



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

Навчально-науковий інститут пожежної та техногенної безпеки

Кафедра права та менеджменту у сфері цивільного захисту

ЛЕКЦІЯ № 3

з дисципліни «ОСНОВИ ДІЛОВОДСТВА»

для студентів 2-го курсу спеціальності 073 «Менеджмент»

на тему:

«Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами (щодо особового складу)»

ЛЬВІВ

2022-2023 н/р

к.е.н., доцент Стеців І.І.

Тема 3. Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами (щодо особового складу)

План

1. Основні види документів з управління кадрами.
2. Правила складання і оформлення основних видів документів з управління кадрами:
 - а) заяви;
 - б) автобіографії та резюме;
 - в) особового листка з обліку кадрів; г) характеристики;
 - г) трудової книжки; д) особової справи.

Документи з управління кадрами створюють з приводу зарахування на роботу, звільнення, переведення, відпусток, заохочень, дисциплінарних стягнень тощо. Цю документацію ведуть з моменту зарахування працівника на роботу.

Розроблено підсистему уніфікованих форм документів щодо забезпечення кадрами органів державного управління. Це складова Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (див. ДСТУ). Її рекомендовано використовувати на всіх рівнях управління.

На підприємствах, де документообіг менший ніж 10 тис. документів на рік, відділу кадрів може не бути

Заява – це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації (установи, заклади) надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне й соціальне забезпечення тощо) або захищають свої інтереси. Заяви класифікують за призначенням (*особисті й службові*) і за походженням (*зовнішні й внутрішні*).

Особиста заява містить прохання (звертання) до керівної посадової особи й пишеться власноручно в одному екземплярі.

Службова заява укладається посадовою особою від власного імені або від організації (підприємства, об'єднання), які він репрезентує, до посадової особи іншої організації, структури тощо й може бути відтворена механічним способом у декількох екземплярах, мати відповідні реквізити (назву й адресу організації, вихідний номер документа тощо).

Зовнішні заяви (особисті й службові), як правило, складаються від імені людини, яка вперше звертається до організації, установи, підприємства (наприклад, під час влаштування на працю), або службової особи, що представляє свою організацію, установу, підприємство. У зовнішніх заявах обов'язково зазначається адреса адресанта: в особистих зазначається повна домашня адреса, дані ідентифікуючого документа (паспорта, військового білета, посвідчення та ін.), контактний телефон, а в службових – повна поштова й юридична адреси підприємства (фірми, установи) з усіма належними реквізитами.

У внутрішніх заявах (про надання відпусток, звільнення та ін.) такі реквізити не є обов'язковими.

Універсальними **реквізитами** заяви є:

1. Адресат (з великої літери праворуч) – посада, назва установи, звання, ПРЗИЩЕ та ім'я, при цьому слід пам'ятати про чергування закінчень - **ові** (-еві, -єві) з -у (-ю), наприклад: *Ректорові Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут»*, *Директорові заводу*, відтак ім'я та прізвище в Д.в.

2. Адресант (без прийменника «від» з малої літери) – посада, звання, назва структурного підрозділу, прізвище й повністю пишуться ім'я та по батькові особи, яка звертається із заявою, у родовому відмінку (без крапки вкінці останнього слова). Слід пам'ятати, що на відміну від жіночих, чоловічі прізвища, які закінчуються на -о та приголосний в українській мові змінюються, наприклад: студента 715 гр. *Іваненка Івана Івановича*, але: студентки АП11 *Іваненко Ірини Іванівни*. Якщо це зовнішня заява, то вказується ще й адреса адресанта.

3. Назва документа пишеться посередині з великої літери, після чого не ставиться крапка: *Заява*.

4. Текст (з великої літери, з абзацу), як правило, починається зі слова «*Прошу*», після чого чітко викладається прохання з його коротким обґрунтуванням.

5. Додаток (підстава): перелік документів, що додаються до заяви на підтвердження її правомірності або вагомості аргументації. Цей реквізит є обов'язковим у заявах, де слід підтвердити правомірність висловленого в ній прохання. Якщо документ має додатки, повних назв яких немає у тексті, то ці назви треба подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку й кількість їхніх екземплярів. Наявність додатків позначається словом «*Додатки*» або фразою «*До заяви додаю/додається*». Якщо додатки зброшуровані, то кількість їхніх аркушів не зазначають.

6. Дата написання (ліворуч), після якої крапка не ставиться, наприклад: *30.03.2009*

Заява пишеться від руки в одному екземплярі.

Зразки заяв:

До зовнішньої організації:

Директорові Харківського
тракторного заводу Микиті
КРАВЧЕНКУ

Петрова Петра Петровича, який
проживає за адресою: вул.
Данилевського, 38,
кв. 24, м. Харків-141, тел.
8(057)701-11-11

Прошу прийняти мене на роботу на посаду інспектора відділу кадрів з 03.02.2008.

Додатки:

1. Трудова книжка.
2. Копія диплома про вищу освіту (на 1 арк. в 1 екз.).
3. Автобіографія (на 2 арк. в 1 екз.).
4. Медична довідка (ф. 086).
5. Чотири фотокартки.

31.01.2008

Підпис

Автобіографія (від гр. autos – сам, bios – життя, grapho – пишу) – це документ, у якому особа власноручно подає стислий опис свого життя й діяльності в хронологічному порядку. Автобіографія є обов’язковим документом особової справи. Автобіографія складається працівником самостійно за довільною формою на аркуші паперу форматом А4 або на трафаретному бланку, як правило, при влаштуванні на роботу, вступі до навчального закладу. Існують такі види автобіографії: автобіографія-розповідь, яку складають в описовій формі; автобіографія-документ, у якій точно викладають факти. Незважаючи на довільний виклад тексту, обов’язково зазначають від імені першої особи такі відомості:

1. Назва документа (посередині, з великої літери): *Автобіографія*.
2. Я, Прізвище, ім'я та по батькові, у називному відмінку однини відповідно до паспорта або іншого документа, який підтверджує особу.
3. Дата народження (словесно-цифровим способом): 15 травня 1988 року.
4. Місце народження: село, селище, або місто (у називному відмінку), район, область (у родовому відмінку), країна (якщо за межами України) (у називному відмінку). Крім цього можуть указуватися відомості про соціальне походження, наприклад: у родині службовця.
5. Відомості про навчання: повне найменування навчальних закладів (як вони називалися на час навчання), дати вступу до навчального закладу і його закінчення, здобуті спеціальності й кваліфікації, які отримали (за дипломом).
6. Відомості про трудову діяльність (повне найменування місць роботи й посад у хронологічній послідовності), наприклад: *з вересня 2005 р. працюю викладачем української мови у Львівській загальноосвітній середній школі № 28.* Якщо особа не працює, це обов’язково зазначається, наприклад: *тимчасово не працюю.*
7. Відомості про нагороди, стягнення, заохочення.
8. Відомості про громадську роботу.
9. Короткі відомості про склад сім’ї (без займенників!). Сім’ю складають особи, які спільно проживають, пов’язані спільним побутом, мають взаємні права й

обов'язки. Подружжя вважається сім'єю й тоді, коли дружина й чоловік у зв'язку з навчанням, роботою, лікуванням, необхідністю догляду за батьками, дітьми й з інших поважних причин не проживають спільно. Дитина належить до сім'ї своїх батьків і тоді, коли спільно з ними не проживає. Наприклад:

Склад сім'ї, якщо особа не одружена:

- батько, мати (прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, посада й місце роботи), наприклад: *Батько – Тищук Іван Олегович, 1968 року народження, доцент кафедри психології Національного університету «Львівська політехніка»;*
- сестри, брати, якщо вони не мають своєї сім'ї (прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, місце навчання, роботи, посада).

Склад сім'ї, якщо особа одружена:

- дружина, чоловік (прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, місце роботи або навчання);
- діти (прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, місце роботи або навчання).

10. Місце проживання, де зазначається повна адреса проживання особи та її сім'ї. Якщо місце проживання є однаковим для всієї родини, повна адреса зазначається після відомостей про склад сім'ї (крім адреси можна зазначити ще й номер телефону; на вимогу організації можуть зазначатися ще й паспортні дані особи, яка складає автобіографію). Якщо місце проживання відрізняється, до відомостей про склад сім'ї зазначається адреса особи, яка складає автобіографію, а у відомостях про склад сім'ї зазначаються місця проживання членів сім'ї.

11. Дата написання (ліворуч, оформлюється цифровим способом), наприклад: 30.03.2009 (після дати крапка не ставиться).

12. Підпис автора (праворуч).

Кожне нове повідомлення в автобіографії слід починати з абзацу. Якщо автобіографію пишуть на трафаретному бланку, то висвітлюють деякі додаткові питання: судимість, участь у воєнних діях тощо. Обсяг автобіографії має бути до 2000 друкованих знаків.

Резюме – документ, у якому подано короткі відомості про навчання (кваліфікацію), досвід роботи, професійні успіхи та досягнення особи, що його уклала.

Резюме стає конкурентноздатним завдяки своєму вигляду та змісту, бо його аналізують без присутності кандидата на посаду. Обов'язково має бути в друкованому.

Різновиди резюме:

1. *Хронологічне* – сфокусоване на досвіді роботи, інформацію про який розміщено у хронологічній послідовності (!!!! **починаючи з останнього місця працевлаштування**).

2. *Функціональне* – акцент зроблений на вміннях та навичках. Таке резюме оптимальне для людей з невеликим досвідом роботи.

3. *Комбіноване* – популярне серед професійних рекрутерів, надає інформацію як про навички та трудові досягнення, так і показує хронологію трудової біографії.

4. *Цільове* – складають під конкретну вакансію. У ньому акцентують на тих

навичках і пунктах професійної біографії, які актуальні саме для цього роботодавця.

5. *Нетрадиційне* –завойовує популярність, особливо за кордоном. Для нього характерне використання інфографіки, презентація кандидата через відео-резюме чи on-line портфоліо. Особливо актуальне для кандидатів, що шукають роботу в креативній сфері.

Реквізити: Резюме – це один з найефективніших засобів самореклами. Головна мета резюме – привернути до себе увагу працедавця, створити в нього сприятливе враження про себе й отримати запрошення на співбесіду або роботу. Єдиного стандарту для складання резюме у світовій і вітчизняній практиці не існує. Зважаючи на відсутність стандартизованого оформлення резюме, воно може відрізнятися деталями побудови, але основними вимогами до його ефективності вважаються цілеспрямованість, стислість, зручність сприйняття й культура оформлення. Цілеспрямованість виявляється у наявності мети резюме, а також висвітленні функції й трудових досягнень при описі досвіду роботи.

Отож, стислість – це дотримання обсягу резюме. Ідеальним вважається обсяг в одну сторінку. Для фахівця з великим досвідом і довгим послужним списком допускається дві сторінки. Резюме обсягом три-чотири сторінки може бути виправданим при відправленні його за попередньою домовленістю сторін або при переадресуванні його в агентство з підбору керівників вищої ланки.

Зручність сприйняття й культура оформлення резюме. Для зручності сприйняття резюме має бути добре структурованим, надрукованим. Не слід переписувати всі відомості з трудової книжки, треба вказувати конкретні відомості про досягнення в роботі; не слід також вказувати другорядні відомості (наприклад, про батьків, віросповідання, зріст, вагу, знак зодіаку, дати народження близьких родичів, фізичні дані й стан здоров'я та ін.). У резюме не повинно бути помилок, суржику, рукописного оформлення й інших недоліків.

У сучасному світі, як правило, здійснюється комп'ютерне вивчення резюме, що полягає у виділенні головних (стрижневих) слів: назв компаній, фірм, посад, стажу роботи, здобутої освіти, досвіду. Відповідно до кількості знайдених ним стрижневих слів комп'ютер надає кожному з претендентів на вакантну посаду певний порядковий номер.

Зважаючи на це, слід дотримуватися таких правил складання резюме:

- 1) формулювати думку зрозуміло, чітко, дохідливо;
- 2) вживати якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку людина хоче обійняти; комп'ютерний перегляд резюме враховує так звані фахові іменники;
- 3) для кожного конкретного конкурсу бажано складати окреме резюме;
- 4) замість «я», «ми» на початку речення слід вживати активні дієслова: *організував, створив, керував, вивчав, обізнаний з*;
- 5) не слід надсилати фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено.
- 6) не треба вказувати розмір очікуваної заробітної плати й особисті відомості;

7) слід використовувати лише якісний папір стандартного розміру.

Якщо претендент на вакансію обіймає не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.

Резюме має містити такі відомості:

1. Контактна інформація й назва документа:

- ☐ ім'я й прізвище (по батькові можна опустити) обов'язкова інформація; іноді вказують рік народження й сімейний стан, але вони вважаються не обов'язковими;
- ☐ адреса (повністю, включаючи індекс);
- ☐ телефон (домашній, контактний із зазначенням коду міста; робочий телефон вказується тільки за умови можливості вільно спілкуватися на робочому місці);
- ☐ адреса електронної пошти.

2. Мета : зазначення посади, на яку претендуєте.

3. Кваліфікація, досвід роботи: зазначається найвагоміша для потенційного роботодавця інформація – про професійні навички й досягнення. Досвід роботи вказується у зворотному хронологічному порядку (спочатку вказується останнє місце роботи). Це найважливіший блок резюме, у якому описується досвід роботи, як правило, за останні 10 років за такою схемою:

- ☐ строки роботи;
- ☐ назва компанії, напрямок діяльності компанії та її місцезнаходження;
- ☐ посада;
- ☐ посадові обов'язки;
- ☐ професійні навички й досягнення.

Випускники можуть навести короткі відомості про практику на підприємстві з описом знань і навичок та досягнень.

4. Освіта: у зворотному хронологічному порядку вказуються час навчання, повні назви навчальних закладів (без скорочень, аббревіатури); зазначаються відомості про спеціальність та отриману кваліфікацію. Якщо назва факультету є фаховою для отримання вакансії, можна вказати і її. Можна також зазначити інформацію про нагороди, підкреслити вивчені дисципліни, які відповідають меті.

У цьому блоці також слід викласти відомості про додаткову освіту: курси, семінари, тренінги, стажування тощо.

5. Додаткова інформація: володіння іноземними мовами й комп'ютером, наявність прав водія, особисті якості (комунікабельність, відповідальність та ін.) тощо.

Резюме привертає увагу, якщо складене двома мовами, але це можна здійснити за умови вільного володіння іноземною мовою.

Готуючись до співбесіди, слід заздалегідь отримати рекомендаційні листи або пам'ятати імена людей, які можуть вас рекомендувати.

Під час складання резюме слід зважати також на портрет ідеального кандидата на отримання вакансії, який, на думку фахівців з персоналу, відрізняється:

- наявністю знань, досвіду й навичок роботи в обраному напрямку або в суміжних сферах;
- володінням іноземною мовою (для роботи в західних і в багатьох українських компаніях);
- здатністю швидко навчатися;
- умінням планувати й організовувати свою роботу, визначати пріоритети;
- творчим підходом і високою ініціативністю;
- наявністю комунікативних навичок, умінням контактувати з людьми й особистих якостей: готовністю допомогти, дружелюбністю, тактовністю, почуттям гумору.

Особовий листок з обліку кадрів – це основний та обов’язковий документ в особовій справі працівника, тому правила його оформлення повинні знати працівники не лише кадрових служб.

Він містить перелік даних працівника: його освіти, попередню роботу, стосунок до військової служби, сімейний стан тощо, тобто узагальнює біографічні дані.

Під час заповнення особового листка з обліку кадрів використовують такі документи: паспорт, трудова книжка, військовий квиток, документ про освіту (диплом, додаток до диплому, посвідчення, свідоцтво, атестат), документи про присвоєння наукового ступеня, про винаходи (якщо працівник їх має).

Бланк особового листка з обліку кадрів заповнює від руки працівник під час оформлення на роботу, виправлення не допускаються. ПІБ – у Н.в., стать записують скорочено (чол., жін.). Дата народження записується словесно-цифровим способом. Дані про місце народження переписуються з паспорта або свідоцтва про народження. Дані про освіту: якщо особа закінчила ЗВО, то вказують «вища», особи, які закінчили лише 3 курси навчального закладу –

«неповна вища». Також уживають такі формулювання: середня спеціальна (технікум, музучилище), середня (повна загальна освіта – 11 класів), незакінчена середня (9 класів). Таблиця, наведена у цьому розділі заповнюється відповідно до документів про освіту. !!! Найменування навчальних закладів зазначають так, як вони називались на період їх закінчення. Є кілька варіантів заповнення розділу про володіння мовами, важливо, аби інформація була правдивою, наприклад: *українською, російською*

- володію вільно; англійською – читаю й можу розмовляти; іспанською – читаю і перекладаю зі словником. За наявності опублікованих наукових робіт та винаходів, державних нагород їх зазначають у хронологічному послідовності. Якщо таких немає, то роблять запис: *не маю.*

Відомості про роботу наводять відповідно до записів у трудовій книжці. Якщо трудова діяльність працівника почалась з навчання, то цей період також зазначають у цьому розділі. Тут вказують відомості про роботу за сумісництвом, а також перерви у роботі, які пов’язані з навчанням, хворобою тощо. Запис у розділі «Домашня адреса і номер телефону» має відповідати даним паспорта, зокрема містити: поштовий індекс, найменування населеного пункту, р-н, області, вулиці, номер будинку,

квартири, телефону.

Запис у розділі «Відношення до військового обов'язку і військове звання» має відповідати запису у військовому квитку, наприклад: *військовозобов'язаний, старший лейтенант; склад – технічний; рід військ – сухопутні*.

Родинний стан вказують на момент заповнення особового листка так само, як і особової картки. Спочатку зазначають: *заміжня(незаміжня), одружений (неодружений), розлучена/ий*, а потім записують усіх членів сім'ї із зазначенням ступеня родинного зв'язку (батько, мати, чоловік, син, дочка), які мешкають разом із працівником, так, наводять ПІБ та рік народження кожного члена.

Як окремий документ є ще доповнення до особового листка з обліку кадрів. Туди вносять дані про роботу після заповнення особового листка (нові посади, дати призначення та звільнення, причини). Також нагороди, освіта, проходження атестації, дані про стягнення тощо. Має така інформація формат таблиці.

Особовий листок з обліку кадрів та особова картка зберігаються в організації після звільнення працівника упродовж трьох років, а потім їх передають на зберігання до архіву.

Особова справа – комплект документів, який містить докладні відомості про працівника (студента) – біографічні дані, відомості про освіту, попередню роботу, про військову службу тощо.

Її комплектують з таких документів:

1) опис документів; 2) доповнення до особового листка з обліку кадрів; 3) особовий листок з обліку кадрів; 4) автобіографія; 5) копії документів про освіту, перелік наукових праць; 6) характеристика, рекомендаційні листи; 7) заява про зарахування на роботу. Може бути трудовий договір або контракт; 8) витяг з рішення конкурсної комісії; 9) витяг наказів про зарахування на роботу, переведення, звільнення. Далі додаються витяги з наказів про зміну анкетних даних, копії документів, які засвідчують підвищення кваліфікації. Другорядні документи можуть формувати окрему справу.

Усі зазначені документи підшивають в окрему теку з номером, ПІБ працівника. Часто на ній є ще правила користування службовою справою.

Особова справа, як і особова картка, є важливою для визначення стажу роботи під час призначення пенсії, оформлення дубліката трудової книжки. Нормативними актами встановлено термін зберігання облікових документів - 75 років. Документи особової справи ведуть протягом усієї роботи працівника в установі. До особової справи не додають накази про відпустки, відрядження, курси перепідготовки, підвищення кваліфікації, стажування.

Кожній особовій справі надається порядковий номер, що відповідає номеру у **штатно-посадовій книзі**. Особові справи систематизують за абеткою, або за структурними підрозділами відповідно до штатного розпису. Особові справи зберігають так само, як і секретні документи, і видають для службового користування лише посадовим особам, коло яких визначається керівником установи під розписку. Не можна виносити особову справу з приміщення кадрової служби та затримувати

повернення понад добу

Трудова книжка та витяг з неї – це документ встановленого зразка, у якому записано відомості про місце, посади та стаж роботи працівника, а також нагороди, заохочення тощо. Це основний документ, який підтверджує трудову діяльність, тому його точному заповненню треба приділяти особливу увагу. Порядок ведення трудових книжок регламентує Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників (Наказ Міністерства юстиції № 110 від 17.08.1993р.). Їх ведуть на всіх працівників, що працюють в установі чи організації усіх форм власності або у фізичної особи понад 5 днів (у тому числі її ведуть і власники). Якщо особа підлягає страхуванню. !!!Для сумісників – за місцем основної роботи.

Під час працевлаштування працівники зобов'язані надавати трудову книжку, якщо це перше місце праці, то лише паспорт і диплом. Заповнювати трудову починають не пізніше, ніж через тиждень від часу прийняття на роботу чи стажування. Це робить власник чи уповноважений орган. Записи мають відповідати текстові відповідних наказів.

У трудову вносять відомості про працівника (ПІБ, дата народження – на першій сторінці, титульному аркуші + підпис працівника та особи, що заповнювала трудову + печатка установи – першого місця праці. Зміну імені роблять на першій сторінці, зокрема, закреслюють і вписують нові дані з посиланням на відповідні документи, засвідчує зміни керівник ВК), відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення. Про нагородження, заохочення. Про відкриття, винаходи. Стягнення не заносять. Отож: у графі 1 проставляють порядковий номер; у графі 2 – дату; у графі 3 – повне найменування установи, посаду, розряд. Переведення у тій же установі оформляють так само, як прийняття на роботу.

Про роботу за сумісництвом записують окремим порядком за бажанням працівника.

Окремим рядком за місцем роботи у трудову (з посиланням на дату, номер і назву відповідних документів) вносять запис про час служби в ЗСУ (зазначають дату призову і звільнення зі служби).

Безробітним про період одержання допомоги відповідний запис робить орган державної служби зайнятості.

ТК працівників, які працюють у фізичних осіб на умовах трудового договору, зберігаються безпосередньо у працівника. Працедавець робить запис у ТК відповідно до укладеного договору, що зареєстрований у службі зайнятості, зазначаючи дату і номер договору; печатку ставить служба зайнятості, де зареєстрований цей договір.

Під час звільнення чи переведення записи потрібно робити з посиланням на відповідну статтю чи пункт чинного закону. Записи про звільнення засвідчують печаткою. Дату записують арабськими цифрами; наприклад:

«звільнений у зв'язку з прогулом без поважних причин, п.4, ст. 40 КЗпП України» або «Звільнений за скороченням штатів, п.1, ст. КЗпП України». Днем звільнення є останній день роботи.

У разі призначення пенсії за віком, органи соцзахисту ставлять штамп

«Пенсію призначено».

З кожним записом до трудової книжки власник повинен ознайомити працівника під розписку в особистій картці (форма №2П), у якій запис із трудової буде повторюватися. Власник також може вносити виправлення, які мають відповідати наказу чи розпорядженню !!! Помилки не закреслюють, а вносять в інформацію, що запис за відповідним № не дійсний. Те саме роблять із записами про звільнення, якщо, наприклад, особу звільнили незаконно і її слід поновити на роботі. Тоді у графі 4 роблять запис про поновлення на роботі.

Якщо трудова книжка закінчилась, то роблять вкладиш.

Витяг з трудової книжки можуть видати працівникові, якщо він вирішує питання про перехід на інше місце праці чи влаштовується за сумісництвом. Витяг оформлюють на бланку формату А4, де обов'язково має бути позначка про засвідчення копії. Можливе також використання засвідченої відксереної копії.

Характеристика — це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про особу (працівника, студента, учня), що містить оцінку його ділових і моральних якостей. Характеристика складається на вимогу особи, яка працює в установі, для подання в іншу установу (при вступі до навчального закладу, висуванні на виборні посади, переобранні, атестації, оформленні на роботу за конкурсом до науково-дослідних інститутів, представленні до нагороди тощо) або відповідно до письмового запиту іншої установи. Згідно з типовим запитом характеристика може надсилатися до вищих інстанцій, судових та адміністративно-господарчих органів та інших установ. Характеристики оформлюють на загальних бланках або чистих аркушах паперу форматом А4 у двох екземплярах: перший видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи. Відповідно до призначення характеристики поділяються на *виробничі, атестаційні, рекомендаційні й нейтральні*.

Характеристика має містити такі реквізити:

1. Назва документа (посередині, з великої літери, якщо пишеться від руки, з великих літер, якщо її друкують).
2. Прізвище, ім'я та по батькові особи, на яку складається характеристика (у родовому відмінку).
3. Статус; посада; науковий ступінь і вчене звання (якщо є); місце роботи або навчання.
4. Рік народження (якщо треба – національність, освіта, а іноді й домашня адреса).
5. Текст — дані про трудову діяльність (навчання), з якого часу працює (учиться), просування по службі; як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, який має рівень професійної майстерності; найвагоміші досягнення, заохочення або покарання. Зазначаються також моральні якості – риси характеру, авторитет у колективі. Текст характеристики викладається від третьої особи. Якщо характеристика складається на працівника, що звільнився, або на випускника навчального закладу, то текст викладається у формі минулого часу, а якщо на момент

складання характеристики працівник ще працює або студент навчається, то у формі теперішнього часу.

6. Висновки – призначення характеристики, наприклад:

Характеристику видано для подання до ... або Характеристику видано на запит до ...

7. Посада (ліворуч), ініціали, прізвище керівника установи, закладу(праворуч), підпис (посередині). За потреби можуть указуватися підписи й інших відповідальних осіб, наприклад голови громадської організації (як правило, обов'язковими є підписи керівника підприємства (організації, установи), керівника структурного підрозділу).

8. Дата (ліворуч, цифровим способом), крапка в кінці не ставиться.

9. Підпис відповідальної службової особи, яка видала характеристику.

10. Відбиток гербової печатки організації або круглої, що прирівнюється до гербової.

Завірену характеристику видають особисто працівникові (учневі, студентові) або надсилають до установи (організації, підприємства), яка її затребувала.

Дякую за увагу !

Питання для самоконтролю:

1. Охарактеризуйте основні види документів з управління кадрами.
2. З'ясуйте правила складання і оформлення заяви.
3. Визначте відмінності в текст автобіографії та резюме.
4. Як формуються особові справи?
5. Дайте визначення поняття характеристики.
6. З'ясуйте основні правила написання характеристики.
7. Суть трудових книжок та їх нормативно-правове регулювання.
8. Назвіть основні вимоги до ведення трудових книжок.