звільнений. «Прийом на роботу», вид 03. В IT «Орг. присвоєння »вказати форму договору – « тимчасова », в IT« Відстеження термінів »вказують дату закінчення терміну тимчасової роботи. Випробувальний термін не встановлюють.

Прийом на тимчасову роботу на час відсутності основного працівника, можливо працівник буде працювати тривалий період. «Прийом на роботу», вид 03. В IT «Орг. присвоєння »вказати форму договору – «тимчасовий» (якщо прийом на час хвороби), або« основний »(якщо прийом на час відпустки по догляду за дитиною, строкової служби та служби за контрактом); випробувальний термін встановлюють, якщо трудовий договір укладено на термін понад 12 місяців.

Прийом осіб з інвалідністю, ліквідатора аварії на ЧАЕС, пенсіонера, матері дитини з інвалідністю, учасника бойових дій, інші пільгові категорії. «Прийом на роботу», вид 03. Вводять дані посвідчень в інфотип «Посвідчення СНД»; чорнобильцям 1,2 категорії, учасникам бойових дій, пенсіонерам, створюють запис про ліміт відсутностей для додаткової відпустки (якщо відпустка не

використаний на попередньому місці роботи), створюють, при необхідності, запис в інфотипі «Соціальний статус».

Працівникам з дітьми створюють запис про право на додаткову соціальну відпустку при наявності необхідних документів.

Прийом студента навчального закладу на виробничу практику (є договір з навчальним закладом). «Прийом на практику», вид 27. В ІТ «Захід створити" групу працівників вказують «СТУДЕНТИ», приймають на посади з приставкою «учень», в ІТ «Орг. присвоєння »вказують форму договору – тимчасова, в ІТ« Відстеження термінів »вносять дату закінчення терміну практики згідно з Договором з навчальним закладом, якщо практикант неповнолітній – в ІТ« Нормативне робочий час »змінюють графік на ≤17 Графік РВР Б <u>< </u>18. Випробувальний строк не встановлюють.

При перекладі з роботи за сумісництвом на основну роботу і навпаки привласнюють новий табельний номер, тобто старий табельний номер можна привласнювати тільки при повторному прийомі з однаковими формами трудового договору.

Персональні дані працівника в систему SAP фахівець з персоналу вносить, дотримуючись вимог:

- прізвище, ім’я, по батькові вносять тільки на підставі першої сторінки паспорта українською мовою, шрифт – український (не використовувати латиницю), апостроф проставляють, використовуючи клавішу з російською літерою «Е» в англійському шрифті, не вживають прогалин і не передбачених символів перед прізвищем, ім’ям, по батькові, в подвійних прізвищах / іменах перед дефісом і після нього;
- дата народження – згідно з паспортом, арабськими цифрами від 0 до 9;
- індивідуальний податковий номер – згідно з карткою платника податків (довідки про ІПН / РНУКПН, інформації в паспорті), арабськими цифрами від 0 до 9 (ІПН – завжди десятизначні числа). Працівникові, якому дозволено здійснювати платіжні операції без ІПН, замість індивідуального податкового номера вводять табельний номер, перед табельною номером проставляють

цифри «9» до десятизначного числа (наприклад, 9999945612).

В системі SAP налаштована функція перевірки коректного введення персональних даних, якщо в інфотипах «Захід створити» і «Персональні дані» внесені з помилками персональні дані, спливає повідомлення про помилку. У перевірці беруть участь ІПН, дата народження і стать працівника. Прізвище, ім'я, по батькові система перевіряє на використання латинського шрифту.

Інформацію про особисті документи, що засвідчують особу і підтверджують соціальний статус працівника і його право на пільги, в SAP фахівець з персоналу вносить в ІТ «Документи і сертифікати», створивши запис з відповідним підтипом (див. табл. 3.1).

У систему SAP фахівець з персоналу вносить відомості про місце реєстрації, фактичне місце проживання, дітей, освіті, інвалідності, стаж роботи, соціальний статус працівника:

- в інфотипі «Місце проживання за пропискою» створюють запис про реєстрацію, дані вказують згідно штампу в паспорті, стр.11– 16 паспорта, якщо паспорт у вигляді ID– карти – то згідно з випискою з Єдиного державного демографічного реєстру. Обов'язково вказують назву вулиці, номер будинку, номер квартири, населений пункт, якщо село / смт – вказують район. Якщо населений пункт є районним центром, район не вказують. Для всіх населених пунктів в довіднику вибирають область, крім м. Києва та м. Севастополя;

- в інфотип «Фактичне місце проживання» заповнюють аналогічно місцем проживання за пропискою на підставі відомостей, наданих працівником;

- в інфотип «Сім'я» вносять дані про дітей на підставі свідоцтва про народження дитини, вказують ім'я дитини, ініціали, дату народження, стать;

- в інфотип «Інвалідність» особам з групою інвалідності вносять запис про дати встановлення та закінчення інвалідності, про групу інвалідності.

- в інфотип «Посвідчення та сертифікати, підтип 14, створюють запис працівникам магазину, розташованого в зоні радіологічного контролю м. Коростень, для підтвердження факту роботи і можливості створення права на додаткову відпустку;

Таблиця 3.1 – ІТ «Документи і сертифікати»

підтип	Документ, дані якого потрібно внести	Примітка
підтип 01	Паспорт громадянина України	Паспорт в форматі книжки містить серію та шестизначний номер, паспорт в форматі ID–карти містить тільки номер з дев’яти символів
підтип 02	Посвідчення учасника або яке постраждало внаслідок аварії на ЧАЕС 1– 3 категорії	
підтип 03	Пенсійне посвідчення	для осіб, яким виплачується один з видів пенсії.
підтип 07	Військовий квиток військовозобов’язаного або приписне свідоцтво призовника	Обов’язкове заповнення для осіб чоловічої статі
підтип 10	Закордонний паспорт іноземця	Для осіб, які мають посвідчення на постійне або тимчасове проживання в Україні
підтип 13	посвідчення біженця	
підтип 14	Посвідчення про роботу в радіологічної зоні	Запис зберігають незаповненою, тільки з датою початку та закінчення інфотип а для працюючих в магазині м Коростень.
підтип 15	Свідоцтво про державне соціальне страхування (при наявності)	Документ не обов’язковий з 2015 року
підтип 23	Посвідчення учасника бойових дій	Також вносять дані посвідчення учасника війни, особи з інвалідністю внаслідок війни
підтип 24	Посвідка на постійне проживання в Україні, видане іноземцю або особі без громадянства	
підтип 31	Посвідчення на тимчасове проживання особи, для якого підприємство отримало дозвіл на працевлаштування	
підтип 25	Довідка про переселення працівників з реєстрацією на тимчасово окупованій території (Крим, деякі населені пункти Донецької та Луганської обл.)	Дані необхідні для відкриття рахунку в банку

- в інфотип «Колишні, інші роботодавці» на підставі трудової книжки, довідок про трудову діяльність, про страховий стаж, військового квитка (служба в армії) вносять дати прийому і дати звільнення для підрахунку трудового стажу, а також інформацію про останнє місце роботи (назва підприємства, найменування посади / професії, дата і причина звільнення). Якщо останній запис в трудовій книжці – перебування на обліку в центрі зайнятості, вказується інформація про місце роботи до перебування на обліку в центрі зайнятості;
- в інфотип «Посвідчення та сертифікати», підтип 7 «Військовий квиток», створюють запис тільки для працівників, які є військовозобов'язаними або призовникам на основі їх військово– облікових документів;
- в інфотип «Освіта» запис про вищу освіту вносять на підставі документів про освіту (диплом, додаток до диплому).

3.2 Виконання переведення в системі SAP

Спеціаліст по персоналу оформляє наказ про переведення / переміщення, знайомить працівника під підпис з підписаним керівником наказом протягом трьох днів, але не пізніше ніж:

- за два місяці до дати переведення – в разі переведення працівника зі зміною істотних умов праці за рішенням роботодавця;
- за п'ять робочих днів до дати переведення – в разі переміщення.

Вносить запис про переведення до трудової книжки і в особисту картку форми П–2.

У зв'язку з обмеженням повноважень для роботи в системі SAP, заходи щодо переведення виконують:

- працівникові, який переходить в інший структурний підрозділ у рамках одного міста, – фахівець з персоналу магазину, в якому буде працювати працівник;
- працівникові, який переходить в інший структурний підрозділ у інше місто одного регіону, – старший інспектор з кадрів (інспектор з кадрів)

регіонального управління;

• переклад з одного регіону в інший регіон, в / з управління мережі в / з регіональних управлінь або магазинів, – інспектор з кадрів управління мережі.

Захід «Зміна роботи» при перекладі з одного управління в інше інспектор з кадрів управління мережі виконує на підставі копії оформленого в установленому порядку заяви працівника про переведення, і електронного повідомлення фахівця з персоналу (старшого інспектора з кадрів) приймаючої сторони із зазначенням номера наказу підрозділи, де буде працювати працівник.

Для переведення працівника на іншу посаду, в інший структурний підрозділ, фахівець з персоналу в системі SAP виконує захід «Зміна роботи», вид 05:

• в інфотип «Заходи створити», вибирає нову посаду в структурі підрозділу;

• вказує причину перекладу: переклад на повну або часткову зайнятість, підвищення на посаді, перейменування посади, інше;

• в інфотип «Організаційне присвоєння» вказує відсоток зайнятості, вид договору (основний, за сумісництвом, тимчасова);

• інфотип «Основні виплати», де вказано оклад на новій посаді, зберігають без змін;

• інфотип «Нормативне робочий час» зберігають без змін, оскільки графік встановлений в описі посади.

У разі змін в персональних даних (прізвища або імені), працівник зобов’язаний у місячний термін замінити паспорт і картку платника податків (довідки про присвоєння РНУКПН) і подати фахівця з персоналу документи для зміни облікових даних:

• заяву про зміну персональних даних в кадровому обліку;

• новий паспорт зі зміненими персональними даними;

• картку платника податків, якщо РНУКПН не вказано в паспорті;

• свідоцтво про реєстрацію / розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, свідоцтво про зміну імені.

Спеціаліст по персоналу змінює персональні дані в системі SAP і вносить

нові дані в кадрову документацію:

- в системі SAP виконує захід «Зміна прізвища», вид 17;
- створює новий запис про дані паспорта в інфотипі «Посвідчення СНД»;
- поміщає копії нових особистих документів і копію наказу про зміну персональних даних до особової справи працівника;
- вносить запис про зміну до особової справи (реєстр) і особову картку форми П–2;
- в особову картку працівника форми П–2, в графі «Додаткові відомості», вносить запис « Прізвище змінено на« Іванов » наказом №... від «... ».... 20... р. »;
- в трудовій книжці працівника змінює персональні дані. Зміни вносяться на титульному аркуші трудової книжки. Однією рискою закреслюється, наприклад, колишнє прізвище або ім’я, по батькові, дата народження і записуються нові дані з посиланням на відповідні документи і завіряються підписом керівника підприємства або фахівця з персоналу і печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів;
- змінює персональні дані в «Книзі обліку трудових книжок» (перекреслюють акуратно стару інформацію і зверху записують нові дані).

Інші зміни в персональних даних (зміна сімейного стану, народження дитини, закінчення вузу, встановлення або зняття інвалідності тощо.) До особової картки працівника форми П–2 і до особової справи фахівець з персоналу вносить на підставі посвідчення, свідоцтва, іншого документа без заяви працівника та наказу. У відповідних інфотипах системи SAP фахівець з персоналу створює додаткову запис.

3.3 Відображення відпусток в системі SAP

Для щорічної відпустки, соціальної відпустки працівникам з дітьми та додаткової відпустки, які працюють у зоні радіологічного контролю, в системі SAP повинна бути створена запис про право для відпустки в інфотипі «Право на відпустку».

Запис про право на перший відпустку в основних даних працівника створюється при виконанні заходу «Прийом на роботу». Наступні записи для щорічних основних відпусток в інфотипі «Право на відпустку» на початку календарного року генерує служба підтримки SAP всім працівникам з початком періоду в поточному році.

Запис про право на щорічну відпустку створюють на робочий рік, початок періоду – дата прийому на роботу, закінчення періоду – плюс один рік (наприклад, початок – 01.03.2020, закінчення – 28.02.2021).

Запис про право на соціальну відпустку працівникам з дітьми створює фахівець з персоналу.

Запис про право на соціальну відпустку працівникам з дітьми створюють на календарний рік, період з 01 січня по 31 грудня відповідного року, і вносять окремим записом.

Право на додаткову відпустку за роботу в зоні радіологічного контролю створюють на робочий рік працівника (з дня прийняття на роботу + один рік), додають другий вид відпустки в запис про щорічній відпустці.

Перед проведенням відпустки фахівець з персоналу перевіряє коректність запису про право на відпустку, при необхідності змінює або створює запис.

Змінювати запис про період для відпустки або кількості днів відпустки необхідно у випадках:

- неповнолітнім працівникам – після досягнення 18 років: до 18 років – з розрахунку 31 календарний день, після виконання 18 років – з розрахунку 24 календарних дня за робочий рік;
- особам з інвалідністю – після встановлення або зняття інвалідності коректують кількість днів відпустки за робочий рік;
- працівникам магазина г. Коростень, розташованого в зоні добровільного відселення, при перекладі в магазин або з магазину, при оформленні відпустки по догляду за дитиною до 3–х або до 6–ти років – тривалість додаткової відпустки визначається пропорційно до відпрацьованого в цьому магазині часу;
- працівникам, яким надають відпустку по догляду за дитиною до 3– х і 6–

ти років, обмежують право на щорічну відпустку останнім днем відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами або останнім робочим днем і перераховують кількість днів, пропорційно відпрацьованому часу з урахуванням періоду відпустки по вагітності та пологів;

- працівникам після закінчення відпустки по догляду за дитиною до 3– х або 6– ти років, фахівець з персоналу створює право на відпустку за період з першого робочого дня після відпустки і по день закінчення робочого року, кількість днів відпустки пропорційно зазначеного періоду.

Для додаткової відпустки чорнобильцям 1 та 2 категорії, відпустки учасникам бойових дій, відпустки без оплати за погодженням і відпустки, не використаної при перекладі з іншого підприємства, запис створюється в інфотипі «Ліміт відсутностей».

Записи в інфотипі «Ліміт відсутностей» створюють на календарний рік з 01.01. по 31.12. цього року:

- для відпустки постраждалим від аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – на 16 календарних днів;
- для відпустки учасникам бойових дій – на 14 календарних днів;
- для відпустки без оплати за погодженням (ст.26 Закону України «Про відпустки») – на 15 календарних днів.

У інфотипі «Ліміт відсутностей» також створюється запис про кількість днів невикористаної відпустки при прийомі з перекладу, якщо компенсація перерахована на нове підприємство.

Період відпустки по вагітності та пологах з стажу для щорічної відпустки не виключають, за винятком випадку, якщо така відпустка збігся з відпусткою по догляду за дитиною до 3– х років.

В системі SAP для оформлення відпусток фахівець з персоналу створює захід:

- Захід «Відпустка», вид 21, використовують для оформлення всіх видів оплачуваних відпусток, крім відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами;
- Захід «Відпустка без оплати», вид 38, – для відпусток без збереження

заробітної плати, передбачених ст. 25 і 26 Закону України «Про відпустки»;

- Захід «Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами», вид 10, – для відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- Захід «Відпустка по догляду за дитиною», вид 11, – для оформлення відпустки по догляду за дитиною до 3–х або до 6–ти років.

Виконуючи захід, фахівець з персоналу в інфотипі «Відсутність» вибирає вид наданого відпустки і вказує період відпустки.

Якщо дні наданого щорічної відпустки взяті з різних відпускних періодів, відпустку оформляють одним наказом, вказують загальну тривалість відпустки і скільки днів за який період надано. Наприклад, надати 16 календарних днів відпустки з 01.08.2017 по 16.08.2017, 10 календарних днів за період з 03.04.2016 по 02.04.2017 та 6 календарних днів за період з 03.04.2017 по 02.04.2018.

При оформленні відпустки по догляду за дитиною до 3–х (6–ти) років, в інфотипі «Організаційні присвоєння» працівнику змінюють зайнятість на 0%; в інфотипі «Право на відпустку» змінюють період і кількість днів щорічної відпустки та інших видів оплачуваних відпусток, в інфотип «Сім'я» вносять інформацію про дитину, по догляду за якими працівнику надана відпустка.

3.4 Табель обліку робочого часу

На початку кожного календарного місяця фахівець з персоналу на підставі графіка змінності генерує графіки змін працівників підрозділу в SAP– табелі і становить табель обліку робочого часу. Щодня в табелі фіксують вихід на роботу або відсутність на роботі.

У табелі автоматично відображаються введені фахівцем з персоналу в систему SAP дані:

- прийом, переклад, звільнення, відпустки, відрядження – по створеним заходам;
- дні хвороби – по записах в інфотипі 2001 «Відсутності» на підставі листків непрацездатності, довідок;

• відсутності в зв'язку з виконанням державних обов'язків (здача крові донором, перебування в суді, військкоматі і ін.) – на підставі виправдувальних документів (довідка, повістка).

Відсутність на роботі до надання виправдувальних документів відзначають в табелі як відсутність без документа.

Відсутність на роботі без поважної причини, яке документально не підтверджено, відзначають як прогул.

Табель обліку робочого часу закривають два рази на місяць:

• пізніше 15 числа – для нарахування зарплати за першу половину місяця (авансовий табель);

• пізніше останнього дня місяця – табель за весь календарний місяць.

До кожного закриття табеля фахівець з персоналу зобов'язаний перевірити дані в SAP– табелі:

• список працівників, які протягом місяця працювали в підрозділі;

• дати прийому, звільнення, переведення працівників;

• відображення відпусток, лікарняних листів, відряджень;

• дотримання нормо–годин по неповнолітнім, сумісникам, які працюють на умовах неповного робочого часу;

• періоди відсутностей на роботі за даними сканування;

• дотримання балансу робочого часу в обліковому місяці (сума відпрацьованих днів / годин і робочих днів за календарем в період відсутності на роботі має дорівнювати нормі робочого часу облікового місяця з урахуванням зайнятості працівника);

• суму відпрацьованого часу при переведенні працівника з посади на посаду і з одного підрозділу в інший, щоб не порушувалася норма робочого часу;

• чергування робочих змін і вихідних, в тому числі і на стику кінця минулого місяця і початку звітного;

• роботу в нічний час (дотримання місячної і щоденної норми виробітку нічних годин);

• відсутність робочих годин у працівників, які перебувають у відпустці по

догляду за дитиною, прогульників, тривало хворіють, тощо;

• відповідність кількості годин звільненого працівника.

Для закриття табеля для розрахунку авансу фахівець з персоналу проводить звірений, відкоригований табель, SAP табель переходить в статус «Проведено аванс».

Керуючий магазином перевіряє достовірність обліку робочого часу в табелі і може повернути табель при необхідності коригування або закрити для розрахунку. При закритті табель переходить в статус «Закрито аванс».

В кінці місяця для розрахунку зарплати за підсумками роботи звітного місяця, фахівець з персоналу проводить табель, табель переходить в статус «Проведено табель».

Керуючий магазином перевіряє проведений табель і закриває його. Табель переходить в статус «Закрито».

Після закриття табеля всі зміни в обліку робочого часу за закритий період виконують за допомогою коректування табеля.

Відповідальність за достовірність даних табеля покладено на керівника підрозділу.

У магазинах керуючий сприяє фахівця з персоналу в отриманні даних про вихід працівників на роботу, перевіряє складений табель, закриває табель на аванс і за підсумками місяця, підписує друковану форму табеля.

У підрозділах управлінь табель обліку робочого часу проводить і закриває старший інспектор з кадрів регіону, інспектор з кадрів після узгодження з керівниками офісів, їх помічниками або керівниками департаментів.

До бухгалтерії передають роздрукований табель, завірений підписами керівника магазином і фахівця з персоналу.

Табель обліку робочого часу оформлюється відповідно до вимог:

• список працівників наводиться в алфавітному порядку в межах відділів;

• працівникам присвоєні табельні номери;

• табель заповнений за єдиною формою із застосуванням єдиних умовних позначень;

• кожен лист табеля повинен бути підписаний керівником і фахівцем з персоналу;

• виправлення і коригування вручну в табелі не допускаються.

До бухгалтерії направляють підстави для оплати відсутностей працівника:

• листки непрацездатності;

• довідки, повістки про виконання державного обов’язку (про здачу крові донором, повістки до суду як свідка або у військкомат, довідки про проходження призовником – обстеження, військовозобов’язаним – зборів тощо).

Терміни роботи з табелем обліку робочого часу:

• генерування графіків в SAP табелях, звірка переходять з минулого періоду відсутностей – до 07 числа поточного місяця;

• закриття табеля на аванс – до 15:00 15– го числа поточного місяця або за додатковим розпорядженням;

• перевірка табеля проводиться з 25 числа по останній день звітного місяця;

• табель в електронній формі закривають не пізніш 15:00 останнє дня звітного місяця;

• передача в бухгалтерію документів, що підтверджують відсутність і підлягають оплаті – в міру подачі працівниками щотижня до 25 числа звітного місяця включно;

• передача в бухгалтерію табеля на паперовому носії – не пізніш третього числа, наступного за звітним місяцем;

• інформація в бухгалтерію для розрахунку працівника при звільненні, по електронній пошті – за один день до звільнення або до 10 години останнього робочого дня працівника (день звільнення). Якщо звільнення проводять терміново, день в день, табель звільненого працівника вивантажують в SAP і повідомляють бухгалтеру для того, щоб зробити термінову виплату розрахунку через центральну касу.

Для коригування даних в табелі за розрахований період, наприклад, під час розрахованого відпустки працівник захворів, відпустка перенесена на інший період, в систему SAP внесений лист непрацездатності, фахівець з персоналу,

після внесення змін до SAP, формує коригуючий табель.

Коригувальний табель складають за розрахований період:

- дані минулого (закритого) періоду коригують при необхідності в поточному періоді;
- табель авансу коригують після закриття табеля в кінці місяця;
- табель працівника, який звільняється, для якого закритий табель на аванс, коригують після звільнення в поточному періоді.

Коригувальний табель служить бухгалтеру підставою для перерахунку розрахованого періоду.

Коригувальний табель формують по кожному працівнику окремо.

Якщо перерахунок призведе до негативного сальдо, виникне борг у працівника, фахівець з персоналу повинен довести до відома керівника, повідомити працівника про перерахунок зарплати або необхідності внести суму боргу в касу.

ВИСНОВКИ

Отримані в ході написання бакалаврської роботи результати дозволяють сформулювати наступні висновки:

1. Охарактеризовано кадрове забезпечення ТОВ «СІЛЬПО-ФУД». На підприємстві присутня лінійно-функціональна структура управління. Керівник ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» відповідає демократичному стилю управління з елементами авторитаризму. ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» має активну роль кадрової політики, надає можливість розробки цільових кадрових програм, їх корекції на основі постійного моніторингу службової ситуації та відповідно до змін зовнішнього середовища.

2. Означено особливості документального оформлення при прийомі на роботу. До обов'язкових документів при прийомі на роботу належать: паспорт громадянина України; картка платника податків, довідка про присвоєння РНУКПН; трудова книжка; військовий квиток / приписне посвідчення; медична книжка. Працівник при необхідності подає інші документи, що підтверджують кваліфікацію або право на соціальні пільги: пенсійне посвідчення; посвідчення ліквідатора наслідків аварії на ЧАЕС або проживає в зоні посиленого радіологічного контролю (1-3 категорії); посвідчення учасника бойових дій; документ про вищу або спеціальну освіту; свідоцтво про народження дитини, та інші документи, що підтверджують право на пільги працівникам з дітьми; посвідчення на право виконання певної роботи (електрослюсар, електрогазозварювальник, водій навантажувача, ліфтер, водій автомобіля, інше).

Трудовий договір з працівником укладають, як правило, в усній формі і оформляють наказом про прийом на роботу, виданого на підставі заяви працівника. Наказ про прийом на роботу повинен бути виданий не пізніше, ніж за один день до того, як працівник фактично буде допущений до виконання своїх обов'язків. У письмовій формі трудовий договір укладають в обов'язковому порядку у випадках: на вимогу працівника; при прийомі за строковим трудовим договором для виконання певної роботи або на певний час; при прийомі

неповнолітнього. За формою оплати праці, умов праці, тривалості дії трудового договору з працівником оформляють трудовий договір: Безстроковий договір (основне місце роботи або за сумісництвом) укладають на невизначений період; Строковий трудовий договір (як основне місце роботи, так і за сумісництвом) укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника та в інших випадках; Трудовий договір за сумісництвом у вільний від основної роботи час (основне місце роботи працівника на іншому підприємстві, там же зберігається його трудова книжка).

3. Охарактеризовано документацію відділу кадрів. Обов'язкові кадрові документи: штатний розпис; правила внутрішнього трудового розпорядку; табель обліку робочого часу; накази з кадрових питань (по особовому складу); Книга наказів (журнал обліку наказів); особові картки працівників за формою П-2; трудові книжки працівників та Книга (журнал) обліку руху трудових книжок; графік відпусток; трудові угоди (контракти); колективний договір (для юридичних осіб); Посадові (робочі) інструкції працівників; Журнал ознайомлення працівників з локальними нормативними актами; Положення про охорону праці; дозвіл на обробку персональних даних та зобов'язання про нерозголошення персональних даних; зобов'язання про дотримання конфіденційної інформації (угода). Даний перелік не є вичерпний, законодавством можуть бути передбачені інші документи. Наприклад: акти органів місцевого самоврядування, що стосуються роботи з кадрами; особові справи працівників, у т. ч. осіб, які працюють за сумісництвом; положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів; правила захисту конфіденційної інформації; інструкція по діловодству та ін.

4. Проаналізовано процес архівування документації відділу кадрів. Після звільнення працівника з підприємства особиста справа переміщують в папку звільнених працівників. Особові справи звільнених працівників в папках підшивають за кожен календарний рік (з 01 січня по 31 грудня) в алфавітному порядку. Особові справи зберігають у структурному підрозділі на протязі двох

років. Після закінчення двох років при підготовці до архівування з особової справи вилучаються документи тимчасового терміну зберігання, списуються за актом фахівцем з персоналу або архіваріусом. Картки форми П-2 звільнених працівників зберігають в окремій папці, систематизовані за алфавітом окремо за кожен календарний рік. Накази, систематизовані в окремі справи (папки) згідно з термінами зберігання, зберігають в структурному підрозділі на протязі двох років, після закінчення - передаються в архів підприємства. Трудові книжки працівників, незатребувані після звільнення, фахівець з персоналу зберігає в сейфі, в окремій клітинці (або зі спеціальною закладкою), окремо від трудових книжок працівників. У відділі кадрів не затребувані трудові книжки зберігають два роки після звільнення працівника. Після закінчення двох років за рішенням департаменту документального забезпечення їх передають до архіву підприємства. Незатребувані трудові книжки зберігаються на протязі 50 років з моменту звільнення працівника. Книжки можуть бути отримані власником по пред’явленню паспорта, вислані рекомендованим листом на адресу власника за його письмовою заявою.

5. Означено процес прийому на роботу в системі SAP. Для відображення працівника в обліковій системі SAP створюють захід «Прийом на роботу». При проведенні заходу формується і наказ про прийом на роботу. Залежно від форми трудового договору і умов договору, викладених в заяві працівника, фахівець з персоналу вибирає різні види заходів і вносить відповідні записи в інфотипах (ІТ).

6. Розкрито процес виконання переведення в системі SAP. Спеціаліст по персоналу оформляє наказ про переведення / переміщення, знайомить працівника під підпис з підписаним керівником наказом протягом трьох днів, але не пізніше ніж: за два місяці до дати переведення – в разі переведення працівника зі зміною істотних умов праці за рішенням роботодавця; за п’ять робочих днів до дати переведення – в разі переміщення. Вносить запис про переведення до трудової книжки і в особисту картку форми П–2.

7. Визначено процес відображення відпусток в системі SAP. В системі SAP

для оформлення відпусток фахівець з персоналу створює захід: Захід «Відпустка», вид 21, використовують для оформлення всіх видів оплачуваних відпусток, крім відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами; Захід «Відпустка без оплати», вид 38, – для відпусток без збереження заробітної плати, передбачених ст. 25 і 26 Закону України «Про відпустки»; Захід «Відпустка у зв’язку з вагітністю та пологами», вид 10, – для відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами; Захід «Відпустка по догляду за дитиною», вид 11, – для оформлення відпустки по догляду за дитиною до 3–х або до 6–ти років.

8. Охарактеризовано табель обліку робочого часу. Табель – це поіменний список усіх працівників структурного підрозділу або компанії в цілому з відмітками про використання робочого часу протягом місяця. Ведення Табелю є обов’язковим для усіх підприємств і ФОП. Табель, як правило, ведеться в електронному та паперовому вигляді. Ведення табелю лише в електронному вигляді не допускається.

На початку кожного календарного місяця фахівець з персоналу на підставі графіка змінності генерує графіки змін працівників підрозділу в SAP– табелі і становить табель обліку робочого часу. Щодня в табелі фіксують вихід на роботу або відсутність на роботі.

У табелі автоматично відображаються введені фахівцем з персоналу в систему SAP дані: прийом, переклад, звільнення, відпустки, відрядження – по створеним заходам; дні хвороби – по записах в інфотипі 2001 «Відсутності» на підставі листків непрацездатності, довідок; відсутності в зв’язку з виконанням державних обов’язків (здача крові донором, перебування в суді, військкоматі і ін.) – на підставі виправдувальних документів (довідка, повістка).

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ

1. Звіт про управління ТОВ «Сільпо–Фуд». Офіційний сайт ТОВ «СільпоФуд»: вебсайт. URL: https://silpo.ua/uploads/2019/12/20/5dfc9589c640d.PDF

2. Звіт торговельних мереж України. Державна служба статистики: вебсайт. URL: http://www.ukrstat.gov.ua/

3. Мазаракі А.А. Економіка торговельного підприємства: навч.посіб. К.: Хрещатик, 1999. 707 с.

4. Воронкова В. Г. Управління людськими ресурсами: філософські засади: навч. посіб. К.: Професіонал, 2006. 163 с.

5. Перепадя Ф.Л. Тонких Л.С. Управління фондом оплати праці персоналу промислових підприємств: навч.посіб. К.: Львівдрук, 2012. 554 с.

6. Инструкция по кадровому делопроизводству сети «Сільпо». Версия 1.2.

7. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text

8. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93#Text

9. Кодекс законів про працю України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text

10. Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0121-94#Text

11. Концепція сучасної державної кадрової політики України / рец. О.Ю. Оболенський, В. М. Рижих. К.: Вид-во НАДУ, 2006. 56 с.

12. Байкарова О. О. Інформаційні технології – засіб оптимізації діяльності підприємств. Комп’ютерно-інтегровані технології : освіта, наука, виробництво. 2013. №11. С. 177 – 182.

13. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом. Підручник.

К.: Центручбової літератури, 2011. 468 с.

14. Губа О. Концептуально-методологічні підходи до дослідження проблем формування і реалізації кадрової політики. Вісник Української Академії державного управління при Президентові України. 2003. №2. С. 284-293.

15. Делія О. Ефективна комунікація в управлінні персоналом. Соціально-економічні проблеми і держава. 2012. Вип. 1 (6). С. 36–40.

16. Довбенко В. І. Потенціал і розвиток підприємства: навч. посібн. Вид. 2-ге, [перероб. та доп.]. Львів : Вид-во НУ «Львівська політехніка», 2010. 232 с.

17. Клімушин П. С., Іванова І.Д., Орлов О.В. Технології автоматизації управління підприємством: навч. посіб Харків: Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2007. 150 с.

18. Клімушин П. С., Орлов О.В., Серенок А.О. Інформаційні системи та інформаційні технології в економіці. Навчальний посібник. Харків: Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2011.

19. Козак К. Б., Рубан Ю. О. Удосконалення роботи служби персоналу на підприємстві. Економіка харчової промисловості. 2013. № 2. С. 24-28.

20. Крушельницька О. В. Управління персоналом: навч. посіб. К.: Кондор, 2013. 453 с.

21. Логінова А.В., Анісіфорова Л.О. Інформаційні системи кадрового менеджменту. Журнал: Прикладна інформатика. 2006. № 1. С. 77-86.

22. Лук’янов В.І., Дядченко В.П. Формування кадрової політики підприємства Харків, 2015. С. 185-186.

23. Михайлова Л.І. Управління персоналом: навч.посібник. К., «Центр учбової літератури» 2007. С. 159.

24. Мица В.П. Кадрова політика на підприємстві: проблеми і перспективи. «Актуальні проблеми економіки». 2008. №6(84). С. 165-168.

25. Новосельцева Є.Г. Концептуальні основи удосконалення системи управління персоналом державної громадської служби. Журнал Креативна економіка. 2009. № 5 (29). С. 63-68.

26. Оксентюк А. Зарубіжний та вітчизняний досвід управління

персоналом. Галицький економічний вісник. 2012. № 1(34). С. 66-72.

27. Палєха Ю.І. Ключі до успіху, або організаційна та управлінська культури. К.: Вид-во Європейського університету фінансів, інформаційних систем, менеджменту і бізнесу, 2011. 211 с.

28. Первякова С.А. Стиль керівництва і його вплив на ефективність управлінської діяльності. Журнал Среднее профессиональное образование. — 2009. № 11. С. 2-4.

29. Перепадя Ф. Л. Особливості формування кадрової політики підприємства : матеріали Міжнародної науково-практичної конференції «Сучасний розвиток державотворення та правотворення : проблеми теорії та практики», (Маріуполь, 16 березня 2012 р.). Маріуполь: МДУ, 2012. С. 239-240.

30. Рачинський А.П. Служби управління персоналом: особливості створення і функціонування. Державне будівництво. 2008.

31. Савченко В. А. Управління розвитком персоналу підприємства: навч. посібн. К. : КНЕУ, 2009. С. 243.

32. Симіонов Р.О. Аналіз процесу управління персоналом як інструмент організаційного розвитку підприємства. Вісник Российское предпринимательство. 2007. № 11-2 С. 96-101.

33. Співак В.А. Організаційна поведінка і управління персоналом. К.: Вид-во Соломії Павличко „Основи”, 2001. 280 с.

34. Тітенко Л.А. Діловодство з використанням комп’ютерної техніки: Навч.- метод. посібник. К.: КНЕУ, 2006. 192 с.

35. Ткачук В. О. Кадрове діловодство. Житомир, 2014. С. 66.

36. Щербак В. Г. Управління персоналом підприємства. Харків: Вид.дім «ІНЖЕК», 2013. С. 208.

37. Яковенко О. М. Кадровий потенціал: стан та проблеми розвитку. Вісник УАДУ. 2008. № 2. С. 113-124.

38. Андрєєва В. І. Діловодство в кадровій службі: Практичний посібник. К.: «Бізнес-школа, 2003.

39. Балабанова Л. В. Управління персоналом. Донецьк: ДонДУЕТ, 2006.

471 с.

40. Виноградський М. Д. Управління персоналом: навч. посіб. К.: ЦНЛ, 2008. 504 с.

41. Іваницька С. Б. Кадровий потенціал підприємства: фактори формування та використання. Електронне наукове фахове видання «Ефективна економіка». 2013. № 10. С. 97-100.

42. Канюк В. М. Менеджмент персоналу: навч. посібник. К.: КНЕУ, 2010. 398 с.

43. Крушельницька О. В. Управління персоналом: навч. посібник. К.: Кондор, 2003. – 296 с.

44. Крушельницька О. В. Управління персоналом: Навчальний посібник. Вид. друге, перероблене й доповнене. К.: Кондор, 2005. 308 с.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Список професій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам

ЗАТВЕРДЖЕНИЙ
постановою Кабінету Міністрів України
від 23 травня 2001 р. № 559

ПЕРЕЛІК (витяг)
професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам

1. Харчова та переробна промисловість (крім працівників підприємств з виробництва дріжджів, олії, сушених овочів, солі, молочної кислоти, фасування чаю, кави; млинів, крупорушок, зерносховищ, елеваторів; крохмалепатокових, соледобувних, спиртових, лікеро-горілчаних підприємств; складів зерна, борошна, круп)

Працівники адміністрації, які мають доступ у виробничі цехи, складські приміщення, холодильники, експедиції, виробничі лабораторії

Технологи, начальники цехів

Працівники лабораторій та заквасного відділення

Працівники складів, холодильників

Персонал, який миє обладнання, готує мийні засоби та дезінфекційні розчини

Медичний персонал

Прибиральники приміщень

Слюсарі, електромонтери та інші працівники, зайняті ремонтними роботами у виробничих та складських приміщеннях

Вантажники

Водії, зайняті транспортуванням харчової продукції (на всіх видах транспорту)

Працівники пунктів приймання сирого молока

Працівники кремово-кондитерських виробництв, цехів

Працівники цехів виробництва дитячого харчування

Працівники цехів виробництва морозива, десертів

Працівники цехів фасування продукції молокопереробної, м'ясопереробної та рибопереробної промисловості, іншої готової до споживання продукції

Працівники цехів виробництва кулінарної продукції

Працівники інших виробничих цехів виробництва харчових продуктів

3. Підприємства продовольчої торгівлі, в тому числі дрібнороздрібної, а також ті, що розташовані на території ринків

Адміністрація (крім осіб, що не мають контакту з продукцією, яка зберігається та реалізується)

Продавці

Працівники складів, холодильників, експедитори

Персонал, який миє обладнання, та прибиральники приміщень

Слюсарі, електромонтери та інші працівники, зайняті ремонтом торговельного та холодильного обладнання

5. <u>Підприємства громадського харчування</u>

Адміністрація

Завідуючі виробництвом

Технологи

Кухарі та кухонні працівники

Кондитери

Офіціанти

Водії автоліфтів

Працівники складів, холодильників

Персонал, який миє обладнання, та прибиральники приміщень

Слюсарі, електромонтери та працівники, зайняті ремонтними роботами у виробничих та складських приміщеннях

Працівники, що мають доступ до миття обладнання, посуду, інвентарю (бригади з обслуговування підприємств для проведення прибирання, миття та дезінфекційних робіт), і працівники, що тимчасово залучаються до роботи на харчових об’єктах

Учні перед проходженням виробничої практики на об’єктах, працівники яких підлягають обов’язковому профілактичному медичному огляду

Студенти перед початком проходження виробничої практики на об’єктах, працівники яких підлягають обов’язковому профілактичному медичному огляду

ДОДАТОК Б

Директору ТОВ «СІЛЬПО-ФУД»
Леську Ю. А.
____
____
(прізвище, ім'я та по батькові)
паспорт: серія ________ №________________
ким виданий_____________________________
____
коли виданий____________________________
адреса місця реєстрації___________________
____
адреса місця проживання_________________
____

З А Я В А

Прошу прийняти мене на посаду (за професією)____
____
____
з «____» _________________ 20___ р., з випробувальним терміном __________ місяць (-і).

«____»______________20___ р. _______________
(підпис)

«В НАКАЗ»:

Посада	**Підпис**	**ПІБ**	**Дата**
Керуючий магазином			

«ПОГОДЖЕНО»:

Посада	**Підпис**	**ПІБ**	**Дата**
Керівник (завідувач) відділу			
Начальник відділу охорони			

Відмітка про проходження вступного інструктажу з охорони праці

Інструктаж з охорони праці проведено	**Підпис**	**ПІБ інструктора**	**Дата**

З Колективним договором та додатками до нього (в т.ч. Правилами внутрішнього трудового розпорядку) ознайомлений
«___» __________20___р. ______________________
(дата) (підпис працівника)

З умовами праці та посадовою (робочою) інструкцією ознайомлений
«___» ___________20___р. ______________________
(дата) (підпис працівника)

Згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графік роботи працівника визначається графіком змінності, з початком та закінченням робочої зміни в межах режиму роботи магазину (цеху) та його відділів, з дотриманням нормальної тривалості робочого часу.

З режимом роботи ознайомлений та погоджуюсь
«___» ___________20___р. ______________________
(дата) (підпис працівника)

Відповідно до ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних», надаю згоду ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» на обробку моїх персональних даних з метою ведення кадрового, бухгалтерського та ін. обліків.
«___» ___________20___р. ______________________
(дата) (підпис працівника)

Заяву та інші документи отримав «_____»____________20___р. ______________________
(дата) (підпис, ПІБ фахівця з персоналу)

ДОДАТОК В

Бланк вступної орієнтації

робітника магазину, цеху, кафе, ресторану мережі «Сільпо»

Працівник (ПІБ)____

Заступник керуючого (ПІБ) ____

Магазин (цех) № ______ адреса: ____

Робочий час і зарплата: ❑ графік роботи; ❑ початок робочої зміни, перерви під час роботи, кінець зміни; ❑ щорічні та додаткові відпустки, листи непрацездатності (правила оформлення й оплата); ❑ оплата за фактично відпрацьований час; ❑ випробувальний термін; ❑ зарплата; ❑ пам'ятка «Унікальні можливості зарплатної картки». **Навчання, мотивація, пільги:** ❑ можливості для кар'єрного зростання; ❑ безкоштовне навчання; ❑ безкоштовна уніформа (правила отримання, зберігання, обліку); ❑ система оцінювання персоналу; ❑ програми мотивації. **Правила поведінки:** ❑ правила внутрішнього трудового розпорядку; ❑ відсутність на роботі через хворобу; ❑ стандарти обслуговування гостей, чистоти й товару в мережі; ❑ правила купівлі товарів у магазині працівником; ❑ зовнішній вигляд працівника, гігієна, прикраси, косметика; ❑ заборона вживання алкогольних напоїв, наркотиків; наявність місць для куріння.	**Безпека праці:** ❑ пожежна безпека, вогнегасники; ❑ евакуація; ❑ нещасні випадки та надання першої допомоги; ❑ техніка безпеки під час роботи з: - обладнанням (електричне обладнання, ваги, слайсери); - низькотемпературними камерами. ❑ дії в разі відключення електроенергії; ❑ пропускний режим, огляд, відеонагляд; ❑ комерційна таємниця й інформаційна безпека, конфіденційність інформації, яка використовується. **Матеріальна відповідальність:** ❑ пам'ятка про матеріальну відповідальність; ❑ договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність (якщо передбачено для посади). **Організаційна структура й комунікації:** ❑ посадова (робоча) інструкція; ❑ орг. схема магазину, підпорядкування; ❑ внутрішні комунікації; ❑ структура мережі «Сільпо». **Інші документи:** ❑ медична книжка, порядок і періодичність проходження медоглядів.

«Питання, викладені вище, обговорені й пояснені мені заступником керуючого. З умовами праці та колективним договором ознайомлений. Інструктаж з охорони праці й пожежної безпеки проведено»

Працівник ____________________
(підпис)

Дата « _____»______________20___р.

Заступник керуючого____________________
(підпис)

Дата « _____»______________20___р.

ДОДАТОК Г

РЕЄСТР
документів особової справи

Працівник:____
(ПІБ працівника)

Підрозділ:____
(Магазин, офіс, департамент)

№ № зп	Назва документа	Наявність
1	Заява про прийом на роботу	
2	Копія паспорта	
3	Копія тимчасової посвідки на право постійного проживання в Україні (інший документ) для іноземців	
4	Копія картки платника податків (довідка про індивідуальний податковий номер)	
5	Копія свідоцтва про загальнообов’язкове державне соціальне страхування	
6	Копія військового квитка/приписного посвідчення (для військовозобов’язаних/призовників)	
7	Копія трудової книжки (для сумісників, студентів денних відділень)	
8	Копія документа про освіту (вищу, спеціальну)	
9	Копія довідки МСЕК (для працівників з групою інвалідності)	
10	Копія пенсійного посвідчення (пенсії всіх видів)	
11	Копія посвідчення особи, що постраждала внаслідок аварії на ЧАЕС _____ категорії (вказати категорію 1, 2, 3, 4)	
12	Копія свідоцтва про народження дитини (дітей) (вказати кількість)	
13	Трудовий договір (для неповнолітніх або укладений в окремих випадках)	
14	Договір про матеріальну відповідальність (для неповнолітніх – підписаний одним із батьків)	
15	Медична довідка Ф186-У (для працівників до 18 років)	
16	Повідомлення про включення до бази персональних даних	
17	Заява про відкриття нової трудової книжки (дубліката трудової книжки)	
18	Лист вступної орієнтації	
19	Посадова інструкція	
20	Копія наказу про захист персональних даних з підписом в ознайомленні	
21	Наказ про інформаційну безпеку з підписом в ознайомленні	
22	Наказ про збереження комерційної таємниці	
23	Інші:	
24		

____
(підпис працівника про надання документів)

Документи, зазначені в реєстрі, та трудову книжку працівника отримано:

«____»______________20____р. ____
(підпис та ПІБ відповідального працівника служби персоналу)

ДОДАТОК Д

Директору ТОВ «СІЛЬПО-ФУД»
Леську Ю.А.
Коліушко Наталії Романівни
продавця продовольчих товарів,
відділу свіжих продуктів, магазину №19

З А Я В А

Прошу змінити мої персональні дані в трудовій книжці, а саме: прізвище з Омельченко на Коліушко у зв'язку зі вступом у шлюб.

Копію свідоцтва про шлюб додаю.

«___» ____________ 20___ р. ____________________________
(дата написання заяви) (підпис)

ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
ALMA MATER
NOMEN EST OMEN
ІМ'Я ЗОБОВ'ЯЗУЄ

ДОДАТОК Е

Прізвище Омельченко змінено на Коліушко

у зв'язку з укладенням шлюбу.

Підстава: свідоцтво про шлюб ІОК№263200 видане відділом РАЦС Управління юстиції

у м. Вишгород 28.10.2017

Інспектор відділу кадрів___________ О.В. Савченко

16.11.2017 Печатка

Ім'я Наталя змінено на Наталія у зв'язку із зміною власного імені.
(Свідоцтво про зміну імені І-НО №147896
видане 02.08.2018 ВРАЦС Управління юстиції у м. Вишгород

Інспектор відділу кадрів___________ О.В. Савченко

23.08.2018 Печатка

АА №667461

Трудова книжка

Прізвище ~~*Омельченко*~~
Коліушко

Ім'я ~~*Наталя*~~ *Наталія*

По батькові *Романівна*

Дата народження *15.07.1988*
(число, місяць, рік)

Підпис власника книжки
____

Підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок

М.П.

Іванова О.А.
(розбірливо)

ДОДАТОК Ж

Директору ТОВ «СІЛЬПО-ФУД»
Леську Ю.А.
____
____
____
(ПІБ працівника)
посада (професія)______________________
____
відділ, підрозділ_______________________
____

З А Я В А

Прошу відкрити на моє ім'я трудову книжку.

До цього часу трудового стажу не мав.

Додатково повідомляю, що з «___»____________20__р. по «___»____________20__р.
____
(навчався у навчальному закладі або/та проходив службу в Збройних Силах України),
про що прошу зробити запис у трудову книжку.

Копію ____ додаю.
(диплома/ військового квитка)

«___» ___________ 20___ р. ________________________
(дата написання заяви) (підпис)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

ДОДАТОК И

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СІЛЬПО-ФУД»
Код ЄДРПОУ 40720198

МАГАЗИН №__________

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ НАКАЗІВ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ
ТРИВАЛОГО СТРОКУ ЗБЕРІГАННЯ
за 20___ рік

№№ ___________ – ____________
(з… по…)

«____» січня 20__ р. – «___» грудня 20__ р.
(крайні дати наказів)

На ________ аркуш.