

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ДІЛОВОДСТВО В МИТНІЙ СПРАВІ

методичні вказівки

для проведення практичного заняття по темі:

«Облікові документи по кадрах»

СУМИ

2012

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра менеджменту в галузях АПК

ДІЛОВОДСТВО В МИТНІЙ СПРАВІ

методичні вказівки

для проведення практичного заняття по темі: «Облікові документи по кадрах» для студентів 2 курсу денної та заочної форми навчання за напрямом підготовки 0305 Економіка і підприємництво (ТТП)

СУМИ

2012

УДК 339.543: 35.077.1 (072)

ББК 67.9 (4УКР) 301.165-8р30

Укладачі:

Дубовик С.Г., к.е.н., доцент, зав. кафедри менеджменту в галузях АПК

Щербак О.Г., ст. викладач кафедри менеджменту в галузях АПК

Кунда В.О., асистент кафедри менеджменту в галузях АПК

Діловодство в митній справі. Методичні вказівки для проведення практичного заняття по темі: «Облікові документи по кадрах» для студентів 2 курсу денної та заочної форми навчання за напрямом підготовки 0305 Економіка і підприємництво (ТТП). / Суми, 2012 рік, 29 ст.

Пропоновані методичні вказівки призначаються для вивчення форм документів з обліку кадрів і призначення пенсій та правил їх оформлення.

Рецензенти: Геєнко М.М., к.е.н., доцент кафедри фінансів
Сумського національного аграрного університету

Наумко Ю.С., к.е.н., доцент, кафедри економіки і контролінгу
Сумського національного аграрного університету

Відповідальний за випуск: Дубовик С.Г., к.е.н., доцент, зав. кафедри менеджменту в галузях АПК

Рекомендовано до видання методичною радою Сумського національного аграрного університету. Протокол № __ від «__» _____ 2012 року

© Сумський національний аграрний університет, 2012

ВСТУП

Документацію по особовому складу ведуть із моменту зачислення працівника на роботу в організацію і виокремлюють у самостійну групу, що зумовлено надзвичайною важливістю її та особливостями документування.

Особливе місце в системі кадрового діловодства займають облікові документи (особова картка працівника, штатний формуляр, алфавітна книга, трудові книжки та ін.), що пов'язано з надзвичайною важливістю наявності достовірних даних про працівників організації, для організації роботи підприємства, установи, організації.

Запропонована методична розробка містить вимоги до оформлення облікових документів по кадрах та завдання по вивченню процедури їх оформлення та формуванню навичок роботи з такого роду документами.

Зміст заняття

Навчальна мета: ознайомитись із обліковою документацією по кадрах та оволодіти технікою її оформлення.

Виховна мета: продовжити закріплення якостей управлінського працівника щодо розвитку комунікативних здібностей, розвивати схильність до культури оформлення ділових документів.

Студенти повинні знати: перелік документів з обліку кадрів, правила їх оформлення.

Студенти повинні вміти: оформляти документи з обліку кадрів в організації.

Обладнання:

- а) навчальні посібники – дана методична розробка;
- б) роздатковий матеріал заняття, поміщений в дану методичну розробку;
- в) технічні засоби навчання: ЕОМ, зошити для практичних занять, ручки, олівці, лінійки.

Методи начальної діяльності: бесіда, диспут, інструктування, демонстрація, самостійна робота над розрахунками.

Види самостійної роботи студентів: виступи студентів, аналіз виступів колег, опрацювання дидактичного матеріалу, виконання вправ, проведення обчислення показників, складання висновків і узагальнень.

Актуалізація опорних знань: відновити в пам'яті поняття та види облікових документів по кадрах, сформулювати думку про їх значення в діяльності управлінських працівників.

Мотивація навчальної діяльності: освоєння методики складання облікових документів по кадрах дає змогу кваліфіковано виконувати в майбутньому посадові обов'язки щодо ведення ділової документації та на підставі цього формувати авторитет та імідж управлінського працівника.

Хід навчальної діяльності:

Поставити мету навчальної діяльності і усвідомити її зміст (тема заняття, навчальна мета, виховна мета, методи навчальної діяльності, види самостійної роботи студентів).

Пригадати опорні знання з теми і актуалізувати їх на закріплення на науковому рівні та застосування для опанування теми заняття.

Провести інструктаж з послідовності опанування теми заняття, із особливостей використання обладнання.

Шляхом самостійного читання освоїти базу теми заняття.

Видати домашнє завдання: здійснити розрахунки по індивідуальному завданню, повторити законспектований матеріал.

Дидактичний матеріал до заняття

Основні резюмуючі положення

Облік особового складу організації забезпечується веденням особових карток працівників, штатно-посадової книги (штатного формуляра) та алфавітної книги.

На працівників, яких приймають на постійну, тимчасову роботу та роботу за сумісництвом, заповнюються особові картки (типова форма № П-2).

Особова картка - це документ, у якому міститься найсуттєвіша інформація про особу.

Особова картка містить такі розділи:

I розділ - «Загальні відомості», в якому відображаються:

- прізвище, ім'я та по батькові працівника, дата й місце народження, номер і серія паспорта, домашня адреса;
- освіта;
- спеціальність за дипломом (свідоцтвом);
- кваліфікація за дипломом (свідоцтвом);
- загальний, безперервний та спеціальний стаж роботи;
- останнє місце роботи, посада, професія, дата та причина звільнення;
- сімейний стан.

II розділ - «Відомості про військовий облік» - заповнюється відповідно до інструкції з обліку військовозобов'язаних. Указуються:

- група обліку;
- категорія обліку;
- військове звання;
- військово-облікова спеціальність;
- придатність до військової служби;
- назва райвійськкомату за місцем проживання;
- перебування на спеціальному обліку.

III розділ - «Призначення та переведення» - відображає дату прийому на роботу та всі переведення на інші посади, зміну кваліфікації. Усі записи з цього розділу переносяться до трудової книжки.

IV розділ - «Відпустки» - містить інформацію про надання щорічних і додаткових відпусток.

У разі звільнення працівника в особовій картці вказуються дата та причина звільнення, номер наказу про звільнення й робиться запис про те, що трудова книжка видана її власнику.

Особові картки комплектуються за структурними підрозділами підприємства та апарату управління.

Облікова особова картка ведеться на всіх працівників, яких приймають на постійну або сезонну роботу. Крім цього, на спеціалістів з вищою освітою заповнюють облікову картку за формою 206, а на спеціалістів із середньою спеціальною освітою – за формою 210.

На наукових працівників заповнюють картку за формою Т-4. Заповнену картку підписує особа, яку приймають на роботу, і завіряє керівник служби персоналу.

Облікові картки за названими формами ведуться на великих підприємствах, де працює велика кількість спеціалістів. Вони полегшують пошук, облік і звітність» оперативний контроль за їх переміщенням та службовим використанням.

Особові картки працівників комплектуються за структурними підрозділами підприємства, за прізвищами в алфавітному порядку. Із особових карток створюється картотека особового складу всіх працівників підприємства.

Після звільнення працівника його особова картка зберігається у службі персоналу підприємства протягом двох років, а потім передається в архів підприємства для зберігання протягом 75 років.

Штатно-посадова книга (штатний формуляр) - це основний робочий документ відділу кадрів, який відображає стан укомплектування персоналу підприємства.

Штатно-посадову книгу веде працівник відділу кадрів на основі штатного розпису. Облік працівників у штатно-посадовій книзі ведеться за цехами, відділами та іншими структурними підрозділами. Усі записи в штатно-посадовій книзі повинні вестись регулярно одночасно з оформленням наказів

про прийняття на роботу або призначення на посаду, переведення працівника в інший структурний підрозділ.

Штатно-посадову книгу складають за визначеною формою з такими графами (табл.1):

- номер за порядком;
- найменування підрозділів і посад;
- посадовий оклад;
- категорія персоналу;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- рік народження;
- освіта, спеціальність за освітою;
- дата і номер наказу про призначення на посаду.

Таблиця 1

Штатно-посадова книга

№ запису	Прізвище, ім'я, по бать- кові	Посада	Оклад, грн	Рік наро- дження	Стаж роботи, років	Освіта	Присвоєна кваліфікація зі спеціаль- ності	Дата й номер наказу про призначення на посаду
Відділ реклами								
1	Григоренко Ігор Станіславович	Менеджер з реклами	2000	1964	10	вища	Магістр з маркетингу	Наказ про призначення на посаду № 19 від 1 трав. 2000 р.
2	Сергєєва Інга Валеріївна	Секретар- референт	500	1975	2	вища	Бакалавр з управління трудовими ресурсами	Наказ про призначення на посаду № 07 від 17 лют. 2000 р.

Книга слугує для визначення якісного складу працівників у даний час (рік, квартал, місяць). Для цього треба порівняти штатний розклад (потребу) зі штатно-посадовою книгою (фактична укомплектованість).

Штатно-посадова книга дає можливість службі персоналу оперативно дати відповідь щодо укомплектованості якісним і кількісним складом персоналу будь-якого підрозділу підприємства.

На випадок зміни штатного розпису після записів працівників за структурними підрозділами необхідно залишати місце для змін та продовження записів.

Порядкові номери працівників у штатно-посадовій книзі надаються їх особовим справам та особовим карткам.

Алфавітна книга ведеться для полегшення оперативного розшуку особової справи та особової картки, а також для одержання довідкової інформації про працівників. Книга заводиться на всіх працівників за підрозділами чи категоріями персоналу залежно від структури підприємства та чисельності працюючих. Записи в алфавітній книзі здійснюються одночасно з оформленням наказів про прийняття, переведення чи звільнення працівника. Прізвище, ім'я, по батькові прийнятого працівника записуються у відповідному розділі на відповідну літеру алфавіту, а прізвища звільнених чи переведених працівників викреслюються тонкою червоною лінією.

Користуючись алфавітною книгою, можна швидко з'ясувати, де працює особа, знайти її особову картку, з'ясувати, коли звільнився чи був переведений той чи інший працівник, яка плинність кадрів у даному підрозділі.

Алфавітна книга, як правило, заводиться на підприємствах з великою кількістю персоналу.

Приклад заповнення алфавітної книги наведено в табл. 2.

Таблиця 2

Алфавітна книга

№ запису	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер особової справи (картки)	Дата прийому на роботу	Посада	Дата звільнення	Примітки
1	Коваленко Микола Павлович	107	7 груд. 1999 р., наказ № 39 від 5 груд. 1999 р.	Старший бухгалтер		
2	Куман Ярослав Сергійович	56	1 берез. 1987 р., наказ № 7 від 27 лют. 1987 р.	економіст	25 черв. 2000 р., наказ № 25 від 25 черв. 2000 р.	Переведено на іншу роботу

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Вона призначається для встановлення загального, безперервного та спеціального стажу. Порядок заповнення трудової книжки регламентується ст. 48 КЗпП України та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях.

Трудові книжки заводяться на всіх працівників підприємства, які працювали на ньому 5 і більше днів. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

Особи, які влаштовуються на роботу, повинні подати власнику підприємства особисту трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Особи, які приймаються на роботу вперше, отримують трудову книжку за місцем працевлаштування, при цьому власник стягує з працівника суму її вартості.

Трудові книжки зберігаються на підприємствах як документ суворої звітності. Відповідальність за ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок несе керівник підприємства або вповноважена ним особа (начальник відділу кадрів). Якщо в трудовій книжці заповнено всі сторінки відповідних розділів, вона доповнюється вкладишем. Відокремлений вкладиш не є дійсним, тому він підшивається до трудової книжки, у якій ставиться штамп з написом «виданий вкладиш», а також позначаються його номер і серія.

Особа, яка втратила трудову книжку (вкладиш до неї), зобов'язана негайно повідомити про це власника підприємства за місцем основної роботи. Не пізніше 15 днів після повідомлення, а в разі ускладнення - в інші строки, керівник підприємства (чи відповідальна особа) повинен видати працівникові іншу трудову книжку (вкладиш до неї) з написом «дублікат» у правому верхньому куті її першої сторінки.

Трудові книжки та вкладиші до них заповнюються українською або російською мовами.

До трудової книжки заносяться:

- ім'я, прізвище та по батькові працівника, дата народження;

- відомості про прийняття на роботу (посаду), переведення на іншу роботу (посаду), звільнення з роботи (посади);
- відомості про нагородження державними нагородами та відзнаками Президента України, заохочення за успіхи в роботі та інші подяки відповідно до чинного законодавства України;
- дані про відкриття, на які видано дипломи, використані винаходи та раціоналізаторські пропозиції, виплачені у зв'язку з цим винагороди.

Відомості про працівника записуються на першій (титульній) сторінці трудової книжки. Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження записуються повністю. Після зазначення дати заповнення трудової книжки працівник своїм підписом завіряє правильність внесених відомостей.

Першу сторінку підписує особа, яка відповідає за видачу трудових книжок, після чого ставиться печатка підприємства, де вперше заповнюється трудова книжка.

У розділах «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» трудової книжки (вкладиша) чітко за датами на підставі наказів вносяться записи про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення з роботи, нагородження працівника, оголошення заохочення. Закреслення раніше внесених до трудової книжки (вкладиша) неточних або неправильних записів не допускається. У разі виявлення помилки вона виправляється записом, наприклад, «запис за № таким-то є недійсним, прийнято за такою-то професією (посадою)». У відповідній графі вказуються номер наказу й дата.

Записи до трудових книжок про роботу мають вноситися відповідно до професійних назв, зазначених у Державному класифікаторі професій. Від цих назв можуть у разі необхідності утворюватись похідні назви робіт та посад додаванням уточнювальних слів (наприклад, провідний, головний, молодший, змінний і т. д.). Це надає можливість роботодавцеві визначати похідні назви робіт та посад залежно від завдань та обов'язків виконавців.

У табл. 3 наведено приклад заповнення граф трудової книжки в розділі «Відомості про роботу».

Таблиця 3

Відомості про роботу

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу та звільнення (з зазначенням причин та посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його номер і дата)
	число	місяць	рік		
				Приватне підприємство «Мрія»	
1	02	06	2000	Прийнято на посаду рекламного агента	Наказ № 19 від 1 черв. 2000 р.
2	01	08	2001	Переведено на посаду менеджера з реклами	Наказ № 24 від 31 лип. 2001 р.

Трудові книжки та бланки трудових книжок є цінними документами, тому на підприємстві ведеться їхній суворий облік у Книзі обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них та в Книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

Одним із питань соціального кадрового діловодства, яким доводиться займатися працівникам кадрових служб, є оформлення **документів для призначення пенсій**. Для цього у відділі ведеться перспективний план-список (журнал обліку оформлення пенсій) на 5 років з переліком працівників, які в поточному році досягають пенсійного віку (табл. 4).

До заяви про призначення *пенсії за віком* додаються такі документи:

а) довідка податкової адміністрації про присвоєння ідентифікаційного номера заявнику. За документ, що засвідчує відсутність у заявника ідентифікаційного номера для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття ідентифікаційного номера, офіційно повідомили про це відповідні державні органи та мають відмітку у паспорті, береться копія сторінки паспорта з відміткою про те, що особа має право здійснювати будь-які

платежі без ідентифікаційного номера;

Таблиця 4

Журнал обліку оформлення пенсій

№ п/п	П.І.Б.	Посада, місце роботи	Домашня адреса	Дата народження	Вид пенсії (за віком, вислугу років, пільгова та ін.)	Стаж роботи	Дати		Примітка (дата призначення пенсії)
							надходження документів у ВК	здачі документів в органи призначення пенсії	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

б) документи про стаж, що визначені Порядком підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.93 N 637 (637-93-п). За період роботи, починаючи з 01.01.2004, відділ персоніфікованого обліку органу, що призначає пенсію (далі - відділ персоніфікованого обліку), додає довідку із бази даних системи персоніфікованого обліку за відповідною формою.

Період здійснення фізичною особою підприємницької діяльності, крім осіб, які здійснювали підприємницьку діяльність за спрощеною системою оподаткування, з 01.07.2000 підтверджується даними персоніфікованого обліку за інформацією відділу персоніфікованого обліку. Період здійснення фізичною особою підприємницької діяльності за спрощеною системою оподаткування до 01.01.2004 підтверджується спеціальним торговим патентом, або свідоцтвом про сплату єдиного податку, або патентом про сплату фіксованого розміру прибуткового податку з громадян, або довідкою про сплату страхових внесків, а з 01.01.2004 - даними персоніфікованого обліку за інформацією відділу персоніфікованого обліку.

Період перебування на інвалідності у зв'язку із нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням підтверджується випискою з акта огляду медико-соціальної експертної комісії (далі - МСЕК).

Період отримання допомоги по безробіттю підтверджується до 01.01.2010 на підставі записів у трудовій книжці, а починаючи з 01.01.2010 - даними персоніфікованого обліку за інформацією відділу персоніфікованого обліку;

в) довідка про заробітну плату особи за період страхового стажу до 01.07.2000, а починаючи з 01.07.2000 індивідуальні відомості про застраховану особу надаються відділом персоніфікованого обліку.

Особи, яким *пенсія призначається відповідно до міждержавних Договорів (Угод) в галузі пенсійного забезпечення*, надають документи про стаж, визначені Порядком підтвердження наявного трудового стажу (637-93-п) та довідку;

г) документи про місце проживання (реєстрації) особи;

г) документи, які засвідчують особливий статус особи:

- посвідчення учасника бойових дій та довідка військового комісаріату про період (періоди) участі у бойових діях;

- довідка МСЕК про визнання особи інвалідом унаслідок поранення, контузії, каліцтва, одержаних при захисті Батьківщини або при виконанні інших обов'язків військової служби (службових обов'язків), або внаслідок захворювання, пов'язаного з перебуванням на фронті чи виконанням інтернаціонального обов'язку;

- висновок МСЕК щодо причинного зв'язку смерті особи з пораненням, контузією, каліцтвом, одержаними при виконанні обов'язків військової служби (службових обов'язків), або захворюванням, пов'язаним з перебуванням на фронті, ліквідацією Чорнобильської катастрофи чи виконанням інтернаціонального обов'язку;

- довідка МСЕК про визнання особи інвалідом по зору I групи - сліпим;

- документи закладу охорони здоров'я про наявність відповідного за-

хворювання: гіпофізарного нанізму (ліліпути), диспропорційні карлики;

- посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та довідка про період (періоди) участі в ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС за формою, затвердженою постановою Державного Комітету СРСР по праці та соціальних питаннях від 09.03.88 N 122, або довідка військової частини, в складі якої особа брала участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, або довідка архівної установи, або інші первинні документи, в яких зазначено період роботи, населений пункт чи об'єкт, де особою проводились роботи по ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС; посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи та довідка про період (періоди) проживання (роботи) на цих територіях, видана органами місцевого самоврядування (при призначенні пенсії із застосуванням норм статті 55 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи») (796-12);

- документи про народження та виховання дитини до чотирнадцятирічного віку;

- документи про народження дитини та виховання її до восьмирічного, з 01.01.2006 - шестирічного віку чи про визнання дитини заявника інвалідом з дитинства або дитиною-інвалідом;

- заява матері про згоду щодо призначення пенсії батьку або документи, що підтверджують її відсутність (свідцтво органу РАГС про смерть, рішення суду про визнання її безвісно відсутньою тощо), в разі звернення за пенсією батька, яким здійснювалось виховання п'ятих або більше дітей чи дитини-інваліда;

д) клопотання (направлення) про достроковий вихід на пенсію (для призначення пенсії відповідно до статті 26 Закону України «Про зайнятість населення» (803-12).

При зверненні із заявою про відстрочення часу призначення пенсії надаються документи, зазначені у підпунктах «а», «б» та «г».

До заяви про *призначання пенсії по інвалідності* додаються документи,