



ШТАТНО-ПОСАДОВА КНИГА ТА ГРАФІК ВІДПУСТОК



ШТАТНО-ПОСАДОВА КНИГА

Зразок титульної сторінки

Штатно-посадова книга

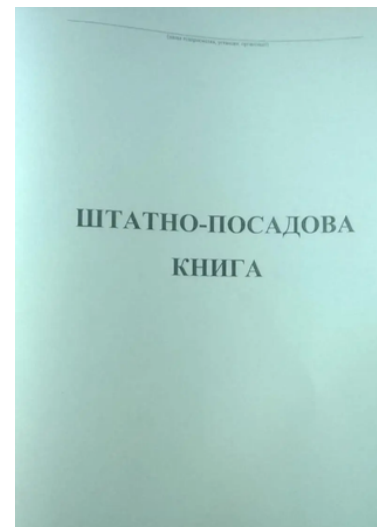
(назва підприємства, установи, організації, ПІБ підприємця)

Розпочато «__» _____ 20__ р.

Закінчено «__» _____ 20__ р.

Штатно-посадова книга є робочим обліковим документом кадрової служби підприємства, установи чи організації. З її допомогою можна оперативно отримувати потрібну інформацію щодо кількості працівників у структурних підрозділах.

ВЕДЕННЯ ШТАТНО-ПОСАДОВОЇ КНИГИ



Штатно-посадову книгу можна вести як у журналі формату А4, так і в електронному вигляді, наприклад у програмі Excel чи Google Таблиці. В електронному вигляді зручніше — у будь-який день можна роздрукувати акуратну таблицю чи з легкістю виправити помилки. Проте, якщо комп'ютер уражено вірусом чи відсутня електроенергія в офісі, файл ви відкрити не зможете.

Штатно-посадову книгу складають і ведуть працівники кадрової служби на підставі штатного розпису, затвердженого керівником підприємства.

ФОРМА ШТАТНО-ПОСАДОВОЇ КНИГИ



Форма штатно-посадової книги законодавством не унормована, але зазвичай використовують до неї такі графи:

№ з/п	Назва посади (професії)	Посадовий оклад (тарифна ставка), грн.	Надбавки (доплати), грн.	Дата народження	Освіта (назва навчального закладу і дата закінчення)	Кваліфікація, спеціальність за освітою	Номер і дата наказу про прийняття на роботу	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Книга – інструмент для оперативної роботи, отже має містити корисну кадровику інформацію

ГРАФІК ВІДПУСТОК

Графік відпусток — це локальний нормативний акт підприємства, який визначає черговість надання оплачуваних відпусток у календарному році.

Його розробляють щороку на наступний календарний рік. Зазвичай розробляють та затверджують до початку наступного року.



ЗА ДОПОМОГОЮ ГРАФІКА ВИРІШУЮТЬСЯ ДВА ВАЖЛИВИХ ПИТАННЯ:

01

забезпечується реалізація права працівника на відпочинок, причому з урахуванням його особистих інтересів.

02

враховуються інтереси роботодавця, який має можливість спланувати і забезпечити нормальну роботу підприємства за умови прогнозованої відсутності працівників.



ЗРАЗОК ГРАФІКА ВІДПУСТОК

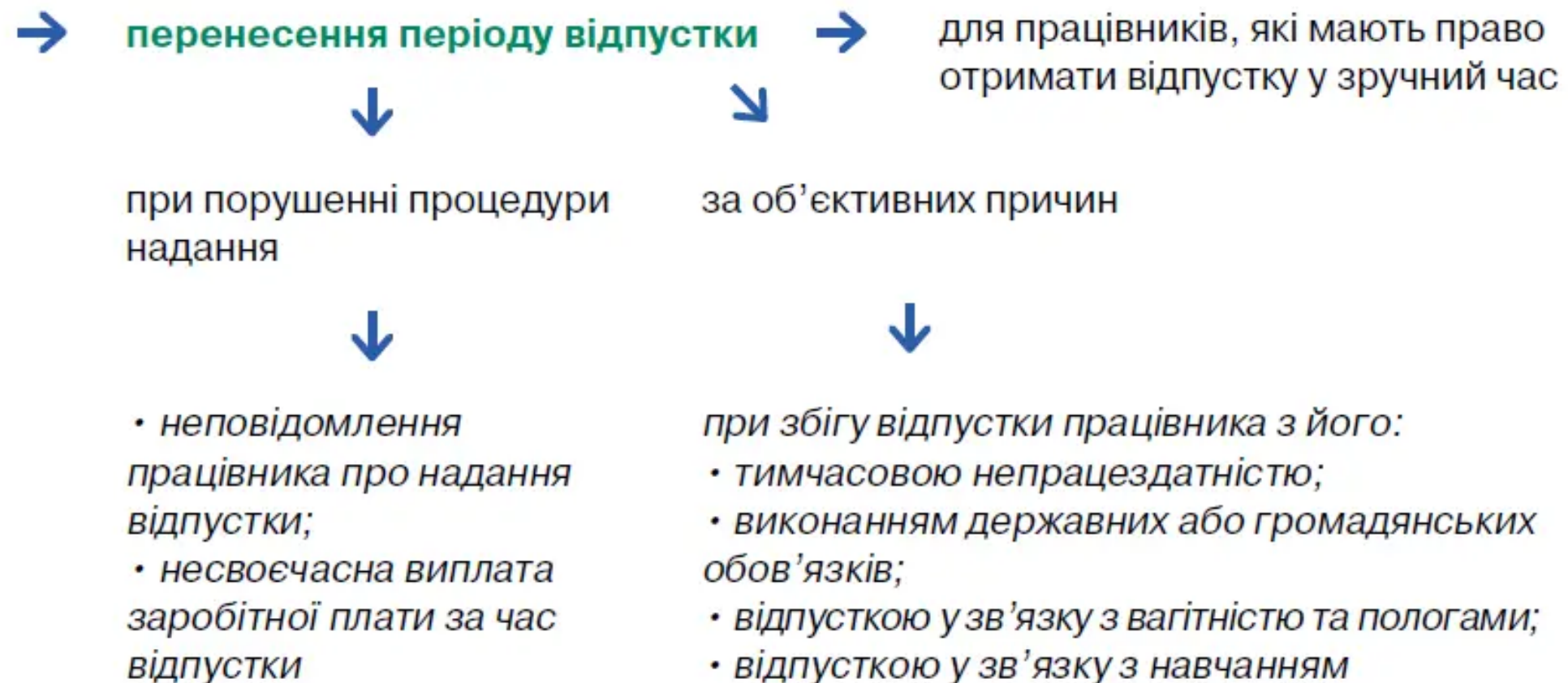
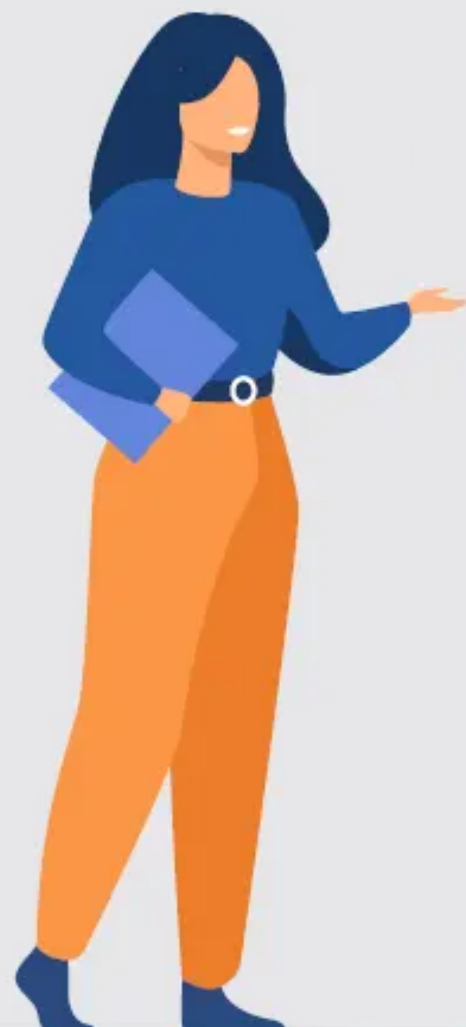
Для графіка відпусток немає законодавчо встановленої форми але при його складанні можна дотримуватись норм Закону про відпустки й ДСТУ 4163:2020

№ з/п	Прізвище, ім'я працівника	Вид відпустки	Кількість календарних днів	Період, за який надається відпустка	Місяць або період основної відпустки	Підпис працівника	Облік надання відпусток		Перенесення відпустки	
							Підстава (документ)	Дата першого/останнього днів	Підстава (документ)	Нова узгоджена дата відпустки

До графіка відпусток слід включити такі види відпусток:

- щорічна основна;
- щорічна додаткова за роботу із шкідливими та важкими умовами праці;
- щорічна додаткова за особливий характер праці;
- інші додаткові, передбачені законодавством (за стаж держслужби, тощо);
- відпустка учасникам бойових дій та інвалідам війни;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей.

ЗМІНИ, ЯКІ ВНОСЯТЬСЯ ДО ГРАФІКУ ВІДПУСТОК



→ **зміна тривалості відпустки, зазначеної у графіку (поділ відпустки)**

