Alfred Nobel University

Г.Я. Митрофанова
О.А. Євтушенко

КАДРОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ

практикум

Г.Я. Митрофанова
О.А. Євтушенко

КАДРОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ: ПРАКТИКУМ

Навчальний посібник

Електронне видання

Дніпро
2025

УДК 331.108:005.95/.96
М 66

Рекомендовано до друку вченою радою
Університету імені Альфреда Нобеля
(протокол № 6 від 03 вересня 2024 р.)

Рецензенти:

Ю.Є. Петруня, доктор економічних наук, професор,
завідувач кафедри менеджменту ЗЕД
Університету митної справи та фінансів України;
І.В. Тараненко, доктор економічних наук, професор,
професор кафедри міжнародного маркетингу
Університету імені Альфреда Нобеля.

Митрофанова Г.Я.

М 66 Кадрове адміністрування: практикум. Навчальний посібник [Електронне видання] / Г.Я. Митрофанова, О.А. Євтушенко. – Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2025. – 85 с.

ISBN 978-966-434-609-9

Навчальний посібник «Кадрове адміністрування: практикум» спрямований на формування практичних навичок з кадрового адміністрування організації будь-яких організаційно-правових форм.

Навчальний посібник побудований відповідно до програми навчальної дисципліни «Кадрове адміністрування» та складається з 10 тем. Кожна тема містить, тести, питання для обговорення, які дозволять закріпити теоретичний матеріал з відповідних тем крусу, а також практичні завдання для самостійної роботи, що спрямовані на формування у здобувачів навичок адміністрування роботи з персоналом організації відповідно до норм законодавтсва, організації та ведення кадрового діловодства.

Навчальний посібник може бути використаний викладачами під час проведення інтерактивних лекційних та практичних занять, для організації групової роботи, а також для забезпечення ефективної самостійної роботи здобувачів.

Матеріали посібника можуть бути використані, для оцінки компетентностей працівників кадрових служб організації різних сфер діяльності. Вони можуть бути корисними при розробці програм внутрішньофірмового навчання, адаптації нових співробітників та курсів підвищення кваліфікації.

Цей посібник створений викладачами у поєднанні з цифровими інструментами-асистентами на основі штучного інтелекту.

УДК 331.108:005.95/.96

© Г.Я. Митрофанова, О.А. Євтушенко, 2025
© Університет імені Альфреда Нобеля, оформлення, 2025

ISBN 978-966-434-609-9

ПЕРЕДМОВА

Ознака будь-якої організації – це її соціальний характер. Кожна організація складється у першу чергу з людей, які є її власниками, керівниками, працівниками. Роль персоналу в організації невпинно зростає. Якщо ми зазирнемо за «лаштунки» будь-якої організації, то ми зрозуміємо, що вона тримається на людях. Організації все більше розглядаються не як механічні системи, а як живі організми, холістичні системи, відносини у яких є досить гнучкими.

Проте, реалії є такими, що будь-які організації не можуть існувати відокремлено від «правил гри» національних економік, в яких вони функціонують. Працівники усіх організацій, незалежно від їх корпоративної культури потребують легальної роботи, соціальних гарантій, формального закріплення своїх відносин з цією організацією, можливості законно отримувати заробітну плату.

Тому, сучасні програми навчання здобувачів спеціальності «Менеджмент» у закладах вищої освіти при розгляді сучасних концепцій управління персоналом, крім питань планування трудових ресурсів, підбору персоналу, навчання та розвитку, оцінки ефективності, мотивації, обов'язково включають різні аспекти кадрового адміністрування.

Навчальний посібник «Кадрове адміністрування: практикум» спрямований на формування глибоких теоретичних знань та практичних навичок щодо регламентування процесів документаційного забезпечення діяльності кадрових служб на підприємствах, в установах та організаціях України. Він включає 10 тем, після опанування яких здобувачі будуть здатні розробляти і оформлювати нормативні документи кадрової служби організації; оформляти документи при прийомі на роботу, при переведенні, при атестації персоналу, при розірванні трудової угоди, застосовувати на практиці державні стандарти, нормативні та методичні документи, оформлювати накази з особового складу, вести трудові книжки, особові справи та ін. Закріпленню матеріалу спрятимуть тести, питання для обговорення, а також практичні завдання для самостійної роботи.

Навчальний посібник може бути використаний викладачами під час проведення занять з навчальної дисципліни «Кадрове адміністрування», здобувачами, які навчаються на освітніх програмах спеціальності «Менеджмент», працівниками кадрових служб, які бажають підвищити кваліфікацію у сфері менеджменту персоналу.

Митрофанова Ганна Яківна, доктор економічних наук, професор, професор кафедри менеджменту Університету імені Альфреда Нобеля. Має досвід науково-педагогічної діяльності більше 30 років, досвід роботи на управлінських посадах - 16 років, 4 роки - на рівні ТОП-менеджменту у ЗВО. Сфера наукових інтересів: управління на різних рівнях (національна економіка, організації), HR-менеджмент, управління якістю освіти.

Євтушенко Ольга Анатоліївна, кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту Університету імені Альфреда Нобеля. Має значний досвід науково-педагогічної діяльності. Професійна експертиза охоплює сучасні підходи до управління, HR-менеджменту та командної взаємодії в умовах змін і цифровізації.

ЗМІСТ

Тема 1. Методологічні та практичні засади кадрового адміністрування 6
Тема 2. Основи кадрового діловодства. Нормативно-правове регламентування кадрової роботи..... 15
Тема 3. Розроблення, затвердження та внесення змін до штатного розпису..... 21
Тема 4. Адміністрування прийняття працівників на роботу та регламентування внутрішнього трудового розпорядку..... 29
Тема 5. Адміністрування щорічних відпусток та відряджень працівників 44
Тема 6. Припинення трудових відносин та адміністрування звільнення працівників 50
Тема 7. Адміністрування переведення працівників та скорочення чисельності персоналу 56
Тема 8. Ведення та облік трудових книжок..... 62
Тема 9. Адміністрування атестації персоналу..... 68
Тема 10. Порядок призначення та документаційне оформлення пенсії та нагород . 74
Список використанних джерел..... 80

Тема 1
МЕТОДОЛОГІЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАСАДИ КАДРОВОГО АДМІНІСТРУВАННЯ

Питання, що розкривають зміст теми

1. Мета, предмет, об'єкт та завдання навчальної дисципліни «Кадрове адміністрування».
2. Організаційні засади роботи з кадрами.
3. Роль і завдання кадрової служби в системі управління персоналом.
4. Побудова роботи кадрової служби. Завдання, напрями роботи і обов'язки кадрових служб.

Вправи для контролю знань

Вправа 1. Знайдіть правильну відповідь

1. *Що включає поняття «людські ресурси»:*

а) населення країни, етносу, регіону, міста чи населеного пункту;

б) тільки працездатне населення;

в) виключно працівники певної організації;

г) тільки люди, зайняті в суспільному виробництві?

2. Що таке «трудові ресурси» за законодавством України:

а) населення країни загалом;

б) населення в працездатному віці, включаючи всіх працюючих людей незалежно від віку;

в) чоловіки від 16 до 60 років та жінки від 16 до 55 років, за винятком певних категорій;

г) тільки працівники великих підприємств?

3. *Що таке «робоча сила»:*

а) потенційні трудові ресурси;

б) реальні трудові ресурси, тобто люди, які вже зайняті на ринку праці;

в) молодь, що знаходиться на етапі професійного навчання;
г) люди, що мають намір шукати роботу в найближчий час?

4. *Хто входить до складу персоналу підприємства:*
а) тільки постійні працівники;
б) постійні, тимчасові, сезонні працівники, позаштатні працівники і сумісники;
в) тільки керівники підприємства;
г) тільки працівники, які мають вищу освіту?

5. *Що таке «кадри»:*
а) усі працівники підприємства, включаючи тимчасових;
б) постійний штат кваліфікованих працівників підприємства згідно зі штатним розкладом;
в) тільки працівники, зайняті в адміністративній діяльності;
г) тільки сезонні працівники?

6. *Що таке «кадровий менеджмент»:*
а) процес найму працівників, які беруть участь у виробництві продукції, виконанні робіт чи наданні послуг;
б) цілеспрямований вплив, необхідний для узгодження спільної діяльності людей з виробництва продукції, виконання робіт чи надання послуг;
в) ведення обліку працівників;
г) будь-які адміністративні дії щодо працівників?

7. *Хто є суб'єктом управління персоналом на підприємстві:*
а) працівники підприємства;
б) потенційні кандидати на посади;
в) посадові особи та відповідні органи підприємства;
г) звільнені працівники?

8. *Що визначає чисельність персоналу підприємства:*
а) складність та трудомісткість виробничих процесів;
б) характер, масштаби, складність, трудомісткість виробничих процесів, ступінь їх механізації, автоматизації та комп'ютеризації;
в) тільки рівень механізації та автоматизації;
г) тільки тип організаційної структури підприємства?

9. *На які основні категорії поділяється персонал підприємства за характером виконуваних функцій:*

а) керівники, спеціалісти, службовці, робітники;

б) інженери, економісти, психологи, юристи;

в) директори, начальники, майстри, робітники;

г) кваліфіковані, висококваліфіковані, низькокваліфіковані, некваліфіковані?

10. *Хто входить до управлінського персоналу:*

а) тільки керівники;

б) тільки службовці;

в) керівники, спеціалісти, службовці;

г) робітники?

11. *Які функції виконують спеціалісти в управлінському персоналі:*

а) безпосередньо створюють матеріальні цінності у процесі виробництва;

б) надають кваліфіковану допомогу керівникам та самостійно керують функціональними службами;

в) здійснюють технічне та інформаційне обслуговування інших підрозділів;

г) створюють продукцію та надають виробничі послуги?

12. *Як поділяються керівники за рівнем керування:*

а) Вищої, середньої, низової ланки;

б) Основні, допоміжні;

в) Кваліфіковані, висококваліфіковані, низькокваліфіковані;

г) Директори, начальники, майстри?

13. *На які групи поділяється виробничий персонал:*

а) основні та допоміжні робітники;

б) керівники та спеціалісти;

в) службовці та робітники;

г) висококваліфіковані та низькокваліфіковані?

14. *Що відноситься до показників ефективності організації праці на підприємстві:*

а) кількість керівників;

б) співвідношення основних і допоміжних працівників;

в) кількість звільнених працівників;

г) чисельність персоналу?

15. *Що враховується при класифікації персоналу за професіями:*

а) тільки наявність вищої освіти;

б) вид трудової діяльності, який потребує відповідного комплексу спеціальних знань і практичних навичок;

в) тільки досвід роботи на посаді;

г) тільки рівень кваліфікації?

16. *Що характеризує рівень кваліфікації керівників, спеціалістів та службовців:*

а) тільки наявність наукового ступеня;

б) рівень освіти, досвід роботи на посаді, набуті навички;

в) тільки досвід роботи на посаді;

г) тільки набуті навички?

17. *Який з наведених принципів НЕ є принципом побудови сучасної кадрової роботи:*

а) ефективність добору, відбору та розстановки кадрів;

б) справедливість оплати праці та мотивації;

в) забезпечення стабільності складу служби;

г) підвищення оплати працівників, виходячи з результатів їхньої праці?

18. *Яке з наступних завдань НЕ належить до функцій кадрової служби:*

а) визначення потреби в кадрах;

б) розробка рекламних стратегій;

в) планування професійного розвитку персоналу;

г) проведення конкурсів на заміщення вакантних посад?

19. *Яка роль лінійних керівників у кадровому менеджменті:*

а) підтримка діяльності функціональних підрозділів;

б) прийняття рішень щодо найму, звільнення та призначення на нові посади;

в) організація корпоративних заходів;

г) розробка маркетингових стратегій?

20. *Які умови повинні бути забезпечені на робочих місцях працівників кадрової служби:*

а) наявність сучасної оргтехніки;

б) наявність матеріалів для проведення маркетингових досліджень;

в) наявність документів суворої звітності;

г) наявність кондиціонерів?

Вправа 2. Питання для обговорення

1. Чи є різниця в підходах до кадрового адміністрування у компаніях з різними типами корпоративної культури?
2. Як узгодити стратегію кадрового адміністрування з довгостроковими цілями організації в умовах швидкозмінного бізнес-середовища? Наведіть приклади, коли кадрові рішення стали ключовими для досягнення стратегічних цілей.
3. Як кадрове адміністрування повинно змінюватися у відповідь на глобальні тренди, такі як цифровізація, гібридна робота та зростаюча увага до питань різноманітності та інклюзивності?
4. У чому полягає важливість етичних стандартів у кадровому адмініструванні? Як організація може забезпечити відповідність своїх кадрових практик високим етичним стандартам?
5. Як різні методи управління персоналом (наприклад, централізоване vs децентралізоване управління) впливають на ефективність кадрового адміністрування? Які фактори слід враховувати при виборі відповідного методу?
6. Яким чином кадрове адміністрування може сприяти підтримці балансу між особистим життям і роботою співробітників? Які інструменти можуть бути ефективними для досягнення цього балансу?
7. Які основні критерії оцінки ефективності кадрового адміністрування ви б запропонували для сучасної організації? Як ці критерії можуть вплинути на прийняття кадрових рішень?
8. Як ви оцінюєте роль HR-аналітики у прийнятті рішень у кадровому адмініструванні?
9. Які показники (KPI) є найбільш важливими для аналізу ефективності кадрових процесів?
10. Як кадрове адміністрування може сприяти розвитку лідерських якостей у співробітників? Які методи та інструменти ви б рекомендували для виявлення та розвитку майбутніх лідерів у компанії?

11. Як кадрове адміністрування може бути використано для управління змінами в організації, і які основні виклики можуть виникнути при впровадженні нових кадрових політик чи процедур?

12. Як балансувати між стандартизацією процесів кадрового адміністрування та необхідністю індивідуального підходу до працівників?

13. Яким чином можна ефективно вимірювати та підвищувати рівень залученості працівників через інструменти кадрового адміністрування?

14. Як трансформувати традиційні практики кадрового адміністрування для ефективного управління віддаленими та гібридними командами?

15. Коли і з якою метою керівництво організації може використовувати аналітичну інформацію з особового складу? Які управлінські рішення можуть прийматися на підставі цих даних?

Вправа 3. Практичні завдання для самостійної роботи

Уявіть собі наступну ситуацію: Ви шукаєте роботу керівника кадрової служби організації. Подали своє резюме у відповідь на опубліковану вакансію. Вас запросили на співбесіду. Під час співбесіди Ви отримали завдання спроєктувати структуру кадрової служби організації, відповідно до її сфери та масштабів діяльності (організація та сфера діяльності обирається довільно з запропонованих варіантів в таблиці 1.1).

Для виконання завдання необхідно:

а) вивчити принципи побудови кадрової служби, завдання кадрової служби організації;

б) зробити проєкт кадрової служби: назву підрозділу, структуру, назви посад, кількість працівників;

в) розподілити обов’язки працівників кадрової служби;

г) написати посадову інструкцію одного фахівця (на вибір) Зразок посадової інструкції додається.

Таблиця 1.1

Приклади організацій до практичного завдання

Варіант	Організація	Масштаб	Специфіка кадрової служби
1	Міжнародна IT-компанія	Велика корпорація з офісами в кількох країнах	Кадрова служби для організації з численними фахівцями та інженерами, а також відділами розробки, підтримки, маркетингу та продажів
2	Муніципаль-ний орган управління	Міська адміністрація середнього розміру	Кадрова служба для державної організації, яка керує міською інфраструктурою, громадськими послугами та соціальними програмами
3	Міжнародна неурядова організація	Глобальна організація з регіональними офісами в декількох країнах	Кадрова служби відповідає за управління персоналом, який працює у різних країнах, включаючи волонтерів та експертів
4	Національна мережа супермаркетів	Велика мережа з численними філіями по всій країні	Кадрова служба для ефективного управління персоналом у різних регіонах (найм, ротація та мотивація працівників)
5	Університет	Великий науково-освітній комплекс з декількома факультетами	Кадрова служба для управління викладачами, науковцями, адміністративним персоналом та студентськими програмами

6	Будівельна компанія	Середня компанія, що займається житловим та комерційним будівництвом	Кадрова служба для управління проєктами, будівельними бригадами та забезпечення відповідності стандартам праці
7	Міжнародна готельна мережа	Велика компанія з готелями у різних країнах	Кадрова служба для ефективного управління персоналом у сфері обслуговування (підбор кадрів, навчання та утримання працівників)
8	Фармацевтична компанія	Виробничо-торгове підприємство середнього розміру	Кадрова служба для управління науковими співробітниками, виробничими працівниками та комерційним відділом
9	Креативне агентство	Середня компанія з офісами у кількох великих містах	Кадрова структура для підтримки творчого процесу, організації проєктної роботи та розвитку талантів
10	Авіакомпанія	Велика компанія з численними маршрутами і міжнародним покриттям	Кадрова служба для ефективного управління пілотами, екіпажами літаків, наземним персоналом та адміністративними працівниками

Зразок посадової інструкції

_____ _____
Назва установи, організації

ЗАТВЕРДЖУЮ
_____
(директор або посадова особа
уповноважена затверджувати
посадову інструкцію)
_____ _____
(підпис) (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«__ »_____ _____ р. №_____ «_____ »_____ _

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ІНСПЕКТОРА З КАДРІВ

1. Загальні положення

1.1. Інспектор з кадрів належить до професійної групи «Фахівці».
1.2. Призначення на посаду інспектора з кадрів та звільнення з неї здійснюється наказом директора підприємства за поданням ... з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
1.3. Інспектор з кадрів підпорядковується безпосередньо ...

2. Завдання та обов'язки

Інспектор з кадрів:
2.1. ...

3. Права

Інспектор з кадрів має право:
3.1. ...

4. Відповідальність

Інспектор з кадрів несе відповідальність за:
4.1. ...

5. Інспектор з кадрів повинен знати

5.1. ...

6. Кваліфікаційні вимоги

. ...

Назва посади особи, що
розробила посадову інструкцію *Підпис* *власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

З інструкцією ознайомлений: _____
(підпис) (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Тема 2
ОСНОВИ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГЛАМЕНТУВАННЯ КАДРОВОЇ РОБОТИ

Питання, що розкривають зміст теми

1. Структура та функції кадрового діловодства.
2. Класифікування кадрової докуметації. Види організаційно-розпорядчих документів: організаційні, розпорядчі, інформаційно-довідкові.
3. Організація електронного документообігу на підприємстві
4. Трудове законодавство України.

Вправи для контролю знань

Вправа 1. Знайдіть правильну відповідь

1. *Ведення кадрового діловодства є:*
а) ведеться за бажанням керівника організації;
б) відповідальністю тільки керівника;
в) обов'язковим напрямом роботи будь-якої організації;
г) пріоритетом виключно великих підприємств?

2. *Неправильне ведення кадрового діловодства може призвести до:*
а) підвищення зарплат працівників;
б) отримання судових позовів;
в) збільшення кількості працівників;
г) покращення репутації підприємства?

3. *Документи в управлінні використовуються для:*
а) забезпечення матеріально-технічного постачання;
б) фіксації та переміщення інформації в часі та просторі;
в) планування виробничих процесів;
г) проведення маркетингових досліджень?

4. *Облік кадрів ведеться на підприємствах:*

а) виключно державної форми власності;
б) усіх форм власності;
в) тільки великих корпорацій;
г) тільки малого бізнесу?

5. *Хто безпосередньо організовує облік кадрів на підприємстві:*
а) фінансовий директор;
б) відділ кадрів або інспектор з кадрів;
в) головний бухгалтер;
г) керівник маркетингового відділу?

6. *Первинна облікова кадрова документація включає:*
а) тільки документи з обліку трудової діяльності;
б) документи з прийняття на роботу, документи з обліку трудової діяльності, документи про звільнення;
в) тільки документи з прийняття на роботу;
г) документи з прийняття на роботу, документи з обліку трудової діяльності?

7. *Документація з особового складу НЕ є підставою для:*
а) надання громадянам документів, що засвідчують їхню особу;
б) юридичного підтвердження трудових відносин;
в) надання державних та соціальних гарантій;
г) звітності перед податковою службою?

8. *Принцип ділової необхідності у роботі з документами полягає в:*
а) швидкому знищенні документів після їх використання;
б) складності процесу створення та опрацювання документа;
в) одноразовій реєстрації документів;
г) обов'язковому використанні паперових носіїв?

9. *Для підвищення ефективності роботи з кадровою документацією важливо:*
а) зменшувати кількість працівників кадрової служби;
б) запроваджувати комп'ютеризацію та передові засоби оргтехніки;
в) скорочувати обсяг документації;
г) зменшувати контроль за виконанням документів?

10. *Що має забезпечувати облік кадрів:*

а) інформаційну базу для нарахування заробітної плати, дані про витрати компанії ;

б) відомості про працівників, такі як кваліфікація, освіта, стаж роботи;

в) облік кількості, складу, руху працівників, відомості про кількість відвідувачів;

г) юридичне оформлення трудових відносин, інформацію про усі укладені договори організації?

11. *Які дані НЕ належать до інформації, яку повинен надавати облік кадрів:*

а) кількість працевлаштованих сумісників, пенсіонерів, ветеранів війни;

б) зміни кількості працівників та їх причини;

в) дані про витрати на рекрутинг;

г) стан підвищення кваліфікації працівників?

12. *Який стандарт застосовується для оформлення службових документів з 01.09.2021:*

а) ДСТУ 4423:2005;

б) ДСТУ 4163:2020;

в) ДСТУ 2732:2004;

г) ДСТУ 3843:1999?

13. *Яка з наведених вимог НЕ відноситься до загальних вимог до тексту кадрових документів:*

а) достовірність;

б) послідовність викладу;

в) оригінальність оформлення;

г) переконливість?

14. *Що характеризує нормативність тексту кадрового документа:*

а) відсутність помилок, правильне слововживання;

б) використання яскравих рекламних слоганів;

в) відображення емоцій авторів;

г) використання сленгових виразів?

15. *Організаційно-розпорядча документація з кадрових питань закріплює трудові правовідносини громадян з установами, організаціями, підприємствами. До таких документів відносяться:*

а) інструкції з охорони праці, сповіщення про нараду, графік відпусток;

б) статут, штатний розпис, колективний договір;

в) трудова книжка, диплом, військовий квиток;

г) заява про прийняття на роботу, атестаційний лист, довідка про доходи?

16. *Який тип документації містить звітність про стан умов праці:*

а) первиннооблікові кадрові документи;

б) організаційно-розпорядча документація;

в) звітностатистична документація;

г) особова документація?

17. *Який документ є юридично рівнозначним паперовому документу за умови дотримання вимог законодавства:*

а) паперовий документ, скопійований на електронний носій;

б) електронний документ з електронним підписом;

в) паперовий документ, завірений печаткою;

г) електронний документ без підпису?

18. *Електронний документ повинен мати реквізити, установлені для аналогічного документа:*

а) паперового;

б) звітного;

в) електронного;

г) супровідного?

19. *Що є візуальною формою подання електронного документа:*

а) паперова копія з електронним підписом;

б) відображення даних на екрані монітора;

в) копія на електронному носії;

г) візуальне відображення даних, які містить електронний документ?

20. *Що є обов'язковою умовою для електронного документа, щоб він мав юридичну силу:*

а) наявність кваліфікованого електронного підпису;
б) паперова копія документа;
в) наявність електронного носія;
г) присутність цифрового водяного знака?

Вправа 2. Питання для обговорення

1. Як зміни в трудовому законодавстві України за останні роки вплинули на практику кадрового діловодства, і які виклики це створює для HR-менеджерів?
2. Яким чином можна ефективно збалансувати вимоги законодавства щодо захисту персональних даних працівників з потребами організації в обробці та аналізі кадрової інформації?
3. Які інноваційні підходи до ведення кадрового діловодства можуть підвищити ефективність HR-процесів без порушення нормативно-правових вимог?
4. Які етичні дилеми можуть виникнути при впровадженні нових технологій у кадровому діловодстві, і як їх вирішувати в рамках чинного законодавства?
5. Яким чином можна оптимізувати процес адаптації кадрового діловодства до змін у законодавстві, забезпечуючи при цьому безперервність бізнес-процесів?
6. Які потенційні ризики та можливості створює впровадження штучного інтелекту в кадрове діловодство з точки зору нормативно-правового регулювання?

Вправа 3. Практичні завдання для самостійної роботи

Вас призначено на посаду керівника кадрового підрозділу. Попередній керівник не дуже добре виконував свої обвязки та не дотримувався порядку у документах. Вам необхідно розробити номенклатуру справ оновленого кадрового підрозділу організації.

Перелік документів запропонуйте відповідно до переліку функцій кадрової служби за структурою, яку Ви розробили в практичному завданні до теми 1. При виконанні завдання використовуйте зразок номенклатури справ, що додається.

Зразок номенклатури справ структурного підрозділу

Товариство з обмеженою
відповідальністю «Гортензія»

Відділ кадрів

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
_01.12.2023_____ № _5_____
на 2023 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
02 Відділ кадрів				
…				
02-02	Накази з особового складу	1	75 років Ст.37 «а»	
…				

Начальник відділу кадрів _*Лозова*___ (підпис) _Ганна ЛОЗОВА___ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

01 _грудня_ 2023_ року

Завідувач архіву
__*Ковбаса*__ (підпис) Остап КОВБАСА__ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у __2024_ році в установі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного	–	–	–
Тривалого (понад 10 років)	4	3	–
Тимчасового (до 10 років включно)	10	–	–
Усього	14	3	–

Секретар ___*Вітько*_____ (підпис) ___Олена ВІТЬКО____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

10 __січня_____ 2025__ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Секретар ___*Вітько*_____ (підпис) ___Олена ВІТЬКО____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

10 __січня_____ 2025__ року /

Тема 3
РОЗРОБЛЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ШТАТНОГО РОЗПИСУ

Питання, що розкривають зміст теми

1. Штатний розпис: особливості складання та затвердження
2. Класифікатор професій ДК 003:2010.
Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Вправи для контролю знань

Вправа 1. Знайдіть правильну відповідь

1. *Яка основна функція штатного розпису:*
а) регулювання трудових відносин на підприємстві;
б) визначення структури штатного складу працівників;
в) встановлення прав та обов'язків керівника;
г) облік податкових нарахувань на фонд заробітньої плати ?

2. *Який документ затверджує штатний розпис:*
а) колективний договір;
б) наказ керівника підприємства;
в) лист мінпраці;
г) положення про оплату праці?

3. *Коли зазвичай затверджують штатний розпис:*
а) щомісяця;
б) щороку до початку календарного року;
в) щоквартально;
г) що три роки?

4. *Який документ містить інформацію про чисельність працівників і оклади для кожної професії:*

а) класифікатор професій;
б) посадова інструкція;
в) штатний розпис;
г) трудовий договір?

5. *Які установи мають вести штатний розпис:*
а) усі установи, незалежно від форми власності;
б) тільки державні установи;
в) тільки бюджетні установи;
г) ведення штатного розпису не є обов'язковим?

6. *Хто відповідає за формування штатного розпису:*
а) лише бухгалтерська служба;
б) лише кадрова служба;
в) спільно бухгалтерська та кадрова служби;
г) управлінський персонал?

7. *Який документ затверджено наказом Мінфіну України № 57 для бюджетних установ:*
а) форму штатного розпису;
б) класифікатор професій;
в) положення про оплату праці;
г) інструкцію з обліку штатних працівників?

8. *Які дані обов'язково включають до штатного розпису:*
а) ПІБ працівників;
б) найменування структурного підрозділу та посад;
в) плани розвитку підприємства;
г) терміни відпусток?

9. *Які документи затверджують штатний розпис бюджетної установи:*
а) листи контролюючих органів;
б) накази керівника установи;
в) кошториси та плани фінансової діяльності;
г) розпорядження керівника кадрової служби?

10. *Які документи повинні містити однакову назву посади:*
а) тільки штатний розпис;
б) тільки наказ про прийняття на роботу, трудова книжка і особова картка;

в) наказ про прийняття на роботу, штатний розпис, особова картка, трудова книжка і посадова інструкція;

г) лише штатний розпис, трудова книжка і посадова інструкція?

11. *Які професійні назви є коректними згідно з Класифікатором професій:*

а) бухгалтер-касир і бухгалтер;

б) бухгалтер ІІ категорії і бухгалтер І категорії;

в) бухгалтер-адміністратор і бухгалтер;

г) ведучий бухгалтер і бухгалтер-менеджер?

12. *Від яких професійних назв можна утворювати фемінітиви за вашим бажанням згідно з пунктом 4 § 32 Українського правопису:*

а) назви професій без гендерної ознаки;

б) назви професій, що містять слова «заступник», «головний»;

в) назви професій, що відносяться до специфічних професій;

г) назви професій, що використовують дужки для уточнення?

13. *Які професійні назви не можуть використовуватися згідно з Додатком В до Класифікатора:*

а) назви з дефісами, що не передбачені в класифікаторі;

б) назви, що включають похідні слова як «заступник» або «старший»;

в) назви професій, що використовують слово «стажист»;

г) назви професій, що містять слова "головний" та "молодший"?

14. *Яка назва професії є правильною згідно з Класифікатором професій для спеціаліста з маркетингу:*

а) фахівець з методів розширення ринку збуту (маркетолог);

б) маркетолог-аналітик;

в) менеджер з реклами;

г) комерційний директор?

15. *Які кроки потрібно виконати при внесенні змін у назву посади для відповідності Класифікатору:*

а) внести зміни у штатний розпис, видати наказ про перейменування посади;

б) видати наказ про перейменування посади та внести зміни в усі документи;

в) змінити назву в посадовій інструкції та у трудовій книжці;

г) змінити тільки найменування посади в штатному розписі?

16. *Що є наслідком невиконання вимог Класифікатора професій:*

а) штрафи за неправильне заповнення трудових книжок;

б) оформлення документів без відповідності класифікатору;

в) порушення інструкції № 58 та можливість штрафних санкцій;

г) немає ніяких наслідків?

17. *Які питання обов'язково включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку:*

а) порядок прийому та звільнення працівників, основні обов’язки адміністрації, порядок відряджень, механізми відповідальності за порушення трудової дисципліни;

б) порядок прийому і звільнення працівників, основні обов’язки працівників, основні обов’язки адміністрації, питання робочого часу та його використання;

в) порядок ознайомлення з правилами, аспекти заохочень за успіхи в роботі, правила відряджень, опис особливих обставин;

г) порядок прийому і звільнення працівників, правила ознайомлення з режимами праці, порядок відправлення у відрядження, опис особливих обставин?

18. *Що є основою для формування правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві:*

а) розділ про робочий час в КЗпП;

б) Глава Х КЗпП про трудову дисципліну;

в) ДСТУ 4163:2020;

г) Типові правила №213?

19. *Які порушення правил внутрішнього трудового розпорядку вважаються недійсними згідно з законодавством України:*

а) встановлення додаткових видів стягнень за порушення трудових обов’язків;

б) витребування документів, не передбачених КЗпП;

в) встановлення заборони на додаткову трудову діяльність;

г) встановлення несправедливих умов відпустки?

20. *Якщо правила внутрішнього трудового розпорядку вимагають змін, які дії потрібно вжити:*

а) оформити зміни без погодження з трудовим колективом;

б) прийняти зміни через загальні збори трудового колективу і оформити протоколом;

в) подати зміни на затвердження в органи держпраці;

г) внести зміни через внутрішній наказ без погодження?

Вправа 2. Питання для обговорення

1. Які інноваційні підходи до структурування штатного розпису можуть сприяти розвитку горизонтальних зв'язків та agile-методологій в організації?

2. Яким чином можна використовувати аналітику даних та прогнозне моделювання для оптимізації штатного розпису та планування майбутніх кадрових потреб?

Вправа 3. Практичні завдання для самостійної роботи

1. Розробити штатний розпис організації (назву організації, структуру, назви посад працівників у структурних підрозділах та кількість працівників визначити самостійно). Для правильного формулювання назв посад та шифрів використовувати Класифікатор професій ДК 003:2010.

2. Оформити наказ про затвердження штатного розпису обраної організації.

3. Оформити наказ про зміни до штатного розпису обраної організації.

Зразок штатного розпису

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КАЛИНА»
(ТОВ «ГОРТЕНЗІЯ»)

НАКАЗ

10 березня 2023 року м. Дніпро № 56/П

Про затвердження штатного розпису

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити з урахуванням запланованих обсягів виробництва та ввести в дію з 1 квітня 2023 року штатний розпис у кількості 51 (п'ятдесят одної) штатних одиниць із місячним фондом заробітної плати 877300 (вісімсот сімдесят сім тисяч триста) гривень згідно з додатком.
2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.
3. Наказ довести до всього персоналу – під розпис.

Генеральний директор Ганна МОХОВА

Додаток до наказу

ЗАТВЕРДЖУЮ
штат у кількості 51 штатних одиниць
із місячним фондом заробітної плати
за посадовими окладами
877300 (вісімсот сімдесят сім тисяч триста) грн
Генеральний директор Ганна МОХОВА
10 березня 2023 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС ТОВ «ГОРТЕНЗІЯ»

Уводиться в дію з 1 квітня 2023 року.

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Посада (професія)	Код за Класифікатором професій ДК003:2010	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Надбавки, доплати, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1.	Адміністрація	Генеральний директор	1210.1	1	25000		25000
		…					
2.	Відділ стратегічного планування	Начальник відділу	1229.7	1	19000		19000
		Провідний фахівець	3439	2	15000		30000
…							
	Разом			**51**			**877300**

Перший заступник Генерального директора Микола КОРЖ

Начальник відділу економіки та фінансів Дмитро ПАВЛОВ

Головний бухгалтер Наталія СВІТЛА

Зразок наказу про зміни до штатного розпису

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ГОРТЕНЗІЯ»
(ТОВ «ГОРТЕНЗІЯ»)

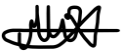
НАКАЗ

27.07.2023 м. Дніпро №207/к/тр

Про зміни до штатного розпису

НАКАЗУЮ:

1. Внести до штатного розпису ТОВ «Гортензія», затвердженого наказом директора ТОВ «Гортензія» від 10.03.2023 №56/П, такі зміни: у розділі «Відділ менеджменту якості» для посади «Інженер» у графі «Кількість штатних одиниць» цифру «1» замінити цифрою «2», у графі «Фонд оплати праці» число «13 000» замінити на «26 000».
2. Внести в дію зміни до штатного розпису 01 вересня 2023 р.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Генеральний директор  Ганна МОХОВА

Тема 4
АДМІНІСТРУВАННЯ ПРИЙНЯТТЯ ПРАЦІВНИКІВ НА РОБОТУ ТА РЕГЛАМЕНТУВАННЯ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Питання, що розкривають зміст теми

1. Колективний договір.
2. Трудовий договір.
3. Процедура прийняття.
4. Особова справа.

Вправи для контролю знань

Вправа 1. Знайдіть правильну відповідь

1. *Який основний документ встановлює умови праці на підприємстві:*

а) індивідуальний трудовий договір;
б) генеральна угода;
в) колективний договір;
г) статут підприємства?

2. *Який документ визначає найнижчі, мінімальні гарантії для найманих працівників на території держави:*

а) колективний договір;
б) генеральна угода;
в) профспілкова угода;
г) трудовий кодекс?

3. *Яка з наведених організацій відповідає за сприяння проведенню колективних переговорів на міжнародному рівні:*

а) Міжнародний Валютний Фонд;
б) Організація Об'єднаних Націй;
в) Міжнародна Організація Праці;
г) Світова Організація Торгівлі?

4. *Коли колективні переговори мають розпочатися за Законом № 3356:*

а) не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії колективного договору;

б) за півроку до закінчення строку дії договору;

в) за місяць до закінчення строку дії договору;

г) одразу після закінчення строку дії договору?

5. *Яка з нижченаведених складових НЕ є частиною колективного договору:*

а) умови охорони праці;

б) встановлення пільг і гарантій;

в) розподіл прибутку між акціонерами;

г) режим роботи та відпочинку?

6. *Який орган може надавати повноваження для ведення колективних переговорів від трудового колективу:*

а) профспілковий комітет;

б) генеральна рада;

в) вищий орган державної влади;

г) комітет у справах праці?

7. *Яка умова необхідна для укладення колективного договору:*

а) вільні колективні переговори без державного втручання;

б) обов'язкове погодження з державними органами;

в) укладання договору на тривалий термін;

г) визначення кількості працівників у підприємстві?

8. *Який документ є обов'язковим при укладенні трудового договору, навіть якщо наймачем є фізична особа:*

а) паспорт;

б) диплом про освіту;

в) трудова книжка;

г) військовий квиток?

9. *Коли строк випробування може бути продовжено:*

а) якщо працівник був відсутній на роботі через відпустку;

б) якщо працівник був відсутній на роботі через тимчасову непрацездатність;

в) якщо працівник був відсутній на роботі через особисті причини;

г) якщо працівник був відсутній на роботі через навчання?

10. *Який тип трудового договору укладається для тимчасової роботи до двох місяців:*

а) безстроковий;

б) на визначений строк;

в) на час виконання певної роботи;

г) контракт?

11. *Що є основною формою виникнення трудових правовідносин:*

а) контракт;

б) угода;

в) трудовий договір;

г) заява?

12. *Яка організація повинна зареєструвати трудовий договір з фізичною особою в Україні:*

а) Міністерство юстиції України;

б) Державна служба зайнятості;

в) Кабінет Міністрів України;

г) Міністерство праці та соціальної політики України?

13. *Коли може бути укладено контракт з працівником відповідно до законодавства України:*

а) лише при прийнятті на роботу;

б) лише після прийняття на роботу;

в) лише з керівниками державних підприємств;

г) як під час прийняття на роботу, так і після нього?

14. *Що забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відповідно до законодавства України:*

а) документи про освіту;

б) довідку про стан здоров'я;

в) відомості про партійну та національну приналежність;

г) паспорт?

15. *Який з наступних пунктів НЕ є обов'язковим для зазначення в наказі про прийняття на роботу:*

а) прізвище, ім'я, по батькові працівника;

б) дата початку роботи;

в) офіційний номер телефону працівника;

г) посада працівника?

16. *Що повинно бути зазначено у резолюції керівника при прийнятті на роботу:*

а) тривалість випробувального терміну;

б) дата подання заяви;

в) умови праці та зарплати;

г) спеціальні умови (якщо є)?

17. *Який документ є підставою для внесення запису про переведення в трудову книжку працівника:*

а) трудовий договір;

б) наказ про переведення;

в) письмова заява працівника;

г) розпорядження керівника?

18. *Який документ НЕ потрібно включати до особової справи:*

а) копія наказу про прийняття на роботу;

б) документи про освіту;

в) наказ про відпустку;

г) заява про переведення на іншу роботу?

19. *Як довго зберігається особова справа після звільнення працівника в архіві організації:*

а) 1 рік;

б) 2 роки;

в) 5 років;

г) 75 років?

20. *Який документ ведеться для полегшення оперативного розшуку особової справи:*

а) Журнал обліку заохочень;

б) Штатно-посадова книга;

в) Алфавітна книга;

г) Журнал реєстрації наказів?

Вправа 2. Питання для обговорення

1. Яким чином можна оптимізувати баланс між стандартизацією процесу прийняття на роботу та індивідуальним підходом до кандидатів з різним бекграундом та потребами?

2. Як ефективно інтегрувати принципи різноманітності та інклюзивності в процес прийняття на роботу та внутрішній трудовий розпорядок без створення дискримінаційних ситуацій?

3. Яким чином можна адаптувати процес адміністрування прийняття на роботу та внутрішній трудовий розпорядок до потреб різних поколінь працівників (бебі-бумери, міленіали, покоління Z)?

4. Як забезпечити баланс між контролем за дотриманням внутрішнього трудового розпорядку та створенням атмосфери довіри і автономії для працівників?

Вправа 3. Практичні завдання для самостійної роботи

Ви працюєте інспектором з кадрів в організації, яку Ви обрали в практичній роботі до теми 3. До Ваших обов'язків входить супроводження кадрового адміністрування працівників з моменту прийняття на роботу до звільнення. Ваша організація чітко дотримується норм законодавства у забезпеченні умов праці. Сьогодні 30 серпня 2023 р. Ви отримали інформацію, що кандидат на певну посаду готовий стати до роботи з 5 вересня 2023 р. Ваша задача – оформити працівника на роботу.

Для виконання завдання:

1. Оберіть посаду, на яку ви плануєте оформити працівника (використовуйте штатний розпис з практичної роботи до теми 3). Визначіть перелік документів, які необхідно запросити у працівника.

2. Оформіть заяву від імені майбутнього працівника.

3. Оформіть наказ про прийняття на роботу за прикладом.

4. Зробіть запис в Журналі реєстрації наказів з кадрових питань.

5. Оформіть особовий листок з обліку кадрів (за зразком).

6. Оформіть автобіографію (за зразком).

7. Оформіть внутрішній опис документів особової справи (за зразком).

8. Оформіть особову картку П-2 (за шаблоном).

9. Зробіть запис в Штатно-посадову книгу та Алфавітну картку (за зразком).

Зразок особового листка з обліку кадрів

Особовий листок з обліку кадрів

1. Прізвище *Петренко*

Ім'я *Валерія* По-батькові *Олексіївна*

2. Стать *жіноча* 3. Дата народження *1 лютого 1993 року*

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

5. Громадянство *Україна* 6. Освіта *вища*
(рівень освіти)

Назва навчального закладу, його місцезнаходження	Напрям підготовки (спеціальність, спеціалізація)	Рік вступу	Рік закінчення	Кваліфікація	Дата і номер диплома (свідоцтва, атестату)
ДУАН, м.Дніпро	Менеджмент	2019	2023	бакалавр	КА №31106561, 30.06.2023

7. Володіння мовами *українська – вільно володію, англійська- вільно володію*
(володію вільно; читаю і можу спілкуватися; читаю зі словником)

8. Учений ступінь, учене звання -

10. Робота з початку трудової діяльності (включаючи переведення на інші посади у межах одного підприємства, установи, організації, роботу за сумісництвом, підтверджені відповідними документами)

Місяць і рік		Посада із зазначенням назви підприємства, установи, організації	Назва населеного пункту (район, область), де розташовано підприємство, установу, організацію
прийняття (призначення, обрання)	звільнення		
1	2	3	4
-	-	-	-

9. Наукові праці, винаходи, публікації у фахових періодичних виданнях _____-_____

11. Державні нагороди, відзнаки, почесні звання _____-_____

12. Перебування на військовій службі (у т. ч. строковій) _____-_____
(зазначте період(и))

13. Відношення до військового обов'язку та військове звання _____-_____

(військовозобов'язаний, невійськовозобов'язаний — станом на дату заповнення особового листка)

14. Родинний стан
заміжня

15. Члени родини тато Пасько Олексій Вікторович 16.12.1975 р.н., мама Пасько Олена Сергіївна 05.03.1977 р.н., чоловік Петренко Валентин Дмитрович 23.05.1994 р.н.
(.із зазначенням родинного зв'язку та дати народження)

16. Додаткові відомості
(вказуються за бажанням працівника)

17. Місце проживання вул. Солов'їна, 31, кв. 3 м. Дніпро

18. Телефон: дом. -_____ моб. +38 (096) 555-74-30

19. Адреса електронної пошти pavlenko.v@gmail.com

20. Паспорт Серія _____ № 126401022

Виданий виданий Шевченківським РУ ГУ МВС України в м. Дніпро

_____ Дата видачі 01.02.2023

21. Реєстраційний номер облікової картки платника податків 2130465301

25.06.2023 *Петренко*
(дата заповнення) (особистий підпис)

Просимо повідомляти за місцем роботи про зміни в облікових даних (прізвище, ім'я, по батькові), сімейному стані і складі родини, а також про зміну місця проживання, номерів телефонів, набуття нового рівня освіти, присвоєння наукового ступеню, вченого звання

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Петренко (Пасько) Валерія Олексіївна,
(прізвище, ім'я, по батькові (теперішні та колишні у дужках, якщо були зміни біографічних даних))
Народилася 1 лютого 1993 року в родині інженерів у м.Дніпро
(дата і місце народження)
Дніпропетровської області.
Батьки: Батько, Пасько Олексій Вікторович (16.12.1975), інженер
(відомості про батьків: ПІБ, дата народження (якщо померли — дата смерті),
мати, Пасько Олена Сергіївна (05.03.1977), домогосподарка .
де і ким працюють (якщо не працюють — останнє місце роботи або факт перебування на пенсії, інвалідності тощо)
Закінчила Із вересня 2000 року по липень 2011 року навчалася у КЗО «СЗШ № 31»,
(відомості про освіту: назва(-и) навчального(-их) закладу(-ів), роки навчання,
де отримала атестат про повну середню освіту.
У 2019 році вступила на навчання у ДУАН, який закінчила у червні 2023 року, отримавши диплом бакалавра за спеціальністю «Менеджмент».
Працював(-ла) –
Нагороджений(-а) —
(відомості про нагородження і заохочення (за наявності)
Перебував(-ла) Під слідством та засуджена не була.
(відомості про перебування під слідством чи засудження (за наявності)
Відомості про сімейний стан і склад родини: Заміжня. Чоловік Петренко Валентин Дмитрович 23.05.1994 р.н., менеджер
(прізвище, ім'я, по батькові чоловіка/дружини)
Інші відомості (за потреби): -
Паспортні дані: № 126401022, виданий виданий Шевченківським РУ ГУ МВС України в м. Дніпро 01 лютого 2023 року

Зареєстрована і проживаю разом із чоловіком за адресою:
вул. Солов'їна, 31, кв. 3 м. Дніпро, 49039.

25 червня 2023 року *Петренко*

Зразок внутрішнього опису документів особової справи

ТОВ «Гортензія»

ВНУТРІШНІЙ ОПИС

документів особової справи № *06-15/225*
(номер справи за Журналом обліку особових справ)

Петренко Валерія Олексіївна
(прізвище, ім'я, по батькові працівника)

№ з/п	Індекс (номер) документа	Дата документа	Заголовок документа	Кількість аркушів документа	Примітки
1	*№ 198 к/тр*	25.06.2023	*Заява про прийняття на посаду фахівця відділу стратегічного планування*	*1*	
2	*№ 220-к/тр*	25.06.2023	*Копія наказу про прийняття на посаду фахівця відділу стратегічного планування*	*1*	
3		25.06.2023	*Особовий листок з обліку кадрів*	*2*	
4		25.06.2023	*Автобіографія*	*1*	
5	№126401022	*06.02.2023*	*Копія паспорта*	*2*	
6		*20.02.2023*	*Копія ідентифікаційного коду*	*1*	
7	КА №231106561	*15.06.2023*	*Копія диплому про закінчення ВНЗ*	*1*	
8	624	25.06.2023	*Особова картка №-П-2*	*1*	*Вилучена, не підлягає зберіганню в особовій справі*

Разом *8 (вісім)* документи
(цифрами і літерами)

Кількість аркушів внутрішнього опису *1 (один)*
(цифрами і літерами)

Старший інспектор з кадрів

Кислий Віктор КИСЛИЙ

25.06.2023

Шаблон особової картки П-2

Типова форма N П-2

_____
Найменування підприємства (установи, організації)

Код ЄДРПОУ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату та Міністерства оборони України
від 25 грудня 2009 р. N 495/656

Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за сумісництвом)

місце для фотокартки

ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА

І. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Прізвище _____ Ім'я _____ По батькові _____

2. Дата народження "___" _____ 19__ р. **3.** Громадянство _____

4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища)
_____

Назва освітнього закладу	Диплом (свідоцтво), серія, номер	Рік закінчення
Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом)	**Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом)**	**Форма навчання (денна, вечірня, заочна)**

5. Післядипломна професійна підготовка: навчання в ☐ аспірантурі ☐ ад'юнктурі ☐ докторантурі (необхідне відмітити **х**)

Назва освітнього, наукового закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік закінчення	Науковий ступінь, учене звання

6. Останнє місце роботи _____посада (професія) _____

7. Стаж роботи станом на "___" _____ 20__ р. Загальний ___ днів ___ місяців ____ років,
що дає право на надбавку за вислугу років ___ днів ___ місяців ____ років

8. Дата та причина звільнення (скорочення штатів; за власним бажанням, за прогул та інші порушення, невідповідність займаній посаді тощо) "___" _____ 20__ р. _____

9. Відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством)
_____

10. Родинний стан _____

Ступінь родинного зв'язку (склад сім'ї)	П. І. Б.	Рік народження

11. Місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, N будинку, квартири, номер контактного телефону, поштовий індекс) _____

12. Місце проживання за державною реєстрацією _____
_____ Паспорт: серія ____ N _____, ким виданий _____
_____, дата видачі _____

ІІ. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

Група обліку _____
Категорія обліку _____
_____
Склад _____
Військове звання _____
Військово-облікова спеціальність N _____

Придатність до військової служби _____
Назва райвійськкомату за місцем реєстрації _____
_____
Назва райвійськкомату за місцем фактичного проживання __
_____
Перебування на спеціальному обліку _____

III. ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА НА ВИРОБНИЦТВІ (ЗА РАХУНОК ПІДПРИЄМСТВА-РОБОТОДАВЦЯ)

Дата	Назва структурного підрозділу	Період навчання	Вид навчання	Форма навчання	Назва документа, що посвідчує професійну освіту, ким виданий

IV. ПРИЗНАЧЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ

Дата	Назва структурного підрозділу (код)	Професія, посада		Розряд (оклад)	Підстава, наказ N	Підпис працівника
		назва	код за КП*			

* Відповідно до Класифікатора професій ДК 003-2005, затвердженого наказом Держстандарту України від 26.12.2005 N 375, з урахуванням позначки кваліфікаційного рівня (6 знаків, наприклад, код професії "муляр" - 7122.2).

V. ВІДПУСТКИ

Вид відпустки	За який період	Дата		Підстава, наказ N
		початку відпустки	закінчення відпустки	

Додаткові відомості _____

_____

Дата і причина звільнення (підстава) _____

Працівник кадрової служби _____ _____ _____

(посада) (підпис) (П. І. Б.)

Підпис працівника _____ "____ " _____ 20__ р.

(дата)

Зразок особової картки П-2

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ГОРТЕНЗІЯ»
(найменування підприємства (установи, організації)
Код ЄДРПОУ 201364578

Типова форма № П-2
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату
та Міністерства оборони
України
25.12.2009 № 495/656

Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за сумісництвом)	місце для фотокартки
25.06.2023	*03568*	2130546301	*жіноча*	*основна*	

ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА

І. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ
1. Прізвище *Петренко* Ім'я *Валерія* По батькові *Олексіївна*
2. Дата народження « 01 » *лютого* 1993 р. **3.** Громадянство *Україна*
4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища) *вища*

Назва освітнього закладу	Диплом (свідоцтво), серія, номер	Рік закінчення
Університет імені Альфреда Нобеля	КА № 31106561	2023
Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом)	**Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом)**	**Форма навчання (денна, вечірня, заочна)**
Менеджмент	*Бакалавр менеджменту*	*Денна*

5. Післядипломна професійна підготовка:
навчання в ☐ аспірантурі ☐ ад'юнктурі ☐ докторантурі (необхідне відмітити ×)

Назва освітнього, наукового закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік закінчення	Науковий ступінь, учене звання

6. Останнє місце роботи ___-____ посада (професія) ___-_____
7. Стаж роботи станом на *«_25_» _червня_* 20_23_ р. Загальний _0_ днів _0_ місяців _0_ років
що дає право на надбавку за вислугу років ___ днів ___ місяців ___ років
8. Дата та причина звільнення (скорочення штатів; за власним бажанням, за прогул та інші порушення, невідповідність займаній посаді тощо) *«_»* _ 20_ р. _____
9. Відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством) ___
10. Родинний стан *__заміжня_____*

Ступінь родинного зв'язку (склад сім'ї)	**П.І.Б.**	**Рік народження**
Чоловік	Петренко Валентин Дмитрович	*23.05.1994*

11. Місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, № будинку, квартири, номер контактного телефону, поштовий індекс) *49039, м. Дніпро, вул. Солов'їна, 31, кв. 3, тел.* 096- 555-74-30
12. Місце проживання за державною реєстрацією *__м. Дніпро, вул. Солов'їна, 31, кв. 3_____*
_____ Паспорт: серія ___ №126401022, ким виданий виданий Шевченківським РУ ГУ МВС України в м. Дніпро, дата видачі 06 лютого 2023 року__

II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

Група обліку_____ Придатність до військової служби _____
Категорія обліку _____ Назва райвійськкомату за місцем реєстрації ___
_____ _____
Склад _____ Назва райвійськкомату за місцем фактичного проживання _____
Військове звання _____ _____
Військово-облікова спеціальність № ___ Перебування на спеціальному обліку _____

III. ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА НА ВИРОБНИЦТВІ (ЗА РАХУНОК ПІДПРИЄМСТВА РОБОТОДАВЦЯ)

Дата	**Назва структурного підрозділу**	**Період навчання**	**Вид навчання**	**Форма навчання**	**Назва документа, що посвідчує професійну освіту, ким виданий**

IV. ПРИЗНАЧЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ						
Дата	Назва структурного підрозділу (код)	Професія, посада		Розряд (оклад)	Підстава, наказ №	Підпис працівника
		Назва	код за КП*			

*Відповідно до Класифікатора професій ДК 003-2005, затвердженого наказом Держстандарту України від 26.12.2005 № 375, з урахуванням позначки кваліфікаційного рівня (6 знаків, наприклад, код професії «муляр» — 7122.2).

V. ВІДПУСТКИ				
Вид відпустки	За який період	Дата		Підстава, наказ №
		Початку відпустки	Закінчення відпустки	
.				

Додаткові відомості

Дата і причина звільнення (підстава)

Працівник кадрової служби *інспектор з кадрів* (посада) *Корж* (підпис) *Семен КОРЖ* (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Зразок Алфавітної картки

Назва організації: ТОВ «Гортензія»
Код ЄДРПОУ: 201364578

Алфавітна картка

Прізвище	Петренко
Ім'я, по батькові	Валерія Олексіївна
Ідентифікаційний номер	2130546301
Реєстраційний номер трудової книжки	А0№154263
Номер особової картки працівника (П-2)	*624*
Номер особової справи	*№ 06-15/225*
Табельний номер	*03568*

Цех(відділ), дільниця	**Посада**	**Дата прийняття на роботу (переведення на іншу роботу, посаду)**	**Номер і дата наказу про прийняття на роботу (переведення на іншу роботу, посаду)**
Відділ стратегічного планування	Фахівець	1 липня 2023 року	№ 198/к/тр від 25.06.2023 р.

Тема 5
АДМІНІСТРУВАННЯ ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК ТА ВІДРЯДЖЕНЬ ПРАЦІВНИКІВ

Питання, що розкривають зміст теми

1. Оформлення відпусток.
2. Документальне оформлення відкликання працівника з відпустки.
3. Оформлення залучення працівників у вихідні дні.
4. Оформлення службових відряджень.

Вправи для контролю знань

Вправа 1. Знайдіть правильну відповідь

1. *Який документ є основним для оформлення відпустки будь-якого виду:*

а) заява працівника;
б) наказ;
в) довідка з навчального закладу;
г) акт виконаних робіт?

2. *Який строк зберігання наказів про надання щорічної основної відпустки:*

а) 1 рік;
б) 3 роки;
в) 5 років;
г) 75 років?

3. *Коли працівник має право на отримання щорічної основної відпустки за перший рік роботи:*

а) в будь-який час у перший рік роботи;
б) після закінчення шести місяців безперервної роботи;
в) після закінчення року роботи;

г) в будь-який час після одного місяця роботи?

4. *Яка тривалість відпустки без збереження заробітної плати може бути надана працівнику:*

а) не більше 15 календарних днів;

б) не більше 30 календарних днів;

в) не більше 60 календарних днів;

г) без обмежень?

5. *Яка з наведених причин є підставою для відкликання працівника з відпустки:*

а) підвищення продуктивності підприємства;

б) виробнича аварія та усунення її наслідків;

в) необхідність термінового складання звіту;

г) запланована нарада на наступному тижні?

6. *Який документ обов'язково має бути підписаний працівником при відкликанні з відпустки:*

а) заява про надання додаткової відпустки;

б) доповідна записка керівника;

в) наказ про відкликання з відпустки;

г) акт виконаних робіт?

7. *Яка з наведених видів відпусток не підлягає відкликанню з виробничих причин:*

а) соціальна відпустка для догляду за дитиною;

б) щорічна основна відпустка;

в) додаткова відпустка за ненормований робочий день;

г) відпустка на лікування?

8. *Скільки днів безперервної частини відпустки має бути у працівника, щоб уникнути відкликання з неї:*

а) 7 днів;

б) 14 днів;

в) 21 день;

г) 10 днів?

9. *Що є обов'язковою умовою для відкликання працівника з відпустки:*

а) наявність попередньої усної згоди працівника;

б) письмова згода працівника на відкликання з відпустки;

в) необхідність термінового виконання виробничих завдань;

г) наявність заміни для працівника у відпустці?

10. *Як має бути оформлена компенсація за невикористану відпустку при звільненні:*

а) компенсація надається лише у випадку, якщо працівник звільняється без попередньої відпустки;

б) компенсація надається за основну відпустку, але не за додаткові відпустки;

в) компенсація надається за всі невикористані дні відпустки незалежно від їх кількості;

г) компенсація надається лише за невикористані дні, що перевищують 24 дні?

11. *Який документ є обов'язковим для залучення працівників до роботи у вихідні дні:*

а) заява працівника про бажання працювати у вихідний день;

б) наказ про перенесення вихідних днів;

в) письмовий наказ (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу;

г) доповідна записка керівника?

12. *Які категорії працівників не можуть бути залучені до роботи у вихідні дні:*

а) працівники, яким не виповнилося 21 року;

б) працівники з вищою освітою;

в) вагітні жінки та жінки, які мають дітей до трьох років;

г) працівники, які працюють за сумісництвом?

13. *Яка з перерахованих категорій працівників не може бути направлена у відрядження:*

а) тимчасові працівники;

б) жінки з дітьми до 3-х років;

в) сезонні працівники;

г) засновники підприємства?

14. *Що змінилося в документальному оформленні відряджень з 1 квітня 2023 року:*

а) введено обов'язкову електронну форму авансового звіту;

б) змінено вимоги до підтвердження витрат на відрядження;

в) запроваджено безстрокові відрядження;

г) вимоги до документів на відрядження не змінилися?

15. *Який документ є обов'язковим для оформлення відрядження:*

а) авансовий звіт;
б) наказ про відрядження;
в) письмова згода працівника;
г) копія паспорта?

16. *Чи можна відправити працівника у відрядження без авансу:*

а) так, якщо є наказ керівника;
б) так, якщо працівник погоджується;
в) ні, це порушення трудового законодавства;
г) так, якщо витрати будуть компенсовані після повернення?

17. *Що робити, якщо працівник захворів під час відрядження:*

а) продовжити відрядження до закінчення лікування;
б) вказати дні хвороби як «ТН» або «26»;
в) не змінювати табель обліку;
г) списати дні як відпустку?

18. *Які дні у відрядженні оплачуються як добові:*

а) лише робочі дні;
б) лише вихідні дні;
в) робочі дні та вихідні дні;
г) лише вихідні дні, якщо працівник працював?

19. *Як відображати дні відрядження у табелі обліку робочого часу:*

а) як звичайні робочі дні;
б) як «ВД» або «07»;
в) як надурочні роботи;
г) як «ТН» або «26»?

20. *Яке обмеження на готівкові розрахунки діє для авансів на відрядження:*

а) 10 тис. грн;
б) 20 тис. грн;
в) 30 тис. грн;
г) 50 тис. грн?

Вправа 2. Питання для обговорення

Як ефективно інтегрувати політику відпусток та відряджень із стратегією well-being та запобігання професійному вигоранню працівників?

Вправа 3. Практичні завдання для самостійної роботи

Ви – інспектор з кадрів та здійснюєте кадрове адміністрування працівників з моменту прийняття на роботу до звільнення.

Сьогодні 10 вересня 2023 р. У вашому плані на день наступні два завдання:

1) Працівник, який прийнятий на роботу 05.09.2023 р. просить узгодить наступний графік відпусток на поточний рік: 10 днів з 01.01.2024 р. по 10.01.2024 р., 5 днів з 05.04.2024 р. по 09.04.2023 р. та 10 днів з 01.08.2024 р. по 10.08.2024 р.

Чи буде узгоджений такий графік?

Якщо ні, які пояснення Ви дасте працівнику?

2) Працівник, з яким укладений трудовий договір з 19.10.2021 р. Вирішив звільнитися за власним бажанням з 20.09.2023 р. За робочий рік із 19.10.2021 р. по 18.10.2022 р. він не використав – 18 к. дн. відпустки на рік. За період роботи з 19.10.2022 по 20.09.2023 працівник також не використав свій законний відпочинок.

Ваша необхідно розрахувати загальну кількість днів, за які працівникові буде нарахована компенсація відпустки.

Проміжні розрахунки при виконанні завдання занесіть в таблицю 5.1.

Таблиця 5.1

Розрахунок кількості днів, за які працівникові буде нарахована компенсація відпустки

Показник	Кількість днів
Тривалість відпочинку за колективним договором	
Робочий рік з 19.10.2021 по 18.10.2022 без урахування святкових і неробочих днів	
Відпрацьований час з 19.10.2022 по 20.09.2023 без урахування святкових і неробочих днів	
Дні відпустки, що припадають на 1 відпрацьований к. день	
Дні відпустки за відпрацьований час, на які нараховується компенсація, у т. ч. за період:	
з 19.10.2021 по 18.10.2022	
з 19.10.2022 по 20.09.2023	
Загальна кількість днів невикористаної відпустки, які слід компенсувати працівнику при звільненні	

Тема 6
ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН ТА АДМІНІСТРУВАННЯ ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Питання, що розкривають зміст теми

1. Оформлення звільнення працівника.
2. Звільнення за власним бажанням: оформлення, відпрацювання.
3. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення.

Вправи для контролю знань

Вправа 1. Знайдіть правильну відповідь

1. Який мінімальний строк попередження роботодавця про звільнення за власним бажанням встановлено законодавством у мирний час:

а) один тиждень;
б) два тижні;
в) три тижні;
г) один місяць?

2. Який документ є підставою для видання наказу про звільнення за власним бажанням:

а) усна заява працівника;
б) письмова заява працівника;
в) службова записка керівника підрозділу;
г) акт про порушення трудової дисципліни?

3. У який строк роботодавець зобов'язаний видати працівнику трудову книжку при звільненні:

а) за тиждень до звільнення;
б) за три дні до звільнення;
в) у день звільнення;
г) на наступний день після звільнення?

4. Яка з перелічених причин НЕ є поважною для звільнення за власним бажанням без відпрацювання двотижневого строку згідно зі статтею 38 КЗпП:

а) вагітність;

б) вступ до навчального закладу;

в) догляд за дитиною до досягнення нею 14-річного віку;

г) бажання змінити сферу діяльності?

5. У якому випадку роботодавець може відмовити у звільненні працівника за власним бажанням під час воєнного стану:

а) якщо працівник є вагітною жінкою;

б) якщо працівник має неповнолітніх дітей;

в) якщо працівника примусово залучили до суспільно корисних робіт;

г) якщо працівник працює менше року?

6. Які види дисциплінарних стягнень передбачені статтею 147 КЗпП України:

а) зауваження та догана;

б) догана та звільнення;

в) попередження та звільнення;

г) штраф та догана?

7. Протягом якого строку після виявлення проступку може бути застосоване дисциплінарне стягнення:

а) не пізніше двох тижнів;

б) не пізніше одного місяця;

в) не пізніше трьох місяців;

г) не пізніше шести місяців?

8. Через який період часу працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення, якщо його не буде піддано новому дисциплінарному стягненню:

а) через 3 місяці;

б) через 6 місяців;

в) через 9 місяців;

г) через 1 рік?

9. У якому випадку відомості про дисциплінарне стягнення заносяться до трудової книжки працівника:

а) при оголошенні догани;

б) при застосуванні будь-якого дисциплінарного стягнення;

в) при повторному порушенні трудової дисципліни;

г) при звільненні як заході дисциплінарного стягнення?

10. Яке з тверджень щодо застосування дисциплінарних стягнень є правильним:

а) за одне порушення трудової дисципліни може бути застосовано кілька дисциплінарних стягнень;

б) дисциплінарне стягнення може бути накладене не пізніше одного року з дня вчинення проступку;

в) відсутність письмових пояснень працівника перешкоджає застосуванню стягнення;

г) при обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку?

11. Який орган розглядає трудові спори відповідно до статті 221 КЗпП України:

а) верховний суд;

б) конституційний суд;

в) комісії по трудових спорах;

г) міністерство праці?

12. Протягом якого строку працівник може звернутися до комісії по трудових спорах:

а) один місяць;

б) два місяці;

в) три місяці;

г) шість місяців?

13. Який пункт статті 40 КЗпП України регулює звільнення за систематичне невиконання працівником обов'язків:

а) пункт 1;

б) пункт 2;

в) пункт 3;

г) пункт 4?

14. Протягом якого строку з дня виявлення проступку допускається звільнення працівника за пунктом 3 статті 40 КЗпП України:

а) два тижні;

б) один місяць;

в) три місяці;
г) шість місяців?

15. Яка стаття КЗпП України визначає, що за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один із заходів стягнення:
а) стаття 140;
б) стаття 147;
в) стаття 151;
г) стаття 221?

16. Що є обов'язковою умовою для звільнення працівника за п. 3 ч. 1 ст. 40 КЗпП України:
а) письмове попередження;
б) систематичність невиконання обов'язків;
в) згода профспілки;
г) відсутність на роботі більше 3 годин?

17. Яка дія роботодавця є обов'язковою перед накладенням дисциплінарного стягнення:
а) провести співбесіду з працівником;
б) отримати згоду профспілки;
в) отримати від працівника пояснення в письмовій формі;
г) провести загальні збори колективу?

18. Що з перерахованого НЕ є поважною причиною невиконання працівником трудових обов'язків:
а) недостатня кваліфікація;
б) стан здоров'я;
в) обставини непереборної сили;
г) небажання виконувати роботу?

19. Як розуміється поняття «систематичне невиконання трудових обов'язків»:
а) одноразове грубе порушення;
б) два і більше порушень після застосування дисциплінарного стягнення;
в) щоденне запізнення на роботу;
г) відмова від понаднормової роботи?

20. Яка інформація НЕ повинна бути вказана в наказі про застосування дисциплінарного стягнення:

а) дата і час вчинення проступку;

б) конкретні норми права, які були порушені;

в) докази, які підтверджують порушення;

г) особиста характеристика працівника?

Вправа 2. Питання для обговорення

1. Які етичні дилеми можуть виникнути під час масових скорочень, і як HR-менеджер може їх вирішити?
2. Як впливає репутація компанії на ринку праці на процес звільнення працівників, і навпаки?
3. Які психологічні аспекти необхідно враховувати HR-менеджеру при проведенні процедури звільнення, щоб мінімізувати негативний вплив на працівника та колектив?
4. Як можна оцінити ефективність політики компанії щодо звільнень, і які ключові показники слід враховувати?
5. Яким чином глобалізація та міжнародні трудові стандарти впливають на процеси звільнення в українських компаніях?
6. Які інноваційні підходи до управління процесом звільнення можуть бути застосовані для підвищення лояльності працівників, що залишаються?
7. Як змінюються процеси звільнення в умовах віддаленої роботи та гібридних моделей зайнятості?

Вправа 3. Практичні завдання для самостійної роботи

Ви – інспектор з кадрів та здійснюєте кадрове адміністрування працівників з моменту прийняття на роботу до звільнення.

Вам необхідно звільнити двох працівників. Для цього:

1. Пропишіть алгоритм дій при звільненні працівника (з конкретними датами) та перелік документів, які необхідно оформити.
2. Оформіть заяву від імені працівника (персональні дані та посаду оберіть на власний розсуд).

3. Оформіть наказ про звільнення. Аргументуйте свої дії посиланнями на відповідні статті КЗпП та інші нормативні документи.

4. Зробіть запис в Трудову книжку.

Ситуація 1: Трудовий договір укладний з працівником 5.11.2022, а 27.11.2023 він звільнився за власним бажанням.

Ситуація 2: Керівник відділу маркетингу не вважає за потрібне продовжувати трудові відносини із працівником, який регулярно подає у звітах неправдиві відомості. В відділі кадрів є наступні документи:

- перша доповідна записка керівника по факту порушення;
- письмове пояснення працівника;
- наказ на догану, у якому попереджено працівника про те, що у разі повторення ним подібних порушень, його може бути звільнено за п. 3 ст. 40;
- друга доповідна керівника відділу про факт наступного порушення;
- акт про відмову працівника надати пояснення, який підписаний трьома свідками.

Тема 7
АДМІНІСТРУВАННЯ ПЕРЕВЕДЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА СКОРОЧЕННЯ ЧИСЕЛЬНОСТІ ПЕРСОНАЛУ

Питання, що розкривають зміст теми

1. Види переведення.
2. Скорочення.

Вправи для контролю знань

Вправа 1. Знайдіть правильну відповідь

1. *Які види переведення працівників передбачені Кодексом законів про працю України*:

а) переведення на іншу роботу в тій же організації;

б) переведення на роботу в іншу місцевість ;

в) переведення на роботу в іншу організацію;

г) усі вищезазначені варіанти?

2. *Що НЕ вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника:*

а) переміщення на тому ж підприємстві на інше робоче місце;

б) переміщення в інший структурний підрозділ у тій же місцевості;

в) доручення роботи на іншому механізмі або обладнанні у межах спеціальності;

г) усі вищезазначені варіанти?

3. На який максимальний строк роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу без його згоди для ліквідації наслідків стихійного лиха:

а) до 1 тижня;

б) до 2 тижнів;

в) до 1 місяця;

г) до 2 місяців?

4. За скільки місяців роботодавець має попередити працівника про заплановане звільнення у зв'язку зі скороченням штату:

а) не пізніше ніж за 1 місяць;

б) не пізніше ніж за 2 місяці;

в) не пізніше ніж за 3 місяці;

г) не пізніше ніж за 4 місяці?

5. Протягом якого терміну роботодавець має право розірвати трудовий договір після отримання згоди профспілки на звільнення працівника:

а) протягом 1 тижня;

б) протягом 2 тижнів;

в) протягом 1 місяця;

г) протягом 2 місяців?

6. Що таке переведення працівника згідно з трудовим законодавством:

а) зміна місця розташування робочого столу працівника;

б) доручення працівникові роботи, не обумовленої трудовим договором;

в) зміна графіку роботи працівника;

г) підвищення заробітної плати працівника?

7. Яка ключова відмінність між переведенням і переміщенням працівника:

а) переведення потребує згоди працівника, а переміщення – ні;

б) переведення здійснюється в межах організації, а переміщення - між організаціями;

в) переведення передбачає зміну посади, а переміщення - лише робочого місця;

г) переведення оформлюється наказом, а переміщення - усним розпорядженням?

8. У якому випадку тимчасове переведення працівника на іншу роботу може бути здійснене без його згоди:

а) при підвищенні кваліфікації працівника;

б) при зміні власника підприємства;

в) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха;

г) при реорганізації підприємства?

9. *Що означає поняття «скорочення чисельності працівників»:*

а) зменшення кількості працівників, які обіймають певну посаду;

б) повна ліквідація підприємства;

в) зміна назв посад у штатному розписі;

г) переведення працівників на неповний робочий день?

10. Яку дію має здійснити роботодавець одночасно з попередженням працівника про вивільнення:

а) виплатити працівнику премію;

б) запропонувати працівнику іншу роботу на підприємстві;

в) відправити працівника у відпустку;

г) змінити умови трудового договору?

11. Яке з наведених визначень відповідає поняттю «переведення» згідно з трудовим законодавством:

а) зміна робочого місця в межах підприємства;

б) зміна графіку роботи працівника;

в) доручення працівникові роботи, не обумовленої трудовим договором;

г) зміна назви посади без зміни обов'язків?

12. Яка максимальна тривалість тимчасового переведення працівника на іншу роботу без його згоди:

а) до 2 тижнів;

б) до 1 місяця;

в) до 3 місяців;

г) до 6 місяців?

13. Який вид переведння НЕ є видом переведення за ініціативою:

а) з ініціативи працівника;

б) з ініціативи роботодавця;

в) з ініціативи третіх осіб;

г) з ініціативи профспілки?

14. У якому випадку переведення працівника на іншу роботу допускається без його згоди:

а) при підвищенні кваліфікації;

б) при зміні власника підприємства;

в) для ліквідації наслідків стихійного лиха;

г) при реорганізації підприємства?

15. Яка різниця між скороченням чисельності та скороченням штату працівників:

а) скорочення чисельності зменшує кількість працівників, а скорочення штату – кількість посад;

б) скорочення чисельності стосується робітників, а скорочення штату – службовців;

в) скорочення чисельності проводиться з ініціативи працівників, а скорочення штату – з ініціативи роботодавця;

г) між цими поняттями немає різниці?

16. Який документ є основою для початку процедури скорочення штату:

а) заява працівника;

б) наказ про зміни до штатного розпису;

в) колективний договір;

г) трудовий договір?

17. За який термін роботодавець має попередити працівника про заплановане звільнення у зв'язку зі скороченням штату:

а) за 1 місяць;

б) за 2 місяці;

в) за 3 місяці;

г) за 6 місяців?

18. Яку дію має здійснити роботодавець одночасно з попередженням працівника про вивільнення:

а) виплатити працівнику премію;

б) запропонувати працівнику іншу роботу на підприємстві;

в) відправити працівника у відпустку;

г) змінити умови трудового договору?

19. У якому випадку не потрібна згода профспілки на звільнення працівника за скороченням в умовах воєнного стану:

а) якщо працівник є членом профспілки;

б) якщо працівник не є членом профспілки;

в) якщо працівник обраний до профспілкових органів;

г) у всіх випадках потрібна згода профспілки?

20. Протягом якого терміну роботодавець має право розірвати трудовий договір після отримання згоди профспілки на звільнення працівника:

а) протягом 1 тижня;

б) протягом 2 тижнів;

в) протягом 1 місяця;

г) протягом 2 місяців?

Вправа 2. Питання для обговорення

1. Як можна збалансувати потреби організації в оптимізації персоналу з соціальною відповідальністю при проведенні скорочень?

2. Які стратегічні підходи до переведення працівників можуть сприяти розвитку талантів та підвищенню ефективності організації в довгостроковій перспективі?

3. Як оцінити вплив масштабних скорочень на корпоративну культуру та які заходи можна вжити для мінімізації негативних наслідків?

4. Які інноваційні методи можна використовувати для визначення працівників, яких слід перевести або скоротити, враховуючи як продуктивність, так і потенціал?

5. Як змінюються процеси адміністрування переведень та скорочень в умовах глобалізації та роботи з міжнародними командами?

6. Як розробити систему внутрішньої мобільності персоналу, яка б ефективно поєднувала потреби організації з кар'єрними прагненнями працівників?

7. Які методи оцінки компетентностей найбільш ефективні при прийнятті рішень про переведення працівників на нові посади в умовах реструктуризації компанії?

8. Які інноваційні підходи можна застосувати для перекваліфікації працівників замість їх скорочення, і як оцінити економічну ефективність таких програм?

9. Як розробити та впровадити систему «м'яких» скорочень (наприклад, через програми добровільного виходу на пенсію або аутплейсмент), і які фактори слід враховувати при її адмініструванні?

Вправа 3. Практичні завдання для самостійної роботи

Ви – керівник кадрової служби організації, яка знаходиться в умовах економічного спаду. Генеральний директор заявив про необхідність скорочення штату. Зокрема, у відділі продажів необхідно скоротити 30% персоналу. Окрім цього, декілька працівників з інших відділів повинні бути переведені на нові посади або в інші підрозділи у зв'язку з реорганізацією. Штат відділу продажів складається з начальника відділу продажів, заступника начальника відділу продажів, старшого менеджера з продажу, менеджерів з продажу (5 осіб), менеджера з розвитку бізнесу, спеціаліста з підтримки продажів, асистента відділу продажів.

Для виконання завдання Вам необхідно:

1. Визначити критерії, за якими будуть обиратися працівники для скорочення.
2. Визначте посади у відділі, які підлягають скороченню. Обґрунтувати рішення зважаючи на стратегічні цілі компанії, ефективність роботи, необхідні навички.
3. Підготувати наказ про скорочення штату з переліком посад, які підлягають скороченню.
4. Скласти повідомлення працівникам про скорочення, в якому чітко викладіть причини скорочення, процедуру звільнення та можливі варіанти підтримки.
5. Визначити перелік працівників, яких необхідно перевести на нові посади.
6. Підготувати лист повідомлення для працівників, яких планується перевести (один приклад) та
7. Підготувати наказ про переведення працівників.

Тема 8
ВЕДЕННЯ ТА ОБЛІК ТРУДОВИХ КНИЖОК

Питання, що розкривають зміст теми

1. Особливості ведення трудових книжок.
2. Внесення змін, виправлення неправильних записів.
3. Облік трудових книжок.

Вправи для контролю знань

Вправа 1. Знайдіть правильну відповідь

1. Що таке трудова книжка:
а) документ, що містить особисті дані працівника;
б) основний документ працівника для встановлення трудового стажу;
в) документ для нарахування заробітної плати;
г) посвідчення особи працівника?

2. На кого ведуться трудові книжки:
а) тільки на постійних працівників;
б) на всіх працівників без винятку;
в) на працівників, які працюють понад 5 днів;
г) тільки на керівників підприємств?

3. Хто заповнює трудову книжку вперше:
а) працівник самостійно;
б) відділ кадрів попереднього місця роботи;
в) власник або уповноважений ним орган;
г) профспілковий комітет?

4. Які відомості НЕ заносяться до трудової книжки:
а) відомості про роботу;
б) відомості про нагородження і заохочення;
в) відомості про відкриття та винаходи;
г) відомості про стягнення?

5. Протягом якого терміну має бути внесений запис про прийняття на роботу до трудової книжки:

а) в день прийняття на роботу;

б) протягом трьох днів;

в) не пізніше тижневого строку;

г) протягом місяця?

6. Які записи НЕ вносяться до трудової книжки за місцем роботи:

а) про час служби у Збройних силах України;

б) про час навчання у вищих навчальних закладах;

в) про роботу за сумісництвом;

г) про час догляду за інвалідом 1-ї групи?

7. Як часто вносяться записи про нагороди та заохочення до трудової книжки:

а) в кінці кожного місяця;

б) раз на рік;

в) не пізніше тижневого строку після видання наказу;

г) в день отримання нагороди чи заохочення?

8. Що відбувається з трудовою книжкою у разі смерті працівника:

а) знищується роботодавцем;

б) зберігається в архіві підприємства;

в) видається найближчим родичам або надсилається поштою на їхню вимогу;

г) передається до органів соціального захисту?

9. Яка інформація НЕ зазначається на першій (титульній) сторінці трудової книжки:

а) прізвище, ім’я, по батькові;

б) дата народження;

в) освіта;

г) посада працівника?

10. Що має зробити роботодавець, якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення:

а) затримати видачу трудової книжки до появи працівника;

б) надіслати поштове повідомлення про необхідність отримати трудову книжку;

в) передати трудову книжку родичам працівника;

г) анулювати запис про звільнення?

11. Куди вносяться відомості про нагородження державними нагородами України та відзнаками України:

а) у розділ «Відомості про заохочення»;

б) у розділ «Відомості про нагородження»;

в) у розділ «Відомості про роботу»;

г) у розділ «Відомості про переведення»?

12. Протягом якого терміну власник або уповноважений ним орган зобов'язаний внести запис про нагородження чи заохочення до трудової книжки:

а) протягом 3 днів;

б) протягом 5 днів;

в) не пізніше тижневого строку;

г) протягом 10 днів?

13. Які записи про премії НЕ вносяться до трудової книжки:

а) про разові премії;

б) про квартальні премії;

в) про премії, передбачені системою заробітної плати;

г) про річні премії?

14. Хто засвідчує записи в трудовій книжці при звільненні працівника:

а) працівник;

б) керівник підприємства або спеціально уповноважена ним особа;

в) інспектор відділу кадрів;

г) бухгалтер?

15. Протягом якого терміну зберігаються на підприємстві без передання до архіву трудові книжки працівників, які не отримали їх при звільненні:

а) до 1-го року;

б) до 2-х років;

в) до 3-х років;

г) до 5-ти років?

16. Що робиться з трудовою книжкою, якщо вона стала непридатною (наприклад, обгоріла, розірвалася, забруднилася):

а) відновлюється за останніми записами;

б) знищується і заводиться нова;

в) видається дублікат трудової книжки;

г) продовжує використовуватися в такому вигляді?

17. Як довго зберігаються незатребувані трудові книжки в архіві підприємства після двох років зберігання у кадровій службі:

а) 10 років;

б) 25 років;

в) 50 років;

г) 75 років?

18. Що відбувається з записом у трудовій книжці, якщо працівника незаконно звільнили, а потім поновили на роботі:

а) запис про звільнення закреслюється;

б) запис про звільнення залишається без змін;

в) запис про звільнення визнається недійсним, і робиться новий запис про поновлення;

г) трудова книжка анулюється і заводиться нова?

19. Яким чином вносяться виправлення до трудової книжки, якщо було допущено помилку:

а) помилковий запис закреслюється і вноситься правильний;

б) помилковий запис затирається коректором і вноситься правильний;

в) помилковий запис визнається недійсним, і після нього вноситься правильний запис;

г) сторінка з помилкою вирівається і вклеюється нова?

20. Що означає запис «Дублікат» у правому верхньому кутку першої сторінки трудової книжки:

а) це копія оригінальної трудової книжки;

б) це нова трудова книжка, видана замість втраченої або пошкодженої;

в) це тимчасова трудова книжка;

г) це трудова книжка для роботи за сумісництвом?

Вправа 2. Питання для обговорення

1. Які переваги та виклики виникли після впровадження електронних трудових книжок в Україні, і як це вплинуло на роботу HR-відділів?
2. Як забезпечити надійний захист даних в електронних трудових книжках від кібератак та несанкціонованого доступу?
3. Які нові можливості для аналітики персоналу та прогнозування кадрових потреб відкриває система електронних трудових книжок?
4. Які законодавчі зміни ще необхідні для повноцінного функціонування системи електронних трудових книжок в Україні?
5. Які нові методи верифікації трудового стажу та досвіду можна впровадити з використанням електронних трудових книжок?
6. Як система електронних трудових книжок може сприяти боротьбі з тіньовою зайнятістю та покращенню статистики ринку праці?
7. Які інновації можна впровадити в систему електронних трудових книжок для кращого відображення сучасних форм зайнятості (фріланс, віддалена робота, проєктна робота)?
8. Як забезпечити доступність та зручність користування системою електронних трудових книжок для всіх категорій працівників, включаючи людей з обмеженими можливостями та літніх людей?

Вправа 3. Практичні завдання для самостійної роботи

Ви – інспектор з кадрів ТОВ «Калина». Начальник відділу кадрів доручив Вам внести записи до трудових книжок 5 співробітників у зв'язку з їх прийомом на роботу, переведенням на інші посади та звільненням та перейменуванням підрозділу та організації. Розгляньте наступні ситуації:

Ситуація 1: Працівника Петра Сипенко прийнято на посаду менеджера з продажу 4 вересня 2024 р. Оформіть наказ про прийом на роботу та підготуйте запис про прийом на роботу, який потрібно внести до його трудової книжки.

Ситуація 2: Працівницю Марію Петренко 15 вересня 2024 р. переведено з посади менеджера із збуту на посаду начальника відділу збуту. Оформіть наказ про переведення та підготуйте запис про переведення, який потрібно внести до її трудової книжки.

Ситуація 3: Працівник Олександр Сидоренко звільняється 19 вересня 2024 р. за власним бажанням з посади директора з маркетингу. Оформіть наказ про звільнення та підготуйте запис про звільнення, який потрібно внести до її трудової книжки.

Ситуація 4: Відділ збуту організації 20 вересня 2024 р. перейменовано в відділ маркетингу. Підготуйте запис про зміну назви посади начальнику відділу збуту Марії Петренко, який потрібно внести до її трудової книжки.

Ситуація 5: Керівництво ТОВ «Калина» вирішило змінити назву організації на ТОВ «Червона калина» з 25 вересня 2024 р. Підготуйте запис про зміну назви підприємства, який потрібно внести до трудових книжок працівників.

Тема 9
АДМІНІСТРУВАННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ

Питання, що розкривають зміст теми

1. Загальні положення щодо проведення атестації.
2. Етапи проведення атестації.

Вправи для контролю знань

Вправа 1. Знайдіть правильну відповідь

1. Як часто, як правило, проводиться атестація працівників:
а) раз на рік;
б) раз на два роки;
в) раз на три роки;
г) раз на п’ять років?

2. Хто не підлягає атестації:
а) особи, які займають посаду менше року;
б) керівники підрозділів;
в) працівники зі стажем більше 10 років;
г) працівники пенсійного віку?

3. Що зазначається в наказі про проведення атестації:
а) список працівників, які підлягають скороченню;
б) дата початку і закінчення атестації;
в) результати попередньої атестації;
г) перелік вакантних посад?

4. Хто готує службову характеристику на працівника, який підлягає атестації:
а) сам працівник;
б) керівник структурного підрозділу;
в) голова атестаційної комісії;
г) кадрова служба?

5. Яку з оцінок НЕ може дати атестаційна комісія за результатами атестації:

а) відповідає займаній посаді;

б) відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії;

в) не відповідає займаній посаді;

г) перевищує вимоги до займаної посади?

6. Який документ містить опис обов'язків, прав та відповідальності працівника на певній посаді:

а) трудовий договір;

б) атестаційний лист;

в) посадова інструкція;

г) службова характеристика?

7. За який термін до дня проведення атестації працівників ознайомлюють з графіком її проведення:

а) за тиждень;

б) за два тижні;

в) за місяць;

г) за два місяці?

8. Яка максимальна кількість осіб може бути атестована протягом одного засідання комісії:

а) 8 осіб;

б) 10 осіб;

в) 12 осіб;

г) 15 осіб?

9. Який документ фіксує результати атестації працівника (рішення і рекомендації):

а) атестаційний лист;

б) протокол засідання атестаційної комісії;

в) наказ керівника організації;

г) звіт про роботу атестаційної комісії?

10. Протягом якого терміну після завершення атестації керівник установи може прийняти рішення щодо її результатів:

а) протягом одного тижня;

б) протягом одного місяця;

в) не більше двох місяців;
г) протягом трьох місяців?

11. Яка основна мета атестації персоналу:
а) підвищення заробітної плати працівників;
б) оцінка відповідності рівня праці, якостей і потенціалу працівника вимогам посади;
в) покарання неефективних працівників;
г) зміна структури організації?

12. Хто готує службову характеристику на працівника, який підлягає атестації:
а) сам працівник підприємства;
б) керівник структурного підрозділу;
в) голова атестаційної комісії підприємства;
г) відділ кадрів?

13. Яка інформація НЕ входить до службової характеристики працівника:
а) професійні знання та рівень володіння мовами;
б) ділові якості;
в) результативність роботи;
г) фінансовий стан працівника?

14. Як часто проводиться атестація державних службовців:
а) щороку;
б) раз на два роки;
в) раз на три роки;
г) раз на п’ять років?

15. Що означає рішення атестаційної комісії «відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії»:
а) працівник буде звільнений;
б) працівник повинен виконати певні умови для продовження роботи на посаді;
в) працівник буде переведений на іншу посаду;
г) працівник отримає підвищення?

16. Який документ є основним робочим документом, що містить інформацію про результати атестації:
а) атестаційний лист;

б) наказ керівника;

в) протокол засідання атестаційної комісії;

г) службова характеристика?

17. Що відбувається, якщо працівник не згоден з висновками атестаційної комісії:

а) він автоматично звільняється;

б) результати атестації анулюються;

в) він може викласти свою думку в атестаційному листі або заяві;

г) проводиться повторна атестація?

18. Яка мінімальна кількість членів атестаційної комісії повинна бути присутня для правомочності її рішення:

а) половина;

б) дві третини;

в) три чверті;

г) всі члени комісії?

19. Яка інформація НЕ включається до звіту про роботу атестаційної комісії:

а) кількість атестованих спеціалістів;

б) кількість спеціалістів, які відповідають займаним посадам;

в) зауваження щодо роботи комісії;

г) особисті дані членів комісії?

20. Яка основна мета ознайомлення працівника з посадовою інструкцією перед атестацією:

а) формальне дотримання процедури;

б) визначення рівня грамотності працівника;

в) чітке розуміння працівником своїх обов’язків та вимог до посади;

г) підготовка до співбесіди з керівником?

Вправа 2. Питання для обговорення

1. Як узгодити процес атестації персоналу з сучасними підходами до управління ефективністю та розвитком співробітників?
2. Які інноваційні методи оцінки компетентностей можна інтегрувати в процес атестації для підвищення її об'єктивності та інформативності?
3. Як забезпечити баланс між стандартизацією процесу атестації та врахуванням специфіки різних посад і підрозділів організації?
4. Які етичні дилеми можуть виникнути при проведенні атестації, і як їх вирішувати з урахуванням корпоративної культури?
5. Як ефективно використовувати технології штучного інтелекту та аналітику даних у процесі адміністрування атестації персоналу?
6. Яким чином можна інтегрувати результати атестації в систему мотивації та винагороди персоналу, не створюючи при цьому негативного впливу на командну роботу?
7. Як адаптувати систему атестації для оцінки віддалених працівників та крос-функціональних команд?
8. Які стратегії можна застосувати для мінімізації суб'єктивності в процесі атестації та подолання упереджень оцінювачів?
9. Як розробити систему атестації, яка б стимулювала постійний розвиток та самовдосконалення співробітників, а не лише оцінювала їхню поточну ефективність?
10. Як організувати процес зворотного зв'язку після атестації, щоб він став ефективним інструментом для особистого та професійного розвитку співробітників?

Вправа 3. Практичні завдання для самостійної роботи

Вас призначили на посаду директора з персоналу ТОВ «Калина». Вашим першим першим завданням на цій посаді буде організація процедури атестації персоналу. Така атестація на підприємстві проводиться вперше, тому Вам необхідно продумати

процедуру та підготувати усі необхідні документи. Виконання завдання за наступним планом:

1. Розробіть положення про атестацію персоналу в ТОВ «Калина», яке включає цілі, процедуру, критерії оцінки, періодичність проведення та склад атестаційної комісії.
2. Складіть план-графік проведення атестації для різних підрозділів компанії.
3. Підготуйте форму атестаційного листа, де будуть оцінюватися ключові компетенції та показники роботи працівників.
4. Сформуйте склад атестаційної комісії та опишіть її функції. Визначте, хто відповідатиме за прийняття рішень і які етапи атестації необхідно буде пройти співробітникам.
5. Підготуйте приклад протоколу засідання атестаційної комісії, де буде зафіксовано результати оцінки та прийняті рішення щодо кожного співробітника.
6. Підготуйте зразок повідомлення працівникам про результати атестації. У повідомленні необхідно викласти підсумки атестації, вказати на досягнення та області для покращення, а також рекомендації від атестаційної комісії.

Тема 10
ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ОФОРМЛЕННЯ ПЕНСІЇ ТА НАГОРОД

Питання, що розкривають зміст теми

1. Основні поняття і правове регулювання пенсійного забезпечення
2. Оформлення пенсійних документів.
3. Порядок заповнення Подання для призначення пенсії.
4. Документаційне забезпечення нагороджень.

Вправи для контролю знань

Вправа 1. Знайдіть правильну відповідь

1. Який орган розглядає заяву та оформляє документи для призначення трудової пенсії:

а) Пенсійний фонд України;
б) місцева державна адміністрація;
в) власник підприємства чи уповноважений ним орган;
г) профспілковий комітет?

2. Протягом якого терміну власник підприємства зобов'язаний оформити подання для призначення пенсії після отримання заяви працівника:

а) 5 днів;
б) 7 днів;
в) 10 днів;
г) 14 днів?

3. Яка державна нагорода України є вищою формою відзначення громадян:

а) Орден князя Ярослава Мудрого;
б) Звання «Герой України»;

в) Орден «За заслуги»;
г) Орден Богдана Хмельницького?

4. Скільки ступенів має орден князя Ярослава Мудрого:
а) три ;
б) чотири;
в) п'ять;
г) шість?

5. Який орден призначений для відзначення жінок за визначні заслуги:
а) Орден княгині Ольги;
б) Орден Богдана Хмельницького;
в) Орден «За мужність»;
г) Орден Данила Галицького?

6. Яка медаль призначена для нагородження ветеранів війни:
а) «За бездоганну службу»;
б) «За військову службу України»;
в) «Захиснику Вітчизни»;
г) «За врятоване життя»?

7. Який орган попередньо розглядає питання, пов'язані з нагородженням державними нагородами:
а) Верховна Рада України;
б) Кабінет Міністрів України;
в) Міністерство юстиції України;
г) Комісія державних нагород та геральдики?

8. Яке звання є вищим ступенем відзнаки в Україні:
а) Народний артист України;
б) Заслужений діяч науки і техніки України;
в) Герой України;
г) Почесний громадянин України?

9. Який документ є основним для подання до нагородження:
а) характеристика;
б) біографія;
в) нагородний лист;
г) подання керівника?

10. Хто підписує нагородний лист:

а) тільки керівник підприємства;

б) керівник підприємства та голова ради колективу;

в) керівник підприємства та профспілковий комітет;

г) керівник підприємства та місцева державна адміністрація?

11. Яка система пенсійного забезпечення діє в Україні:

а) накопичувальна;

б) солідарна;

в) змішана;

г) індивідуальна?

12. Що є метою створення системи недержавних пенсійних фондів:

а) зменшення навантаження на державний бюджет;

б) збільшення пенсійного віку;

в) залучення коштів роботодавців до формування пенсійних заощаджень працівників;

г) скорочення кількості пенсіонерів?

13. Який рівень пенсійної системи представляє собою добровільну недержавну систему пенсійних заощаджень:

а) перший рівень;

б) другий рівень;

в) третій рівень;

г) четвертий рівень?

14. Яку функцію виконує орден князя Ярослава Мудрого I ступеня:

а) нагородження за наукові досягнення;

б) відзначення військових заслуг;

в) головна нагорода України для вручення главам закордонних держав;

г) нагородження за спортивні досягнення?

15. Який орден призначений для нагородження за значний внесок у відродження національної культурно-мистецької спадщини:

а) Орден «За заслуги»;

б) Орден Богдана Хмельницького;

в) Хрест Івана Мазепи;

г) Орден Данила Галицького?

16. Яка медаль призначена для відзначення науковців та науково-педагогічних працівників:

а) Медаль «А.С. Макаренко»;

б) Медаль «Софія Русова»;

в) Медаль «Петро Могила»;

г) Нагрудний знак «За наукові досягнення»?

17. Що означає принцип солідарності поколінь у пенсійній системі:

а) пенсії фінансуються за рахунок власних заощаджень громадян;

б) пенсії нинішніх пенсіонерів фінансує працююче покоління;

в) пенсії виплачуються лише тим, хто має дітей;

г) пенсії виплачуються за рахунок іноземних інвестицій?

18. Яка мета впровадження другого рівня пенсійної системи:

а) зменшення пенсійних виплат;

б) збільшення загального розміру пенсійних виплат;

в) скорочення кількості пенсіонерів;

г) збільшення податкового навантаження на працюючих?

19. Який документ є підставою для призначення пенсії за віком в Україні?

а) паспорт громадянина України, заява особи;

б) трудовий договір та заява особи;

в) пенсійне посвідчення та документи, що підтверджують заробіток;

г) заява особи та документи, що підтверджують стаж і заробіток?

20. Хто має право представляти кандидатури до присвоєння державних нагород в Україні?

а) будь-яка фізична особа;

б) керівники органів дердавної влади, підприємств, установ та організацій;

в) тільки керівники органів дердавної влади;

г) виборчі комісії?

Вправа 2. Питання для обговорення

1. Які етичні аспекти слід враховувати при розробці корпоративних пенсійних програм, і як вони впливають на лояльність та мотивацію працівників?
2. Як узгодити систему нагород в організації з сучасними підходами до управління талантами та розвитку персоналу?
3. Які інноваційні підходи можна застосувати для адаптації пенсійного забезпечення до потреб різних поколінь працівників (бебі-бумери, міленіали, покоління Z)?
4. Які правові та адміністративні виклики виникають при оформленні пенсій та нагород для працівників, що працювали в різних країнах, і як їх вирішувати?
5. Як розробити систему нагород, яка б ефективно стимулювала як індивідуальну, так і командну ефективність, не створюючи при цьому нездорової конкуренції?
6. Які нові форми визнання та нагородження можна запровадити для підтримки сучасних форм праці (віддалена робота, фріланс, гіг-економіка)?
7. Як забезпечити прозорість та справедливість у процесі призначення нагород, мінімізуючи ризики фаворитизму та дискримінації?

Вправа 3. Практичні завдання для самостійної роботи

Ви – інспектор з кадрів ТОВ «Калина». Працівниця підприємства, Ольга Іванівна Петренко, яка займала посаду бухгалтера, досягла пенсійного віку та вирішила оформити пенсію за віком. Ви повинні підготувати всі необхідні документи для її виходу на пенсію, проконсультувати працівника щодо порядку оформлення та взаємодії з Пенсійним фондом.

Для цього:

1. Визначте перелік документів, який необхідно підготувати для оформлення пенсії.
2. Підготуйте наказ про звільнення працівника у зв’язку з виходом на пенсію.

3. Внесіть відповідний запис у трудову книжку працівниці.

4. Підготуйте пам’ятку для Ольга Іванівни, в якій детально поясніть порядок звернення до Пенсійного фонду, перелік необхідних документів, строки їх подання та порядок отримання пенсійного посвідчення.

СПИСОК ВИКОРИСТАННИХ ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр
2. Кодекс законів про працю України: Кодекс від 10.12.1971 № 322-VIII. – Поточна редакція від 2024 року. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08
3. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР. – Поточна редакція від 29.07.2023. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр
4. Про внесення змін до деяких законів України щодо врегулювання питання обчислення страхового стажу та пенсійного забезпечення: Закон України від 25.04.2024 № 3674-IX. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3674-20#Text
5. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо врегулювання трудових відносин з нефіксованим робочим часом: Закон України від 18.07.2022 № 2421-IX. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2421-20
6. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо окремих питань проходження військової служби, мобілізації та військового обліку: Закон України від 11.04.2024 № 3633-IX. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3633-IX
7. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин: Закон України від 01.07.2022 № 2352-IX. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2352-20
8. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці: Закон України від 28.12.2014 № 77-VIII. – Поточна редакція від 21.10.2019. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/77-19
9. Про внесення змін до Кодексу законів про працю України щодо трудових відносин при передачі суб'єкта господарювання: Закон України від 25.04.2024 № 3677-IX. –

[Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3677-20

10. Про внесення змін до Кодексу України про адміністративні правопорушення щодо удосконалення відповідальності за порушення правил військового обліку та законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію: Закон України від 09.05.2024 № 3696-IX. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3696-IX#Text

11. Про внесення змін до Порядку надання відпустки при народженні дитини: Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2024 № 356. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/356-2024-%D0%BF

12. Про внесення зміни до Кодексу законів про працю України щодо трудових відносин при передачі суб'єкта господарювання: Закон України від 25.04.2024 № 3677-IX. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3677-20#Text

13. Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення: Закон України від 24.02.1994 № 4004-XII. – Поточна редакція від 07.09.2023. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4004-12

14. Про зайнятість населення: Закон України від 05.07.2012 № 5067-VI. – Поточна редакція від 07.09.2023. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17

15. Про застосування англійської мови в Україні: Закон України від 04.06.2024 № 3760-IX. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3760-IX

16. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vb457609-10

17. Деякі питання бронювання військовозобов'язаних під час воєнного стану: Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2024 № 650. – Поточна редакція. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/650-2024-%D0%BF#Text

18. Деякі питання реалізації статті 259 Кодексу законів про працю України та статті 34 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні": Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 № 295. – Поточна редакція від 14.05.2019. – [Електронний

ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/295-2017-п

19. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення», 2003, поточна редакція – Редакція від 09.11.2021.

20. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», 1997, поточна редакція – Редакція від 12.07.2022.

21. Постанова Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», поточна редакція – Редакція від 06.07.2023.

22. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 липня 2013 р. № 509 «Про затвердження Порядку накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення», поточна редакція – Редакція від 17.03.2023.

23. Постанова Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 року № 295 «Деякі питання реалізації статті 259 Кодексу законів про працю України та статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», поточна редакція – Ухвалення судового рішення від 14.05.2019.

24. Постанова Кабінету Міністрів України від 3 лютого 2016 р. № 55 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 2013 р. № 509», поточна редакція – Прийняття від 03.02.2016.

25. Постанова Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати», поточна редакція – Редакція від 29.04.2022.

26. Постанова Правління Фонду соціального страхування України від 19 липня 2018 року № 12 «Про затвердження Порядку фінансування страхувальників для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та окремих виплат потерпілим на виробництві за рахунок коштів Фонду соціального страхування України».

27. Постанова Правління Фонду соціального страхування України від 19 липня 2018 року № 13 «Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності», поточна редакція – Прийняття від 19.07.2018.

28. Про затвердження Порядку оформлення (створення) та видачі військово-облікового документа для призовників, військовозобов'язаних та резервістів і форми такого документа: Постанова Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 № 559. – Поточна редакція від 20.06.2024. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/559-2024-%D0%BF#Text

29. Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290. – Поточна редакція від 12.07.2022. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1290-97-п

30. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 № 3356-XII. – Поточна редакція від 11.12.2022. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12

31. Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати: Закон України від 19.10.2000 № 2050-III. – Поточна редакція від 26.02.2021. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2050-14

32. Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію: Закон України від 21.10.1993 № 3543-XII. – Поточна редакція від 30.06.2023. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3543-12

33. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР. – Поточна редакція від 01.04.2023. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр

34. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР. – Поточна редакція від 01.04.2023. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр

35. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX. – Поточна редакція від 19.07.2022. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20

36. Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні: Закон України від 21.03.1991 № 875-XII. – Поточна редакція від 21.07.2023. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/875-12

37. Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей: Закон України від 20.12.1991

№ 2011-XII. – Поточна редакція від 03.08.2023. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2011-12

38. Експертус. Кадровик-01. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://prokadry.com.ua

39. «Кадровик UA». Журнал. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://www.kadrovik.ua/

40. «Кадрова практика». Журнал. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://journals.ua/prof/kadrova-praktyka

41. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). – 5-те вид., доп. – Київ: Ліра-К, 2011. – 476 с.

Навчальне видання

Митрофанова Ганна Яківна
Євтушенко Ольга Анатоліївна

КАДРОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ: ПРАКТИКУМ

Навчальний посібник

ВНЗ «Університет імені Альфреда Нобеля».
49000, м. Дніпро, вул. Січеславська Набережна, 18.
Тел. (056) 778-58-66, e-mail: rio@duan.edu.ua
Свідоцтво ДК № 5309 від 20.03.2017 р.