

## Презентація на тему:

Послуги із створення нормативної бази із кадрового діловодства.

Відповідальність за порушення норм трудового законодавства.



*Товариство з обмеженою відповідальністю  
"ОМД-інжиніринг"*

## **ТОВ «ОМД-інжиніринг»**

**Пропонує  
наступні види  
послуг:**

- аудит кадрового діловодства Вашої Компанії;
- створення бази нормативно-розпорядчої документації;
- забезпечення Вашої Компанії інструкціями, журналами та книгами обліку;
- надання консультаційних послуг стосовно ведення кадрового діловодства.

**Необхідний мінімум обов'язкових нормативно-розпорядчих документів для будь-якої організації:**

- **Правила внутрішнього трудового розпорядку (ПВТР)**
- **Положення про оплату праці**
- **Посадові інструкції**
- **Штатний розпис**
- **Документація з охорони праці**
- **Документація з військового обліку**
- **А також накази, протоколи та інші розпорядчі документи, що утверджують та вводять в дію все вищенаведене, книги реєстрації та журнали обліку.**

## Обов'язковий пакет документів

Ст.142 КЗпП України



Правила внутрішнього трудового розпорядку

Ст.97 КЗпП України  
Ст.15 ЗУ «Про оплату праці»



Положення про оплату праці - обов'язок власника погодити питання про форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших виплат з виборним органом первинної профспілкової організації, а у разі його відсутності – з уповноваженим трудовим колективом органом).

Ст. 29 КЗпП України



Посадові інструкції - обов'язок власника перед початком роботи роз'яснити працівникові його права і обов'язки.

Ст.64 ГКУ



Штатний розпис

Ст.13 ЗУ «Про охорону праці»



Положення, інструкції та інші акти з охорони праці, журнали інструктажів та книги реєстрації

Розпорядчі документи, що затверджують, вводять в дію і регулюють вищезазначені документи (протоколи, накази тощо)

**Відповідальність за порушення вимог  
законодавства про працю**

**Штрафи!**

**КОДЕКС ЗАКОНІВ  
ПРО ПРАЦЮ  
УКРАЇНИ**



**Ст.265 КЗпП  
України**

Фактичний допуск працівника до роботи  
без оформлення трудового договору

**10 мінзарплат!  
За кожного!**

Фактичний допуск працівника до роботи  
без оформлення трудового договору  
(вчинений повторно)

**30 мінзарплат!  
За кожного!**

Недотримання мінімальних гарантій в оплаті праці

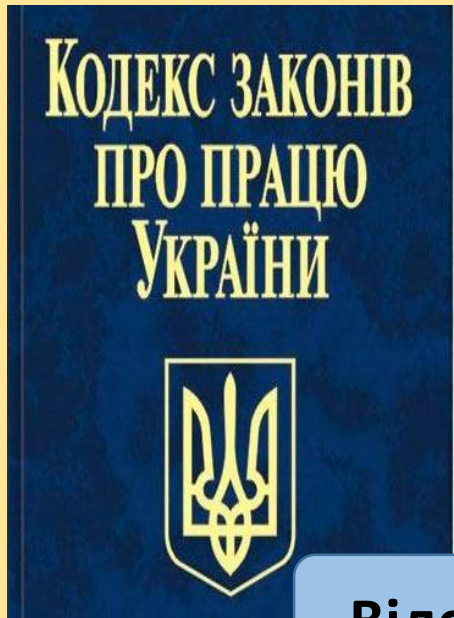
**2 мінзарплати!  
За кожного!**

Недотримання гарантій та пільг військовозобов'язаним

**4 мінзарплати!  
За кожного!**

Недопущення до перевірки з питань праці

**3 мінзарплати!**



**Ст.265  
КЗпП  
України**

Відповідальність за порушення інших вимог законодавства про працю, крім вищезгаданих - у розмірі мінімальної заробітної плати за кожне таке порушення

**Штрафи!**

**Відсутність ПВТР**



**1 мінзарплата!**

**Відсутність посадових інструкцій**



**1 мінзарплата!**

**Відсутність Положення про оплату праці**



**1 мінзарплата!**

**Відсутність штатного розпису**



**1 мінзарплата!**

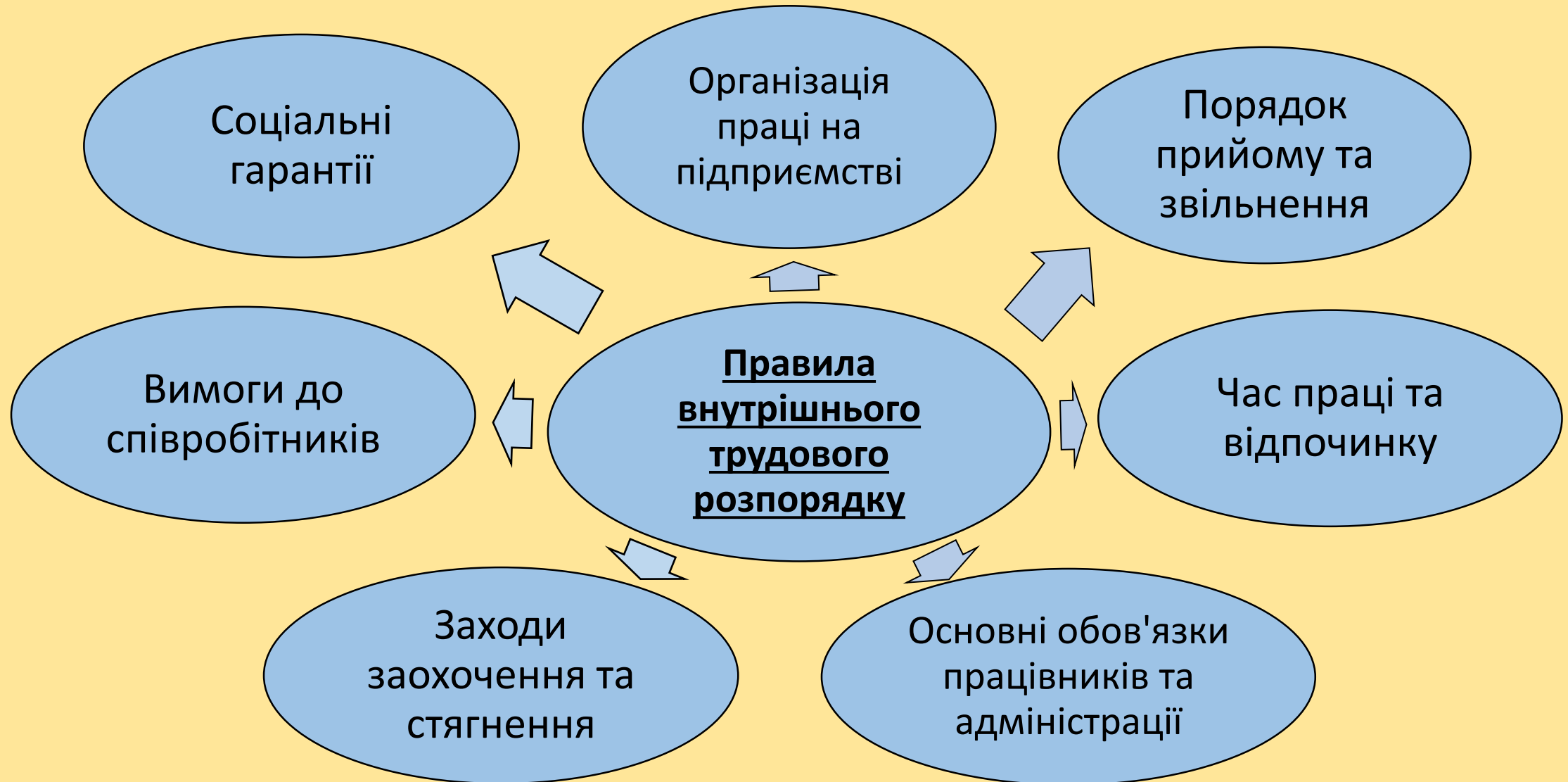
**Відсутність розпорядчих документів**

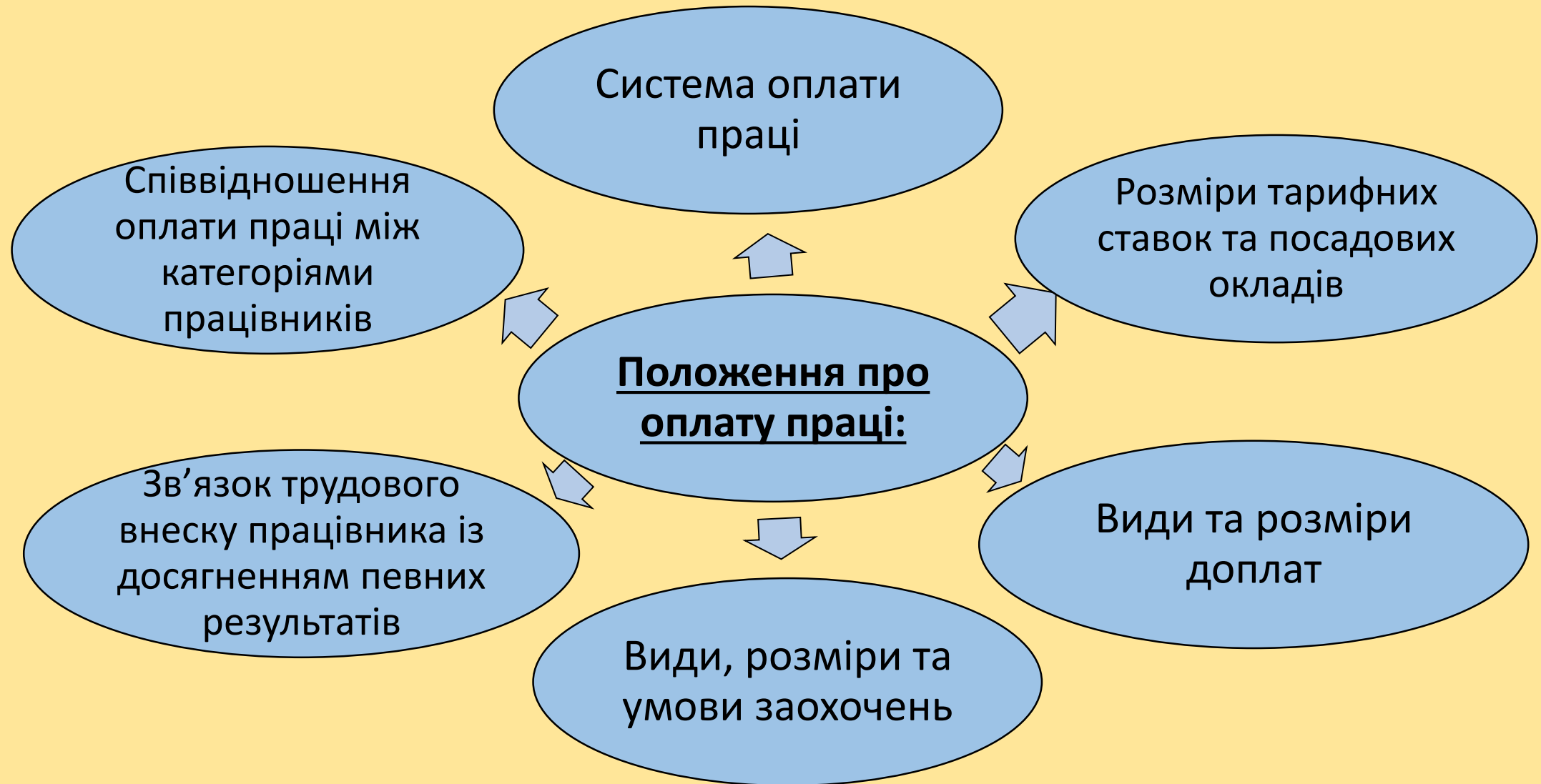


**1 мінзарплата за  
кожний!**



А тепер детальніше про те, що саме регламентують основні документи компанії.











# Товариство з обмеженою відповідальністю "ОМД-інжиніринг"

## Книги та журнали обліку, обов'язкові для використання:

(підприємство, організація, установа)

---

### ЖУРНАЛ реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці

---

(лек, дільниця, бригада, служба, лабораторія, майстерня тощо)

---

Розпочато «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Закінчено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Міністерство опорних справ України

Код форми за ЗОСД  
Код заводу за ЗОСД  
Код підприємства за ЗОСД  
Затверджено Кабінетом Міністрів України  
20.12.2009 № 90

Титульна форма № 11-10  
Інтервалом наказом Міністерства України  
від 27.10.95 р. №177

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_ Код за УКУД \_\_\_\_\_

---

### ЖУРНАЛ реєстрації листків непрацездатності

---

Почато «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Закінчено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_ Код за УКУД \_\_\_\_\_

---

### КНИГА обліку руху трудових книжок і вкладишів до них

---

(заказ підприємства, організації)

(підприємство, організація, установа)

---

### ЖУРНАЛ реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці

---

(лек, дільниця, бригада, служба, лабораторія, майстерня тощо)

---

Розпочато «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Закінчено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

---

### ЖУРНАЛ обліку військовозобов'язаних і призовників

---

(заказ підприємства, установи, організації, ППД підприємства)

---

Розпочато «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Закінчено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Бібліотека «Документів для бізнесу»  
Тел. (067) 673-51-59 або www.mazgadm.org.ua

---

### ЖУРНАЛ реєстрації наказів з кадрових питань

---

(заказ підприємства, установи, організації, ППД підприємства)

---

Розпочато «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Закінчено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Бібліотека «Документів для бізнесу»  
Тел. (067) 673-51-59 або www.mazgadm.org.ua

---

### КНИГА обліку відпусток

---

(заказ підприємства, установи, організації)

---

Розпочато «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Закінчено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Бібліотека «Документів для бізнесу»  
Тел. (067) 673-51-59 або www.mazgadm.org.ua



# Товариство з обмеженою відповідальністю "ОМД-інжиніринг"

Накази та протоколи, без яких вищезазначені документи не будуть визнані законними:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ПЕРЕВІРКА»

---

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_ м. Дніпро \_\_\_\_\_

«Про введення в дію нормативно-організаційних документів»

З метою уточнення та конкретизації основних задач, обов'язків та прав персоналу, недопущення дублювання посадових функцій, раціонального розподілення праці між працівниками Компанії, а також для визначення рівня відповідальності в межах займаної посади, на основі та згідно з ч.1 ст.29 КЗпП України, -

**НАКАЗУЮ:**

1. Вести в дію з 1.01.2021р. посадові інструкції працівників ТОВ «Перевірка».
2. Начальнику відділу кадрів Товариства Карпенко І.І.:
  - 2.1 забезпечити ознайомлення робітників Товариства із затвердженими посадовими інструкціями під розпис;
  - 2.2 забезпечити ознайомлення усіх працівників, що приймаються до Товариства із відповідними посадовими інструкціями під розпис.
  - 2.3 довести даний наказ до відома працюючих у день його затвердження.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Генеральний директор \_\_\_\_\_ М.М. Соловій

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ПЕРЕВІРКА»

---

Протокол № 1  
Загальних зборів трудового колективу ТОВ «Перевірка»

« 30 » жовтня 2020р. \_\_\_\_\_ м. Дніпро \_\_\_\_\_

Спискова кількість робітників: 15 чол.  
Присутні на зборах: 15 чол.  
Голова зборів: Іваненко В.В. – головний інженер.  
Секретар зборів: Петренко О.О. – провідний економіст відділу контролю.

**Порядок денний:** затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ПЕРЕВІРКА»

---

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_ м. Дніпро \_\_\_\_\_

«Про затвердження штатного розпису»

У відповідності та на виконання ч.3 ст.64 Господарського кодексу України, -

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити та ввести в дію з 01.01.2021р. штатний розпис у кількості 15,0 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 150 000,00 (сто п'ятдесят тисяч гривень 00 копійок).

Генеральний директор \_\_\_\_\_ М.М. Соловій

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ПЕРЕВІРКА»

---

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_ м. Дніпро \_\_\_\_\_

«Про введення в дію нормативно-організаційних документів»

З метою уточнення та конкретизації основних задач, обов'язків та прав персоналу, недопущення дублювання посадових функцій, раціонального розподілення праці між працівниками Компанії, а також для визначення рівня відповідальності в межах займаної посади, на основі та згідно з ч.1 ст.29 КЗпП України, -

**НАКАЗУЮ:**

1. Вести в дію з 1.01.2021р. посадові інструкції працівників ТОВ «Перевірка».
2. Начальнику відділу кадрів Товариства Карпенко І.І.:
  - 2.1 забезпечити ознайомлення робітників Товариства із затвердженими посадовими інструкціями під розпис;
  - 2.2 забезпечити ознайомлення усіх працівників, що приймаються до Товариства із відповідними посадовими інструкціями під розпис.
  - 2.3 довести даний наказ до відома працюючих у день його затвердження.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Генеральний директор \_\_\_\_\_ М.М. Соловій

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ПЕРЕВІРКА»

---

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_ м. Дніпро \_\_\_\_\_

«Про введення в дію Правил внутрішнього трудового розпорядку»

З метою врегулювання питань, пов'язаних з організацією роботи ТОВ «Перевірка» та забезпеченням дотримання трудового розпорядку у Товаристві, на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу та відповідно до ст.142 КЗпП України, -

**НАКАЗУЮ:**

1. Вести в дію з 1.11.2020р. «Правила внутрішнього трудового розпорядку» для працівників ТОВ «Перевірка».
2. Начальнику відділу кадрів Товариства Карпенко І.І.:
  - 2.1 ознайомити усіх працюючих із затвердженими Правилами внутрішнього трудового розпорядку під розпис.
  - 2.2 забезпечити ознайомлення усіх працівників, що приймаються до Товариства із затвердженими Правилами внутрішнього трудового розпорядку під розпис.
  - 2.3 довести даний наказ до відома працюючих у день його затвердження.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Генеральний директор \_\_\_\_\_ М.М. Соловій

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ПЕРЕВІРКА»

---

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_ м. Дніпро \_\_\_\_\_

«Про призначення відповідальних осіб за ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок»

На виконання п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.1993р. за № 301 «Про трудові книжки працівників», -

**НАКАЗУЮ:**

1. Призначити відповідальним за ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок у Товаристві начальника відділу кадрів Карпенко І.І.
2. На час відсутності начальника відділу кадрів Карпенко І.І. обов'язки з ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покласти на секретаря-референта Генерального директора Мужину А.Д.
3. Першому заступнику Генерального директора ознайомити осіб, вказаних у пп.1-2, з даним наказом під розпис.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Генеральний директор \_\_\_\_\_ М.М. Соловій