



Олена ПОЛОНСЬКА,
Начальник відділу кадрів
ТОВ «Баланс-Клуб»

Усне укладення трудоного договору

Після відбору, проходження всіх необхідних співбесід та тестування настає момент укладення трудового договору між працівником і роботодавцем.

Стаття 21 КЗпП України, визначає трудовий договір як угоду між працівником і роботодавцем, що передбачає наявність прав і обов'язків у обох сторін: працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку; роботодавець зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін. У попередньому номері ми почали, а в цьому продовжимо, розглядати т.зв. усне укладення трудового договору, яке найчастіше застосовується на практиці.

Після надання працівником усіх необхідних документів, оформлення наказу про його прийом на роботу та заведення особової картки, працівник заповнює кадрові документи для формування особової справи:

- **Особовий листок з обліку кадрів**, який заповнюється спів-

робітником на підставі документів (паспорт, трудова книжка, документ про освіту). Приймаючи від особи, яка надходить на роботу, особовий листок з обліку кадрів, працівник кадрової служби повинен перевірити повноту його заповнення і правильність зазначених відомостей згідно з пред'явленими документами.

- **Автобіографія**. Складається у довільній формі, власноруч, без помарок і виправлень.

Особливу увагу при складанні автобіографії слід звернути на питання, які не знайшли детального відображення в особистому листку з обліку кадрів.

Приклад особового листка по обліку кадрів

ОСОБИСТИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Прізвище Буличова Ім'я Катерина По батькові Павлівна

2. Стать ж

3. Дата народження «18» березня 1985 р.

4. Місце народження м. Дніпропетровськ
(село, місто, район, область)

Місце для
фотокартки

5. Освіта повна вища

Назва освітнього закладу	Факультет або відділення	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Якщо не закінчив, то з якого курсу вибув	Яку спеціальність одержав в результаті закінчення учбового закладу, вказати номер диплома
Дніпропетровський Національний Університет	економічний	2002	2007		Економіка підприємства

6. Якими іноземними мовами володієте російська, українська, англійська зі словником

(читаєте і перекладаєте зі словником, читаєте і можете розмовляти, володієте вільно)

9. Вчений ступінь, вчене звання _____

10. Які маєте наукові праці і винаходи _____

11. Виконувана робота з початку трудової діяльності (включаючи навчання у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах, військову службу і роботу за суміщенням).

При заповненні цього пункту установи, організації і підприємства іменувати так, як вони називалися у свій час, військову службу записувати з зазначенням посади

Місяць і рік		Посада з зазначенням установи, організації, підприємства, а також міністерства (відомства)	Місцезнаходження установи, організації, підприємства
Вступу	Звільнення		

12. Перебування за кордоном (робота, службове відрядження, поїздка з делегацією)

Місяць і рік		В якій країні	Мета перебування за кордоном
З якого часу	По який час		

13. Участь в виборних органах.

Місцезнаходження виборного органу	Назва виборного органу	Ким обрано	Рік	
			обрання	вибуття

14. Які маєте урядові нагороди _____
(коли і чим нагороджений)

15. Відношення до військового обов'язку і військове звання _____

Склад _____ Рід військ _____
(командний, адміністративний, технічний тощо)16. Родинний стан на момент заповнення особистого листка _____ *заміжня*
(перерахувати членів сім'ї з зазначенням віку)*чоловік Буличов Іван Михайлович, 27 років*17. Домашня адреса *49008, м. Дніпропетровськ, вул. Садова, 12/54 тел. 771-19-84*

«01» вересня 2009 р. Особистий підпис _____

Зразок заповнення відомостей про прийом на роботу
ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
				<i>Товариство з обмеженою відповідальністю «Тур-сервіс»</i>	<i>Наказ № 501 від 01.09.2009</i>
<i>1</i>	<i>01</i>	<i>09</i>	<i>2009</i>	<i>Призначено на посаду економіста</i>	

Заключним етапом оформлення нового співробітника буде заповнення трудової книжки.

Трудова книжка – основний документ, що підтверджує трудовий стаж працівника. Порядок ведення трудових книжок регламентується Інструкцією № 58, відповідно до якої трудова книжка повинна бути заповнена не пізніше тижневого строку з дня

прийняття на роботу. Записи в трудовій книжці повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження) керівника. Вони мають виконуватися арабськими цифрами, акуратно, кульковою або пір'яною ручкою, чорним або фіолетового кольору та засвідчуватися печаткою.

При працевлаштуванні на роботу громадяни зобов'язані на-

дати трудову книжку. Виняток становлять особи, які працевлаштовуються вперше. Ім трудову книжку зобов'язане виписати підприємство.

На підставі вищезазначених вимог наведемо зразок заповнення відомостей про прийом на роботу.

Розглянемо ситуацію, коли працівник вперше оформляється на роботу. У цьому випадку спочатку необхідно заповнити титульний аркуш трудової книжки: на сторінці 1 – українською мовою, а на сторінці 33 – російською.

Працівник в обов'язковому порядку своїм підписом засвідчує правильність внесених відомостей. Також на титульному аркуші особа, відповідальна за видачу трудових книжок, ставить свій підпис і печатку підприємства або печатку відділу кадрів. Дані про роботу вказуються в розділі «Відомості про роботу». Перед записом про прийом на роботу,

Зразок заповнення титульного листа трудової книжки

Герб України АА № 751264
Трудова книжка
Прізвище <u>Буличова</u>

Ім'я <u>Катерина</u>
По батькові <u>Павлівна</u>
Дата народження <u>18 березня 1985 р.</u>
(число, місяць, рік)
Дата заповнення <u>"01" вересня 2009 р.</u>
Підпис власника книжки <u>Буличова</u>
Підпис особи, відповідальної за видачу
М.П. трудових книжок <u>Кириченко</u>
(розбірливо)

Приклад запису у трудовій книжці у розділі «Відомості про роботу»

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
				<i>До вступу на роботу трудового стажу не мала</i>	
1	01	09	2009	<i>Товариство з обмеженою відповідальністю «Тур-сервіс»</i>	
				<i>Призначено на посаду економіста</i>	<i>Наказ № 501 від 01.09.2009</i>

в разі необхідності, окремим рядком з посиланням на дату, номер і найменування відповідних документів заносяться відомості про час

- служби в армії;
- навчання у вузах, профтехучилищах тощо;
- перебування в аспірантурі, клінічній ординатурі
- та інші відомості, визначені в п.2.18 Інструкції № 58.

У випадку, коли працівник до прийняття на підприємство не мав трудового стажу, в розділі «Відомості про роботу» робиться відповідний запис.

Отже, всі вищевикладені етапи оформлення кадрової документації при прийомі на роботу нового співробітника зводяться до такої послідовності:

1. Надання всіх необхідних документів.
2. Написання заяви про прийом на роботу.
3. Видання наказу.
4. Оформлення необхідних кадрових документів.
5. Формування особової справи працівника.
6. Внесення до трудової книжки запису про прийом на роботу.