

Заповнення особової картки працівника

Держпраці у Кіровоградській області роз'яснює, що типова форма №П-2«Особова картка працівника» затверджена наказом Держстату та Міноборони від 25.12.2009 р. №495/656. Це є основний первинний документ з обліку особового складу.

Мінсоцполітики у листі від 12.12.2016 р. №1648/0/101-16/28 надало роз'яснення, що особову картку заповнюють на всіх працівників (у тому числі на сумісників) в одному примірнику на підставі відповідних документів: паспорта, трудової книжки, диплома, військового квитка тощо.

Відповідно до п. 2.5 Інструкції №58 з кожним записом, що заноситься до трудової книжки, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особистій картці (типова форма №П-2), в якій має повторюватися відповідний запис з трудової книжки (вкладиша).

Відомості про прийняття/переведення/звільнення на роботу зазначають у розділі IV «Призначення і переведення» особової картки працівника на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення чи звільнення.

Щодо відмови працівника ознайомлюватись під розписку в особистій картці про призначення, переведення або звільнення, то чинним законодавством не передбачено нормативно-правового акта, що підтверджує дії працівника чи відмову у їх вчиненні, не зафіксованих у письмовій формі. Разом з тим, на думку Мінсоцполітики, з метою фіксації та підтвердження дій працівника посадовими особами підприємств, установ та організацій можливе складання акта в довільній формі.

Також, на семінарі було піднято питання щодо оформлення трудових відносин, важливість недопущення допуску до роботи громадян, трудові відносини з якими не укладені. Строки

виплати заробітної плати – це пріоритетний напрямок контролю Управління Держпраці. Інспектор довів до працівників про їх право на вчасне отримання заробітної плати, розміри штрафів за невиконання роботодавцем вимог законодавства про працю та про кримінальну відповідальність за наявність заборгованості із виплати заробітної плати.

Відповідальність може бути як адміністративна так і кримінальна. Також працівників цікавили і інші питання законодавства про працю: тривалість щорічних основних і додаткових відпусток, стаж, що дає право на щорічні основну та додаткову відпустки, облік робочого часу для працівників, що працюють згідно графіків змінності та за сумісництвом, оплата їм днів тимчасової непрацездатності та інші.

Працевлаштування працівника у 2019 році

Особливості документального оформлення працівника на роботу у 2019 році

Відповідно до статті 24 Кодексу законів про працю України при укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

1. паспорт або інший документ, що посвідчує особу. Якщо паспорт втрачено, особа подає тимчасове посвідчення, що підтверджує особу громадянина України, форма якого затверджена наказом Міністерства внутрішніх справ

України від 8 вересня 2005 року № 758. Прийняття на роботу без паспорта або з недійсним паспортом тягне за собою адміністративну відповідальність – накладення штрафу в розмірі від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Те саме порушення, допущене посадовою особою після застосування до неї протягом року заходу адміністративного стягнення за такі дії, тягне за собою накладення штрафу від 10 до 14 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, ст. 200 Кодексу України про адміністративні правопорушення

2. трудову книжку,
3. у випадках, передбачених законодавством – документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), стан здоров'я та інші документи.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення Державної фіскальної служби України про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Роботодавцю при прийнятті працівника на роботу необхідно оформити наступні документи:

1. заява працівника та наказ роботодавця про прийняття на роботу,
2. повідомлення ДФС про прийняття працівника на роботу,
3. запис у трудову книжку про прийняття на роботу,
4. ознайомлення працівника із умовами праці, посадовою інструкцією та правилами трудового розпорядку.

Джерело: Законодавство України

Види переведення на іншу роботу

Види переведення на іншу роботу

Працівника можна перевести на іншу роботу на підприємстві. Але тільки за його згодою. Трудове законодавство допускає також можливість переведення в іншу місцевість разом з підприємством або до іншого роботодавця. Остання процедура реалізується через звільнення тому самому або іншому підприємстві. Переведення працівника на іншу постійну роботу, зазвичай, має місце за необхідності заміщення більш високої або керівної вакантної посади, для якої у працівника є необхідні освіта, досвід і кваліфікація. Частиною першою статті 32 Кодексу законів про працю України (КЗпП) передбачено такі види переведення працівників на іншу роботу: переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації (далі – організація); переведення на роботу в іншу місцевість; переведення на роботу в іншу організацію. Переведення на іншу роботу в тій же організації Це доручення працівникові роботи (іншої трудової функції), яка не відповідає спеціальності, кваліфікації чи посаді, обумовленій трудовим договором (п. 31 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 № 9). Зверніть увагу, КЗпП містить деякі (спеціальні) норми, які регулюють певні види переведень в тій же організації, зокрема, це: тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій (ст. 33 КЗпП); тимчасове переведення на іншу роботу в разі простою (ст. 34 КЗпП); переведення працівників на легшу роботу за станом здоров'я (ст. 170); переведення на легшу

роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 178 КЗпП). Переведення на іншу роботу в іншу місцевість. Передбачає зміну місця розташування робочого місця працівника, але трудова функція працівника, як правило, залишається без змін. Переведення працівника на роботу в іншу організацію. Допускається лише за згодою працівника (частина перша ст. 32 КЗпП) і передбачає погодження цього питання трьома сторонами. На таке переведення мають дати згоду: працівник; керівник організації, на якій працівник працює у теперішній час; керівник організації, на яку планується переведення працівника. Оскільки при такому переведенні передбачається зміна організації, в якій працює працівник, то здійснити переведення можна лише через припинення трудового договору з попереднім роботодавцем та укладення трудового договору з майбутнім роботодавцем. У такому разі говоримо про звільнення за переведенням. Підставою для звільнення, тобто припинення трудового договору, в цьому разі є пункт 5 статті 36 КЗпП (переведення працівника, за його згодою в іншу організацію).

Джерело:

<https://www.kadrovik01.com.ua/article/8-perevedennja-na-inshu-robotu-vidi-peredbacheni-4>

Порядок ведення табеля обліку робочого часу

Порядок ведення табеля обліку робочого часу

Табель обліку робочого часу є підставою для нарахування заробітної плати працівникам, які перебувають у трудових відносинах з організацією. Також табель є важливим джерелом відомостей для заповнення багатьох форм державних статистичних спостережень. Утім, порядок складання й оформлення табелів обліку використання робочого часу законодавчо не унормовано. Нині єдиним нормативним актом, який безпосередньо стосується табеля обліку використання робочого часу, є наказ Держкомстату України від 05.12.2008 № 489 (далі – Наказ № 489), яким затверджено та введено в дію з 1 січня 2009 року типову форму № П-5 «Табель обліку використання робочого часу». Наказом № 489 визначено, що форма № П-5 має рекомендаційний характер і складається з мінімальної кількості показників, необхідних для заповнення форм державних статистичних спостережень; за потреби форму може бути доповнено іншими показниками, необхідними для обліку робочого часу в організації. Отже, на підставі типової форми № П-5 в кожній організації має бути розроблено та затверджено власну форму табеля, яка враховуватиме специфіку роботи організації. Утім, затвердження лише форми табеля є недостатнім. Організація також має визначити порядок ведення й оформлення табелів обліку робочого часу, терміни і порядок їх подання до бухгалтерської служби організації. Реалізувати це на практиці можна шляхом розроблення й затвердження окремого внутрішнього нормативного акта організації, наприклад, Положення про табельний облік або Положення про облік використання робочого часу (далі – Положення).

Доручати ведення обліку робочого часу слід лише особам, які мають можливість регулярного контролю за перебуванням працівників на роботі. Це викликано тим, що табель має відображати фактичне використання робочого часу, а не

«планове» (тобто «заплановане» графіками роботи, наказами про відпустки, відрядження або «дозволене» листками непрацездатності, довідками тощо). Особами, які мають можливість регулярного контролю за перебуванням працівників на роботі, як правило, є керівники структурних підрозділів або їхні заступники. У великих організаціях функцію ведення табелів здебільшого виконують табельники. Часто ці працівники входять до складу кадрової служби, але порядок їх роботи, робочі місця визначаються так, щоб вони мали можливість контролювати прихід/ухід «контрольованих» працівників: на роботу чи з роботи, на перерву або з перерви. Нерідко функцію зі складання табелів покладають на одного з працівників кадрової служби (інспектора з кадрів, менеджера з персоналу, начальника відділу кадрів тощо). Проте цей варіант доречний лише у таких випадках: організація має невелику чисельність персоналу і всі працівники зосереджені в одному приміщенні, що дає можливість «табельнику» постійно контролювати додержання працівниками трудової дисципліни; в організації запроваджено систему щоденного «інформування» про присутність/відсутність працівників на робочих місцях, запізнення, передчасне залишення роботи (наприклад, відповідна інформація, засвідчена особистим підписом керівника підрозділу, щоденно подається особі, відповідальній за облік використання робочого часу, або при складанні табелів використовуються відомості, отримані з системи електронного обліку приходу/уходу працівників). В інших випадках кадровику досить важко контролювати присутність працівників на робочих місцях, а отже, цілком імовірні помилки в табелях, і відповідно, в нарахуванні заробітної плати. Систему присвоєння та використання табельних номерів кожна організація розробляє самостійно і закріплює в Положенні. Табельні номери можуть, наприклад, збігатися з порядковими номерами в Журналі реєстрації прийнятих працівників чи присвоюватися за системою, розробленою за іншими принципами. Деякі організації як табельні номери використовують ідентифікаційні номери осіб, але варто зауважити, що табельними номерами, які складаються з великої кількості цифр, дуже складно користуватися. Також, за потреби, у Положенні

можна передбачити порядок заміни табельного номера у разі переведення працівника на іншу посаду або до іншого структурного підрозділу. Положення про облік використання робочого часу має узгоджуватися з іншими внутрішніми актами організації Норми, які встановлено Положенням, не повинні суперечити чинному законодавству та мають узгоджуватися з нормами всіх інших внутрішніх нормативних актів організації. Приклад Якщо Положенням обов'язки з ведення та оформлення табелів покладаються на певних працівників, то про це має бути зазначено в їх посадових (робочих) інструкціях. Якщо в Положенні визначено особливий порядок обліку робочого часу певних категорій працівників, то в посадових інструкціях цих працівників має бути викладено відповідний порядок організації їхньої праці, робочого часу, звітності тощо. Типову форму № П-5 слід адаптувати під потреби організації Типову форму табелю № П-5, затверджену Наказом № 489, доцільно відредагувати відповідно до потреб організації. Для організації, де структурні підрозділи або працівники певних категорій працюють за різними режимами та графіками, можна затвердити декілька варіантів табелів. У цьому випадку варто ввести для кожного виду табеля власний індекс, а в Положенні визначити, який саме табель має використовувати кожний структурний підрозділ. Затвердження Положення про облік використання робочого часу Положення та форму (форми) табеля доцільно затверджувати наказом керівника організації. У цьому наказі також необхідно визначити строки введення Положення в дію, порядок ознайомлення з Положенням осіб, відповідальних за ведення обліку використання робочого часу.

Джерело:

<https://www.kadrovik01.com.ua/article/3933-poryadok-vedennya-tabelya-oblku-robochogo-chasu>

Заповнення таблиця при підсумованому обліку робочого часу

Заповнення таблиця при підсумованому обліку робочого часу

На безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва не може бути додержана встановлена для такої категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Порядок організації підсумованого обліку робочого часу в організаціях визначений у Методичних рекомендаціях щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджених наказом Мінпраці України від 19.04.2006 № 138.

У таблиці має бути відображено фактичну тривалість відпрацьованого робочого часу за кожний робочий день (зміну) за графіком роботи конкретного працівника. Якщо робоча зміна є перехідною, тобто починається однієї доби, а закінчується іншої, то робочий час однієї зміни відображають у таблиці двома частинами: кількість фактично відпрацьованих годин за кожен добу окремо. При заповненні таблиця за поточний місяць не слід забувати про робочі години, які переходять з попереднього

місяця, тобто відпрацьовані години зміни, що почалася в останній день попереднього місяця.