Кадровик України

№ 3, березень 2019

﻿

Практика

..Робочий час

Галина Фольварочна

**Правила поділу робочого дня на 6 стр**

*Поділ робочого дня на частини є особливим видом режиму робочого часу. Норму, яка визначає порядок його встановлення, передбачено трудовим законодавством, однак вона неповністю регулює це питання, тому воно потребує детальнішого розгляду. Тож у статті з’ясовано як загальні положення такого режиму роботи, так і докладно проаналізовано й роз’яснено механізм запровадження на підприємстві поділу робочого дня на частини*

..Організаційні документи

Олена Козаковська

**Організація кадрового діловодства у філіях підприємства 12 стр**

Під час створення підприємством територіально відокремлених підрозділів у кадровиків постає питання, якою в цьому випадку має бути схема кадрової роботи? Тож у статті на підставі чинного законодавства розглянуто специфіку ведення кадрового діловодства в таких підрозділах

..Кадрове чтиво

Галина Фольварочна

**Доцільність документального оформлення перенесення вихідного дня 20 стр**

*У третьому оповіданні цієї рубрики на прикладі практичної ситуації розглянуто питання перенесення вихідних, святкових (неробочих) і робочих днів та порядок документального оформлення таких дій*

..Звільнення працівників: теорія і практика

Таміла Радченко

**Звільнення в разі призову на військову або направлення на альтернативну службу 25 стр**

У статті розглянуто особливості припинення трудових відносин за пунктом 3 статті 36 КЗпП, тобто в разі призову або вступу працівників на військову службу та направлення на альтернативну (невійськову) службу. Зокрема, з’ясовано питання виплати вихідної допомоги, порядок дій роботодавців, якщо звільнення на згаданих підставах відбувається в мирний час або під час особливого періоду тощо

..Кадрові документи

Олександр Клименко

**Розробляємо положення про відділ кадрів 31 стр**

*У статті розглянуто порядок розробки, оформлення та затвердження важливого організаційного документа, без якого неможливе функціонування відділу кадрів, а саме положення про цей відділ (або інший структурний підрозділ з такими ж функціями), а також з’ясовано, з урахуванням яких нормативно-правових актів має розроблятися згадане положення*

..Зразки документів

**Порядок надання щорічної відпустки 42 стр**

Право

..Пільги працівникам

Таміла Радченко

**Працівники, роботодавці та вибори Президента України 46 стр**

*Цього року 31 березня відбудуться чергові вибори Президента України, які, напевно, будуть непростими, адже вперше за історію вітчизняного виборчого процесу зареєстровано рекордну кількість кандидатів на пост Президента. Це означає не лише довжелезний бюлетень, а й залучення великої кількості осіб до підготовки та проведення виборів. Тож роботодавці мають бути готовими до того, що їх працівники можуть брати участь у роботі виборчих дільниць, комісій тощо. Про гарантії для працівників, залучених до виборчого процесу, про «оформлення стосунків» між ними та роботодавцем у цей період — у статті*

..Актуальна тема

Лідія Басмат

**Встановлення індивідуального режиму роботи для працівників 56 стр**

*Режим роботи, визначений у колективному договорі, правилах внутрішнього трудового розпорядку, графіках змінності, є загальним для всіх працівників підприємства. Однак, зважаючи на специфіку роботи окремих структурних підрозділів, для них може встановлюватись індивідуальний графік роботи. Тож у статті розглянуто основні положення про запровадження скороченого та неповного робочого часу, гнучкого режиму роботи, поділу робочого дня на частини, а також режим роботи сумісників*

..Міжнародний досвід управління персоналом

Борис Барабаш

**Тривалість відпусток у різних країнах світу 66 стр**

*У невеличкій статті пропонується цікава інформація стосовно того, скільки днів відпочинку надається працівникам в інших країнах*

..Оплата праці

Ірина Красовська

**Премії для працівників: види та порядок виплати 69 стр**

Преміювання працівників підприємства є одним із видів матеріального стимулювання праці, до того ж дуже ефективним. Існують різні види премій, і які з них виплачувати — підприємство вирішує самостійно. Про основні аспекти преміювання, розробку положення про преміювання та окремі питання виплати премій — у статті

..Відповіді на запитання

**Правильність підбору назви посади 81 стр**

До штатного розпису вводиться нова посада «Інспектор з приватних дозволів», проте КП містить лише посаду «Інспектор». Чи можна у штатному розписі розширити цю назву? Чи потрібно розширену назву брати в дужки?

**Зміна дати та формулювання причин звільнення 82 стр**

Працівник був звільнений за прогул, але суд виніс рішення про зміну дати й причини звільнення. Як внести такий запис до трудової книжки?

**Робота під час навчання на курсах 83 стр**

*Медсестра навчається на курсах підвищення кваліфікації, тривалість яких становить 70 днів. У цей час у лікарні не вистачає середнього медичного персоналу. Чи можна залучати таку особу до роботи?*

Законодавство

..Офіційні роз’яснення

**Огляд роз’яснень, листів та судових рішень державних органів 89 стр**

..Типова форма

**Форма державного статистичного спостереження № 1-ПВ (квартальна) «Звіт із праці» 98 стр**

**Форма повідомлення про зміну облікових даних 102 стр**

Персонал

..Інтерв'ю

**«Я завжди зустрічатиму людей через позитив» 104 стр**

*З Валерієм Кушніренком, директором з персоналу медичної лабораторії «Діла», ми спілкуємося про відмінності HR-управлінця від інших керівників, правила взаємодії з підлеглими, формування професіоналів у сфері управління персоналом, а також про те, які ситуації зробили його справжнім HRD та що він вважає найважчим у своїй роботі*

..HR-інструменти

Станіслава Стефановська

**Пастки для HR-фахівця 109 стр**

*Шлях розвитку в професії для кожного фахівця, безумовно, наповнений своїми знаковими переживаннями, злетами та падіннями. Але чи є пастки, в які потрапляють менеджери з персоналу, такими, що не повторюються? Професійна пастка — це ситуація або період, які звужують рамки сприйняття дійсності й запускають внутрішній процес стагнації розвитку. Але небезпека полягає не в потраплянні в цю пастку, а в тому, щоб застрягти в цьому стані надовго. Напевно, можна сказати, що чим вищого рівня фахівець, тим у вишуканіші та непередбачуваніші «пастки розвитку» він ризикує потрапити. Тож у статті розглянуто сім досить поширених пасток, які можуть трапитися на шляху становлення майже кожного HR-фахівця*