

**Заступникам директора,
завідувачам відділень,
головам циклових
комісій, керівникам
структурних підрозділів**

Інформаційний лист № 1 від
16.03.2015р.

***Щодо прийняття на роботу
та звільнення працівників***

Відділ кадрів повідомляє, що з 01.01.2015 року набули чинності зміни, внесені до Кодексу законів про працю України (надалі КЗпПУ) Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці» №77-VII від 28.12.2014 року. Так, зокрема, відповідно до ч. 3 ст. 24 КЗпПУ працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, 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 Кабінетом Міністрів України.

Цим Законом внесено зміни й до ст. 265 КЗпПУ «Відповідальність за порушення законодавства про працю». Так, зокрема, посадові особи органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, винні у порушенні законодавства про працю, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Юридичні та фізичні особи – підприємці, які використовують найману працю, несуть відповідальність у вигляді штрафу в разі: фактичного допуску працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту), оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві, та виплати заробітної плати (винагороди) без нарахування та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та податків – **у тридцятикратному розмірі** мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення.

З метою недопущення порушення трудового законодавства, що призводить до негативних наслідків та сплати штрафів, ***прийняття на роботу та звільнення працівників слід здійснювати таким чином:***

1. Заява про прийняття на роботу оформляється відповідно до взірця (Додаток 1). Написана власноруч заява повинна бути завізована головою циклової комісії (із зазначенням кількості годин педагогічного навантаження для педагогічних працівників) та завідувачем відділення, заступником директора та ін., а також містити відмітку бухгалтерії (при

оформленні на посаду вперше, первинної профспілкової організації співробітників (при оформленні на посаду вперше), відділу охорони праці (при оформленні на посаду вперше).

2. До заяви, коли зарахування відбувається на педагогічну посаду *вперше*, додаються такі документи:

- | особовий листок з обліку кадрів;
- | особова картка працівника;
- | автобіографія;
- | письмова згода на обробку персональних даних;
- | копія паспорта (с.1, 2, 3, 11) – 2 прим.;
- | копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера – 2 прим.;
- | копія свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- | фотокартки розміром 3x4 (2 шт.);
- | копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;
- | копії свідоцтв про підвищення кваліфікації, стажування (педагогічних працівників);
- | список наукових та навчально-методичних праць, засвідчений за основним місцем роботи (для педагогічних працівників);
- | посадова інструкція;
- | трудова книжка (при оформленні за основним місцем роботи);
- | копія трудової книжки, засвідчена за основним місцем роботи (при оформленні на умовах сумісництва).

3. Документи, що оформлені належним чином, приймаються не пізніше, **ніж за 5 робочих днів** до дати прийняття на роботу.

Остаточне рішення щодо підготовки наказу та подання його на підпис директору ухвалює відділ кадрів.

4. При звільненні працівника за власним бажанням заява подається за 2 тижні до дати звільнення (відповідно до ст. 38 КЗпПУ). В окремих випадках (звільнення за згодою сторін відповідно до п.1 ст. 36 КЗпПУ) заява розглядається в індивідуальному порядку.

Заява про звільнення візує керівник структурного підрозділу (голова циклової комісії, завідувач відділення, заступник директора). Для отримання трудової книжки при звільненні працівник повинен оформити та подати у відділ кадрів обхідний листок (Додаток 2).

Водночас нагадуємо, що керівники структурних підрозділів не пізніше, ніж за місяць попереджають в усній формі працівників про закінчення строку трудового договору.

Просимо врахувати для ефективної організації трудових відносин.

Старший інспектор з кадрів

Т.В. Федуняк

**Взірець заяви про прийняття на роботу
(пишеться власноруч)**

Директорові ВП НУБіП України
«Бережанський агротехнічний
коледж»
доц. С.І. Пилипишин

Телефон _____

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене _____
(назва підрозділу та посади),

_____ (частка ставки, за основним місцем роботи чи за сумісництвом)

з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року
(дата початку роботи) (дата закінчення строку трудового договору)

З Правилами внутрішнього розпорядку ознайомлений(а).

«__» _____ 20__ року Підпис _____

Керівники структурних підрозділів: бухгалтерія _____

_____ профспілкова організація _____

_____ відділ охорони праці _____

*Відокремлений підрозділ Національного
університету біоресурсів і
природокористування України
«Бережанський агротехнічний коледж»*

ОБХІДНИЙ ЛИСТ

П.І.Б. _____

Посада _____

1. Директор	_____
2. Завідувач відділення	_____
3. Голова циклової комісії	_____
4. Керівник підрозділу	_____
5. Бібліотека	_____
6. Бухгалтерія	_____

ПЕРЕВІРЕНО

Відділ кадрів _____