

**Як правильно прийняти
на роботу, покласти
виконання обов'язків
директора: від основних
вимог до галузевих
особливостей**



Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України (постанова КМУ від 14.06.2000 №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/963-2000-%D0%BF#Text>).

Професійний стандарт окремих педагогічних посад затверджено наказом Мінекономрозвитку України від 23.12.2020 №2736-20 «Про затвердження професійного стандарту за професіями "Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти", "Вчитель закладу загальної середньої освіти", "Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)» <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v2736915-20#Text>.

Найменування посад визначено наказом МОНУ від 06.12.2010 № 1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів ЗЗСО» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1308-10#Text>.

Схеми тарифних розрядів посад керівних та педагогічних працівників визначено постановою КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1298-2002-%D0%BF#Text>.

Упорядкування умов оплати праці та схем тарифних розрядів працівників освіти затверджено наказом МОНУ від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1130-05#Text>.

Порядок обчислення заробітної плати педагогічних працівників затверджено наказом МОН України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0056-93#Text>

Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти затверджено постановою КМУ від 28.12.2021 №1391 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1391-2021-%D0%BF#Text>

Як прийняти на роботу: крок за кроком

Як прийняти на роботу: крок за кроком

КРОК 1. Перевірка документів, що подаються при прийнятті на роботу

- Відповідно до статті 24 КЗпП при укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- У випадках, передбачених законодавством, також подаються:

документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

документ про стан здоров'я;

інші документи.

!!! Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, зазначені у документах, **повинні збігатися** із прізвищем, ім'ям, по батькові та датою народження, зазначеними в паспорті.

Якщо під час перевірки документів виявлено недоліки щодо їх оформлення, працівник кадрової служби має роз'яснити особі, що приймається на роботу, її дії з приведення документів у належний стан:

паспорт громадянина України є недійсним внаслідок відсутності додаткової фотографії - звернутись до територіального органу Державної міграційної служби України за місцем проживання для усунення цього недоліку;

у наданих документах **є розбіжності** з анкетними даними, зазначеними у паспорті, внаслідок граматичних або технічних помилок - звернутися у відповідний орган для видачі нових документів або їхніх дублікатів з достовірними відомостями.

розбіжності з **анкетними даними**, зазначеними у паспорті - надати документ, який підтверджує такі зміни (свідоцтво про шлюб, або свідоцтво про розірвання шлюбу, або свідоцтво про зміну імені). **Військовий квиток** особи **обміну не підлягає**, до нього мають бути внесені виправлення відповідним військовим комісаріатом.

КРОК 1. Перевірка документів, що подаються при прийнятті на роботу

Відповідно до статті 24 КЗпП при укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати наступні **КОШІ**:

- *паспорт або інший документ, що посвідчує особу (тимчасове посвідчення, що підтверджує особу громадянина України, форма якого затверджена наказом Міністерства внутрішніх справ України від 08.09.2005 № 758);*
- *військовий квиток (пред'являють військовослужбовці, звільнені в запас);*
- *приписне свідоцтво (пред'являють призовники) (прийняття на роботу військовозобов'язаних і призовників, які не перебувають на військовому обліку за місцем проживання, відповідно до статті 2113 КУпАП тягне за собою накладання штрафу);*
- *облікова картка платника податків (ідентифікаційний код). Фізичні особи через релігійні переконання можуть не подавати такої довідки;*
- *свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (не пред'являють особи, які працевлаштовуються вперше)*

У випадках, передбачених законодавством, **також подаються:**

- *документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);*
- *документи про науковий ступінь, вчене звання;*
- *документи, що є підставами для надання пільг;*
- *атестаційний лист;*
- *документи про підвищення кваліфікації, стажування;*
- *медичну (санітарну) книжку;*
- *інші документи.*

!!! Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, зазначені у документах, *повинні збігатися* з прізвищем, ім'ям, по батькові та датою народження, зазначеними в паспорті.

Якщо під час перевірки документів виявлено недоліки щодо їх оформлення, працівник кадрової служби має роз'яснити особі, що приймається на роботу, її дії з приведення документів у належний стан:

- *паспорт громадянина України* є недійсним внаслідок відсутності додаткової фотографії - звернутись до територіального органу Державної міграційної служби України за місцем проживання для усунення цього недоліку;
- у наданих документах *є розбіжності* з анкетними даними, зазначеними у паспорті, внаслідок граматичних або технічних помилок - звернутися у відповідний орган для видачі нових документів або їхніх дублікатів з достовірними відомостями.
- розбіжності з *анкетними даними*, зазначеними у паспорті - надати документ, який підтверджує такі зміни (свідоцтво про шлюб, або свідоцтво про розірвання шлюбу, або свідоцтво про зміну імені). *Військовий квиток* особи *обміну не підлягає*, до нього мають бути внесені виправлення відповідним органом.

Зверніть увагу!

Під час прийняття на роботу забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їх партійну й національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством (ст. 25 КЗпП України).

КРОК 2.

Роз'яснення пільг, гарантій і компенсацій, що належать окремим категоріям працівників

При укладанні трудового договору необхідно з'ясувати, чи не належить претендент до категорій працівників, що мають права на *певні пільги, гарантії, компенсації*, наприклад:

- *посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС* (або посвідчення особи, що постраждала внаслідок аварії на ЧАЕС);
- *посвідчення ветерана війни* (зокрема, учасника бойових дій, учасника війни або члена родини загиблого (померлого) учасника бойових дій);
- *документ, що засвідчує встановлення дитині інвалідності*, наприклад, копія пенсійного посвідчення;
- *свідоцтва про народження дітей* тощо.

Ці та інші документи, що підтверджують право особи на пільги, *не є обов'язковими* для подання, тому працівник кадрової служби не вправі вимагати їх, але повинен роз'яснити особі, якими документами можна підтвердити право на пільги і запропонувати подати необхідні документи.

КРОК 3. Ознайомлення з графіком і режимом роботи, умовами праці.

Обов'язково - ознайомлення майбутнього працівника з умовами роботи, визначеними статтею 29 КЗпП України.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі технічних засобів електронних комунікацій з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису.

Співбесіда щодо обмежень при працевлаштуванні стосовно

стану здоров'я (інвалідності) <https://www.hsa.org.ua/blog/osoblyvosti-pratsevlashtuvannya-osib-z-invalidnistyu-obov-yazky-ta-prava-robotodavtsya/>

КРОК 4. Обговорення питань медичного огляду та строків його проходження

Відповідно до статей 169 КЗпП, статті 17 Закону України «Про охорону праці»:

1. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

Осіб молодше **18-ти років** приймають на роботу лише після попереднього медичного огляду і, в подальшому, до досягнення 21 року, вони щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові (ст. 191 КЗпП).

Перелік посад, професій та видів робіт, для яких встановлюють обов'язкові попередні медичні огляди, та порядок їх проведення визначають нормативними актами — це має бути зафіксовано в *колективному договорі*.

КРОК 5. Укладаємо трудовий договір (контракт)

Трудовий договір укладається, як правило, у **письмовій формі** (ч. 1 ст. 24 КЗпП). **Заява працівника не обов'язкова.**

Додержання письмової форми *є обов'язковим*:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- 3) **при укладенні контракту;**
- 4) у випадках, **коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;**
- 5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- 6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- 7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

Типова форма контракту з працівником, затверджена наказом Мінпраці від 15.04.1994 № 23; <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0084-94#Text>

Укладаємо трудовий договір в усній формі

Для укладення трудового договору в усній формі необхідно отримати від особи згоду на укладення трудового договору - **заява** на ім'я керівника закладу з проханням про прийняття на роботу за певною посадою. У цій заяві працівник повинен зазначити всі особливості майбутньої роботи, наприклад:

- бажання працювати за сумісництвом;
- тривалість робочого часу (зокрема, якщо передбачає працювати неповний робочий час);
- графік роботи (якщо передбачає працювати за індивідуальним графіком);
- повну матеріальну відповідальність (якщо майбутня робота передбачає це) тощо (зразок).

Після розгляду заяви керівник закладу проставляє *резолюцію*.

Катерині Івановій

Підготувати проєкт наказу

до _____

дата

підпис

Видання наказу про прийняття на роботу та повідомлення ДПС про прийняття працівника

- Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом керівника, та *повідомлення центрального органу* виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому КМУ (ч. 3 ст. 24 КЗпП).
- Підставою для видання наказу буде трудовий договір, укладений у письмовій формі, або заява працівника про прийняття на роботу з відповідною резолюцією керівника організації.
- Наказ про прийняття на роботу складається *на бланку наказу закладу освіти*.
- Працівник повинен бути ознайомлений з наказом *під підпис*. Після ознайомлення працівника з наказом про прийняття на роботу цей документ долучають до особової справи працівника, а копію наказу передати до бухгалтерії закладу.

Оформлення особової картки за формою № П-2

- Особова картка працівника є основним обліковим документом працівника організації. Особові картки ведуться за типовою формою № П-2.
- Особові картки ведуться на всіх працівників, що працюють за трудовими договорами незалежно від форми працевлаштування (основна чи за сумісництвом, зокрема при внутрішньому сумісництві), строковості трудового договору (безстроковий чи строковий) та встановленої тривалості робочого часу (нормальна, скорочена тривалість робочого часу, неповний робочий час).
- Інформація про працівника вноситься до особової картки працівником кадрової служби на підставі оригіналів особистих документів, наданих при укладанні трудового договору.
- Для військовозобов'язаних та призовників слід оформити ще один примірник особової картки, який вміщується до картотеки військового обліку (ця картотека формується окремо від картотеки особових карток працівників організації). Про прийняття працівника, який є військовозобов'язаним, слід повідомити військовий комісаріат за місцезнаходженням закладу.

Особова справа педагогічного працівника

Особова справа – це сукупність документів про трудову діяльність працівника та його біографічні дані, про освіту, військову службу, сімейний стан, місце проживання, державні нагороди (відзнаки), заохочення та ін.

Особові справи в *обов'язковому* порядку ведуть на:

- керівників;
- педагогічних працівників;
- сумісників.

На інших – за можливості.

Строк зберігання особової справи педагогічного працівника – *75 років після звільнення.*

Строк зберігання особових справ для «інших категорій» законодавство не визначає, але зазвичай – це 3 роки після звільнення.

Документи долучають до особової справи упродовж усього часу роботи працівника – у *хронологічному порядку в міру поповнення.*

Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносять у доповнення до особового *листка з обліку кадрів.*

Перелік документів особової справи **змінився з 27.07.2018.** Мін'юст розширив перелік документів особової справи й уточнив, як її вести

Документи особової справи	
До 27.07.2018	Після 27.07.2018
Внутрішній опис документів особової справи	Внутрішній опис документів особової справи
Заява про прийняття на роботу (контракт)	Заява про прийняття на роботу або письмовий трудовий договір (контракт). <i>Один із документів залежно від форми трудового договору – усна чи письмова</i>
Направлення або подання	–
Копія або витяг з наказу (розпорядження) про призначення	Копія наказу про прийняття на роботу (витяг зі зведеного наказу)
Особовий листок з обліку кадрів	Особовий листок з обліку кадрів
Доповнення до особового листка з обліку кадрів	Доповнення до особового листка з обліку кадрів
Автобіографія	Автобіографія
–	Копія паспорта
–	Копія облікової картки платника податків <i>За наявності. Працівник із релігійних переконань міг відмовитися від реєстраційного номера та має відповідну відмітку в паспорті</i>
–	Копія військового квитка, тимчасового посвідчення або приписного свідоцтва
Копії документів про освіту	Копії документів про освіту
–	Копії документів про науковий ступінь, вчене звання
–	Копії документів, що є підставами для надання пільг
–	Заява про переведення на іншу роботу (посаду)
Копія або витяг з наказу (розпорядження) про переведення на іншу посаду	Копія наказу про переведення на іншу роботу (посаду) (витяг зі зведеного наказу)

–	Заява про прийняття за сумісництвом
–	Копія наказу про прийняття за сумісництвом (витяг зі зведеного наказу)
–	Заява про зміну біографічних даних
–	Копії документів (наказу) про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові)
Характеристики	Характеристики
Довідки та інші документи	–
–	Копії документів про підвищення кваліфікації
–	Копії документів про стажування
–	Копії документів про заохочення (нагородження, преміювання)
–	Документи з атестації
–	Заява про звільнення
Копія або витяг з наказу (розпорядження) про звільнення	Копія наказу про звільнення (витяг зі зведеного наказу)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
документів особової справи № 05-28/134
(номер справи за Журналом обліку особових справ)
Маніленко Юрченко Інни Володимирівни
(прізвище, ім'я, по батькові працівника)

№ з/п	Індекс (номер) документа	Дата документа	Заголовок документа	Кількість аркушів документа	Примітки
1	№ 145	28.08.2016	Заява про прийняття на посаду вчителя історії та правознавства	1	
2	№ 220-к/тр	01.09.2016	Копія наказу про прийняття на посаду вчителя історії та правознавства	1	
3		02.09.2016	Особовий листок з обліку кадрів	2	
4		02.09.2016	Доповнення до особового листка з обліку кадрів	2	
5		02.09.2016	Автобіографія	1	
6	МЕ № 243029	14.07.2001	Копія паспорта	2	
7		20.05.1999	Копія ідентифікаційного коду	1	
8	СО № 276543	23.08.2007	Копія військового квитка	1	
9	КВ № 111101022	20.06.2013	Копія диплому про закінчення ЗВО	1	
10	444	02.09.2016	Особова картка №-П-2	1	Вилучена, не підлягає зберіганню в особовій справі

11	№ 67	10.01.2012	Посадова інструкція вчителя історії та правознавства	2	Вилучена, не підлягає зберіганню в особовій справі
12	№ 143	22.08.2018	Заява про переведення на посаду вчителя правознавства	1	
13	№ 37-к/тр	31.08.2018	Копія наказу про переведення на посаду вчителя правознавства	1	
14	12 СПК 717 628	28.11.2018	Копія свідоцтва про підвищення фахової кваліфікації вчителів історії та правознавство	1	
15	№ 167	25.11.2018	Заява про зміну облікових даних (зміна прізвища)	1	
16	№ 438-к/тр	27.11.2018	Наказ про зміну облікових даних	1	
17	№ 452-к/тр	05.10.2019	Копія наказу про преміювання до Дня працівника освіти	1	
18	НО № 11223	25.12.2019	Свідоцтво про народження дитини	1	
19	01023649285	05.01.2020	Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану про державну реєстрацію народження	1	
20	№ 213	29.08.2020	Заява про звільнення за власним бажанням	1	
21	№ 411-к/тр	31.08.2020	Копія наказу про звільнення за власним бажанням	1	

Разом – 21 (двадцять один) документ.

Кількість аркушів внутрішнього опису – 22 (двадцять два)

Заступник директора школи з НВП /підпис/ Г. П. Кравченко

31.08.2020

Особовий листок з обліку кадрів

- При формуванні особової справи запропонуйте працівнику заповнити особовий листок з обліку кадрів.
- Законодавство не передбачає типової форми особового листка з обліку кадрів.
- В особовому листку працівник наводить відомості про себе, що мали місце до прийняття до закладу освіти. Відомості працівник уносить на основі паспорта, військового квитка, трудової книжки, документів про освіту, інших особистих документів.
- Особовий листок працівник заповнює власноруч в одному примірнику без скорочень, виправлень і помарок. Відповідальний за діловодство має наклеїти фотографію працівника на особовий листок. Закріпити форму особового листка в інструкції з діловодства.
- Обов'язково фіксуйте запис про прийняття на роботу. Відтак фіксуйте всі зміни, які відбуваються з працівником: переведення (зокрема, тимчасове) на іншу посаду, переміщення на інше робоче місце, зміна прізвища, зміна назви посади, запровадження суміщення посад, преміювання, оголошення догани, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, тимчасове замісництво тощо.
- Зазначайте підставу для запису у відповідній графі – наказ закладу.
- Відомості про перебування у відпустках та про запровадження режиму неповного робочого часу не вказуйте.

Автобіографія

Вимоги до змісту автобіографії:

- 1) викладати всіх факти життєдіяльності у хронологічному порядку. Це допомагає скласти чітке уявлення про життєвий шлях, рівень кваліфікації, трудові досягнення, громадську діяльність, родинний стан автора;
- 2) жодних виправлень і закреслень;
- 3) не застосовувати зелені або червоні чорнила;
- 4) оформлювати на стандартному аркуші паперу. Кадрова служба може надати працівникові, що працевлаштовується, трафаретний бланк, на якому передбачено місце для внесення відповідних біографічних відомостей;
- 5) викладати відомості в розповідній формі від першої особи в однині.

Реквізити автобіографії:

- назва виду документа (ПРОПИСОМ);
- прізвище, ім'я та по батькові автора;
- число, місяць і рік народження;
- місце народження;
- відомості про освіту (спеціальність та кваліфікація за дипломом);
- відомості про трудову діяльність (із зазначенням дат і місця працевлаштування, посад; причин переведення на інші посади та/чи інші роботи; причин перерв у трудовій діяльності);
- відомості про нагороди й заохочення;
- відомості про перебування під слідством чи засудження;
- відомості про батьків (прізвища, ім'я та по батькові, дати народження (якщо померлі, то і дати смерті), де і ким працюють (якщо не працюють – останнє місце роботи або факт перебування на пенсії, інвалідності тощо);
- відомості про сімейний стан і склад сім'ї;
- паспортні дані;
- адреса реєстрації та проживання;
- номер контактного телефону;
- дата складання документа;
- особистий підпис автора.

Графу «Відомості про батьків» заклад включає до форми автобіографії на власний розсуд.

!!! Порада: перевірте, чи відповідають відомості, зазначені в особовому листку та в автобіографії, відомостям в особистих документах працівника

Формування особової справи нового працівника

Починайте формувати особову справу після того, як видали наказ про прийняття й ознайомили з ним працівника.

Поради щодо формування особової справи:

1. Визначте чи потрібно формувати особову справу.
2. Запропонуйте працівнику заповнити особовий листок з обліку кадрів та скласти автобіографію.
3. Оформіть доповнення до особового листка.
4. Зробіть та засвідчіть копії наданих працівником документів: паспорта, облікової картки платника податків (довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру), військового квитка, документів про освіту, вчене звання, науковий ступінь, підвищення кваліфікації та документів, які дають право на пільги, передбачені законодавством. Якщо копія документа містить кілька аркушів (сторінок), засвідчуйте кожну сторінку.

5. Покладіть документи до папки.

!!! Порада: вміщуйте документи особової справи до папки-реєстратора із прозорими файлами. Це полегшить роботу з розміщення нових документів.

6. Оформіть обкладинку папки. Написи на обкладинці особової справи робіть чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

Увага: при первинному оформленні особової справи її сторінки не нумерують. Це роблять вже після звільнення працівника – під час підготовки до передання справи на архівне зберігання.

7. Складіть внутрішній опис документів особової справи. Розмістіть його на початку справи перед заявою про прийняття (трудовим договором).

Зміна прізвища на обкладинці особової справи

Прізвище – елемент біографічних даних. Після зміни біографічних даних працівник надає до кадрової служби новий паспорт, пише заяву, а роботодавець видає наказ про внесення змін до облікових та інших документів, де фігурує прізвище працівника: особової картки, особової справи, трудової книжки тощо.

Щоб змінити прізвище на обкладинці особової справи, керуйтеся нормою щодо зміни біографічних даних на обкладинці трудової книжки. Дії відповідального за діловодство:

- 1) однією рисою закреслити застарілі дані;
- 2) вище записати нові дані;
- 3) додати посилання на документи-підстави (заява, наказ).

Зміна назви закладу на обкладинці особової справи. Якщо з моменту формування справи назва закладу або його структурного підрозділу змінилася, зазначте на обкладинці справи ***нову назву***.

Облік особових справ

- Основним документом, відповідно до якого заклад має вести облік справ, є *зведена номенклатура справ* – обов’язковий для кожного закладу систематизований і проіндексований список назв справ із зазначенням строків їх зберігання. Зведена номенклатура справ складається з номенклатур справ структурних підрозділів чи окремих функціональних осіб і містить заголовки всіх справ, заведених у закладі.
- Усі особові справи включають до номенклатури справ, а обліковують не за номенклатурою, а за спеціальною обліковою формою – *Журналом (або Книгою) обліку особових справ*.
- Якщо у закладі облік особових справ ще не запроваджено, *оформіть Журнал обліку особових справ* та зареєструйте в ньому всі особові справи, заведені на працівників. Нумерація в Журналі обліку особових справ є наскрізною: починають із початку діяльності закладу (з моменту реєстрації першої особової справи) і продовжують наростаючим підсумком за весь час існування закладу.
- Після реєстрації в Журналі обліку прийняття працівників запровадьте *індексацію особових справ*.
- *Якщо працівник змінив прізвище* – зазначте це на обкладинці особової справи та в Журналі обліку особових справ.
- Журнал обліку особових справ зберігайте *75 років* після його закінчення.
- Вести окремий журнал для обліку особових справ звільнених працівників не потрібно.
- Журнал обліку особових справ включайте до опису справ з кадрових питань.

Зберігання особових справ осіб, що працюють

- Зберігайте особові справи окремо від інших справ у вертикальному положенні у спеціально оснащених сейфах або металевих шафах, що надійно замикаються.
- Особові справи в сейфі (шафі) розміщуйте за алфавітом.
- Увага: особова справа містить персональні дані працівника. Персональні дані є об'єктом захисту (ст. 5 Закону України від 01.06.2010 № 2297-VI «Про захист персональних даних»). Заклад, що обробляє персональні дані працівників, повинен забезпечити *захист цих даних*.
- **Відповідальність** за збереження особових справ несе відповідальна за діловодство особа.
- Доступ до особових справ може мати обмежена кількість осіб.

Зберігання особових справ звільнених працівників

- Особову справу звільненого працівника зберігайте у відповідального за діловодство два роки після звільнення.
- За можливості зберігайте особові справи осіб, що працюють, і звільнених осіб у різних сейфах (шафах). Якщо штатна чисельність працівників незначна і кількість особових справ звільнених невелика, для зберігання особових справ звільнених виділіть окрему полицю в шафі, де зберігаєте особові справи тих, хто працює.

Ознайомлення працівника з локальними нормативними актами

До початку роботи у перший робочий день працівника за укладеним трудовим договором роботодавець, відповідно до статті 29 КЗпП, зобов'язаний:

1) *роз'яснити працівнику його права і обов'язки* та проінформувати під підпис про *умови праці*, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і *колективного договору*;

2) ознайомити працівника з *правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією, іншими локальними нормативними актами, що регулюють трудові відносини та трудовий процес* у закладі;

3) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) *проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.*

Законодавством не встановлено форму ознайомлення працівників з локальними нормативними актами, тому кожний заклад може обирати її самостійно.

Працівник допускається до роботи після проходження всіх необхідних інструктажів та ознайомлення з локальними нормативними актами.

Укладання трудового договору за умовами сумісництва

1. Заява працівника на ім'я керівника закладу (за основним місцем роботи)

«Прошу дозволити працювати у повна назва закладу на посаді _____ за умовами сумісництва з навантаженням _____ год.»

2. Дозвіл керівника закладу (за основним місцем роботи)

«Не заперечую».

3. Заява на ім'я роботодавця за сумісництвом про бажання влаштуватися на роботу.

4. Отримання довідки з місця роботи за сумісництвом про режим роботи для надання керівнику за основним місцем роботи. Можливе встановлення графіку відпрацювання.