**Документація з кадрово-контрактних питань**

План

1. Резюме.

2. Характеристика.

3. Заява. Види заяв.

4. Автобіографія.

5. Особовий листок з обліку кадрів.

6. Наказ щодо особового складу.

7. Трудова книжка.

8. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

**1. Резюме**

**Резюме**(франц. resume – короткий висновок будь-чого)**–** це документ, у якому особа коротко фіксує власні досягнення в навчальній, професійній діяльності [44, с. 577]. У діловодстві вироблено два варіанта складання резюме.  Найпоширенішим є зразок  такого типу:

1. Назва документа пишеться посередині рядка – РЕЗЮМЕ – після неї крапка не ставиться.

2. Прізвище, ім’я та по батькові особи, яка складає ре­зюме – нижче у рядок у Р.в. (або у Н.в.).

3. Мета складання резюме.

4. Досвід роботи.

5. Освіта.

6. Знання мов.

7. Контактний телефон або домашня адреса.

Другий варіант розміщення реквізитів: спо­чатку називається посада, яку ви обіймаєте нині, потім у зворотному хронологічному порядку перераховуються попередні поса­ди, вказується освіта. Вимога до резюме – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. У фірмах, установах зазвичай здійснюється комп’ютерне вивчення резюме, тому слід звернути увагу під час складання документа на використання саме слів-іменників, зокрема назв компаній, посад, стажу роботи, здобутої освіти.

Зразок резюме:

*РЕЗЮМЕ*

*Петренко Оксани Олексіївни*

*(або Петренко Оксана Олексіївна)*

***Мета:****заміщення вакантної посади асистента у відділі маркетингу, менеджера з реклами та маркетингу.*

***Досвід роботи:****упродовж 2010-2015 року працювала на посаді помічника менеджера з питань реклами та маркетингу на заводі «Ніжинсільмаш».*

***Маю досвід:****1) вивчення та аналізу ринку продажу авто­мобільних запчастин в Україні загалом та, зокрема в Ніжині; 2) вивчення та аналізу попиту на автомобільні запчастини вітчизняного та закордонного виробництва (м. Ніжин і регіони); 3) розроблення та подальшої реалізації комплексних рекламних кампаній.*

*Набула досвіду співробітництва з газетами та журналами (розроблення макетів, визначення найефективніших для роз­міщення рекламних оголошень ЗМІ), радіо (написання рек­ламних текстів, визначення найефективніших для розміщен­ня рекламних оголошень радіоканалів), телебачення. Із початку 2016 року переведена на посаду менеджера з питань реклами та маркетингу заводу «Ніжинсільмаш» (обслуговування кафе-бару «Дельфін», нотаріальної контори). Працювала над: 1) дослідженням та аналізом сфе­ри відпочинку й розваг у м. Ніжині; 2) виготовленням полігра­фічної продукції (представницька продукція, меню, рекламні листівки, проспекти тощо);                     3) реалізацією комплексних рек­ламних кампаній: реклама у газетах та журналах, на радіо; 4) написанням рекламних текстів для реклами на радіо (маю досвід співробітництва з «Рекорд», УР-1).*

*Із початку 2009 року переведена на посаду директора відділу реклами заводу «Ніжинсільмаш» (обслуговуван­ня кафе-бару «Дельфін», нотаріальної контори, охоронної фірми «Дельфін»). Обізнана з: дослідженням та аналізом ринку продажу автомобільних частин, ринку продажу автомобільних фарб, сфери відпочинку та розваг, сфери послуг (охоронні та нотаріальні послуги); 2) розробкою комплексних рекламних кампаній з урахуван­ням специфіки діяльності кожної з перелічених фірм (рек­лама у газетах, журналах, у тому числі іміджева реклама, на радіо); 3) розробкою та втіленням іміджу кожної з фірм (логотипи, представницька продукція).*

*Маю досвід співпраці з рекламними агенціями та виробничими фірмами. Із жовтня 2008 року співпрацювала на посаді помічника головного редактора газети «Ніжинські вісті». Обізнана з: 1) підготовкою тематичних прес-конференцій (написання прес-релізів, запрошення журналістів); 2) написанням щоденних повідомлень для преси; 3) нала­годженням співпраці з газетами, зокрема «Ніжинський ринок + ТV»; 4) виготовленням поліграфічної продукції;     5) написан­ням ділової кореспонденції. Набула навиків культури усного спілкування.*

***Освіта:****2011-2017 –  навчання в Ніжинському агротехнічному інституті за спеціальністю «Менеджмент організацій». У 2017 вступила до магістратури при Національному аграрному університеті за своєю спеціальністю.*

***Знання мов:****вільно володію російською та  англійською мовами.*

***Контактний телефон:****8 - 04631-52-7-72.*

***РЕЗЮМЕ***

***Нєжатіна Миколи Миколайовича***

***Мета:****заміщення вакантної посади охоронця.*

***Автобіографічні дані:****Я, Нєжатін Миколи Миколайович, народився 10 серпня 1972 року в м. Ні­жині. У 1979 році пішов до першого класу Ніжинської середньої школи  № 9. Після закінчення 8 класів, у 1987 році,  вступив до Ніжинського СПТУ № 35. Закінчив у 1990 році. Із 1990р. по 1992р.р. служив у Збройних силах України. Із 1992р. по 1996р. працював слюсарем на Ніжинському комбінаті хлібопродуктів. Із 1996р. по 1999р. працював охоронцем Ніжинської райспоживспілки будучої бази. Із 1999р. по 2010р. працював у                 м. Москва на фірмі «Єкорт-сервіс» вантажником. Із серпня 2010р. по грудень 2010р. працював охоронцем у фірмі «Динаміт» (без оформлення).*

*Родинні зв’язки:*

*Батько – Нєжатін Анатолій Тимофійович, працював слюсарем на Ніжинському комбінаті хлібопродуктів (помер 2004р.).*

*Мати – Нєжатін Катерина Іванівна, працювала на заводі «Ніжинсільмаш», із 1990р. пенсіонер.*

*Склад сім’ї:*

*Дружина – Нєжатін Віра Ігорівна, к.філол.н., доцент                              НУБіП України.*

*Дочка – Нєжатін Анастасія Миколаївна, 1994р.н., студентка Київського національного університету ім. Т.Г.Шевченка.*

*Дочка – Нєжатін Юлія Миколаївна, 1995р.н., студентка Ніжинського медичного коледжу.*

*Дочка – Нєжатін Лада Миколаївна, 2005р.н., учениця Ніжинської середньої школи № 7.*

*Дочка – Нєжатін Ангеліна Миколаївна, 2007р.н., відвідує Ніжинський дошкільний заклад «Зірочка».*

*До кримінальної та адміністративної відповідальності не притягався.*

***Риси характеру:****виважений, відповідальний, комунікабельний, дисциплінований.*

***Знання ПК:****на рівні користувача.*

***Сімейний стан:****одружений.*

***Знання мов:****вільно володію російською та українською мовами.*

***Мобільний телефон:****098-386-58-02.*

**2. Характеристика**

**Характеристика** (грец. той, що служить відмітною ознакою) – це документ, у якому представники адміністрації дають особі як працівнику характеристику щодо його ділових і моральних якостей. Цей офіційний документ надається на прохання працівника [44,                 с. 729]. Характеристика створюється у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи. Текст викладають від третьої особи.

Основні *реквізити* характеристики:

1. Посередині пишеться назва документа – Характеристика – після неї крапка не ставиться.

2. Уверху, праворуч, зазначається прізвище, ім’я, по батькові                     (у Р.в.), рік народження, освіта того, кому видається характеристика.

3. Із абзацу пишеться текст, у якому має зазначатися: із якого часу працює (вчиться) особа, як ставиться до виконання своїх службових обов’яз­ків, який має рівень професійної майстерності, авторитет у колективі.

4. У лівому нижньому кутку зазначається дата складання.

5. Посадові назви, підписи та їх розшифровка.

6. Гербова печатка накладається на останні літери посадової назви.

Зразок характеристики:

*Характеристика*

*Токар Лади Володимирівни,*

*студентки Національного педагогічного*

*університету імені М. П. Драгоманова,*

*1995 року народження,*

*освіта середня*

*Токар Л.В. навчається на І курсі Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова за спеціальністю «Учитель української мови та літера­тури». До навчання ставиться сум­лінно, постійно підвищує свою професійну майстерність. За час навчання взяла участь у студенській конференції «Україн­ська мова: її минуле, теперішнє, майбутнє».*

*Токар Л.В. сумлінно виконує громадські доручення, є старостою групи. Вимог­лива до себе, вона користується повагою товаришів і викладачів університету.*

*Характеристика видана для...*

*02. 03.  2017 р.*

*Ректор НПУ імені М. П. Драгоманова         підпис            Р. С.  Куканов*

*Куратор групи УМ - 081                              підпис                О. К. Олешко*

**3. Заява. Види заяв**

**Заява**− це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, у якому викладається певне прохання громадянина до службової особи. За місцем виникнення розрізняють заяви *внутрішні*(діють у межах однієї організації) і*зов­нішні*(функціонують за межами установи); *службові*(створюються для реалізації завдань організацій, установ) та *особисті* (створюються на вимогу особи)*.* У зовнішній особистій заяві обов’язково зазнача­ється повна домашня адреса, а в службовій – повна поштова та юридична адреса установи, підприємства. У внутрішній заяві не є обов’язковими викладені вище вимоги. Також заяви бувають *прості* (без додатків) та *складні*(з додатками).

Р*еквізити* заяви та їх розташування:

1. У правому верхньому кутку зазначається повна назва організації чи установи, куди вона подається.

2. Нижче у стовпчик – подаються відомості про автора заяви, зокрема назва професії, місце роботи, прізвище, ім’я, по батькові, адреса (якщо це зовнішня заява).

3. Посередині рядка пишеться слово «заява» із великої літери, без лапок, після нього крапка не ставиться.

4. Із абзацу починається текст документа, де чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуван­ням.

5. Після тексту заяви ліворуч проставляється дата, право­руч – власноручний підпис особи.

Зразок заяви:

*Директорові*

*ВП  НУБіП України*

*«Ніжинський агротехнічний інститут»*

*Лукачу В. С.*

*Понієнка Олега Григоровича,*

*що проживає за адресою:*

*вул. Прилуцька, буд.2, кв. 14,*

*м. Ніжин, 16600*

*Заява*

*Під час вступних випробувань до ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут»  на спеціальність «Облік та аудит» я набрав 10 балів, а в списках зарахованих мене нема. Відпо­відно до чинного законодавства України діти-сироти зараховуються поза конкурсом.*

*Прошу розібратися і допомогти мені.*

*До заяви додаю:*

*1) довідку про місце проживання;*

*2) довідку про склад сім'ї;*

*3) копію екзаменаційного листка.*

*01. 08. 2017 р.                                                              Власноручний підпис*

**4. Автобіографія**

**Автобіографія** (грец. – сам, життя) – це власний життєпис [44, с.13]. Документ характе­ризується незначним рівнем стандартизації і є обов’язковим складовим особової спра­ви. Головні вимоги під час його написання: вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. Автобіографія буває двох видів: *автобіографія-розповідь* (художній стиль) – з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній людей і *автобіографія-документ* (діловий стиль) – з точним поданням фактів. *Реквізити* автобіографії:

1. Назва документа – Автобіографія –  пишеться посередині рядка.

2. Текст починається з особового займенника «Я». Після нього ставиться кома і зазначаються власні дані: прізвище, ім’я, по батькові, дата народження, місце народження (місто, село, селище, район, об­ласть, країна).

3. Відомості про навчання (повне найменування всіх на­вчальних закладів).

4. Відомості про трудову діяльність (стисло, в хроноло­гічній послідовності подаються назви місць роботи й посад).

5. Відомості про громадську роботу (всі її види).

6. Стислі відомості про склад сім’ї (батько, мати, якщо Ви належите до сім’ї батька; коли маєте власну сім’ю, то вказуєте чоловіка, дружину, дітей).

9. Дата написання й підпис автора.

 Зразок автобіографії:

*Автобіографія*

*Я, Чевренко Анатолій Павлович, народився 23 листопада 1992 року в м. Ні­жині. У 1998 році пішов до першого класу Ніжинської середньої школи  №5. Після закінчення 9 класів, у 2008 році,  вступив до Технічного ліцею  м. Києва.*

*Склад сім’ї:*

*Батько – Чевренко Павло Васильович, директор Технічного ліцею м. Києва;*

*мати – Чевренко Олеся Василівна, учителька україн­ської мови та літератури середньої школи № 5 м. Ніжина.*

*18 листопада 2017 р.                                                            Підпис*

**5. Особовий листок з обліку кадрів**

**Особовий листок з обліку кадрів** – це обов’язковий документ особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксуються автобіографічні відомості. Його запов­нюють під час оформлення на роботу, для участі в певному конкурсі. У особовому листку має зазначатися *(реквізити)*:

0. Назва виду документа – *ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ  КАДРІВ*– зазначається посередині.

1. Прізвище, ім’я, по батькові у Н.в.

2. Указується стать (заповнюється: «*чол.*» чи «*жін.*»).

3. Дата народження (зазначається рік, число (арабськими), місяць (про­писом).

4. Місце народження (зазначається повне назва населеного пункту у Н.в.; району, області у Р.в. відповідно до записів у свідоцтві про народження).

5. Відомості про освіту:  вища (для осіб, які закінчили вищі навчальні заклади або Вищі інженерні курси); незакінчена вища (для осіб, які закінчили три повні курси вищою навчального закладу); середня спеціальна (для осіб, які закінчили тех­нікуми, педагогічні, медичні, музичні, культур­но-освітні та  прирівняні до них  навчальні заклади); середня (для осіб, які отримали атестат зрілості), незакінчена середня (для осіб, які закінчили 9 класів загальноосвітньої школи). Назва навчального закладу, його місцезна­ходження, назва факультету чи відділення, спеці­альності, серія та номер диплома пишуться у рядку про освіту.

6. Якими мовами володієте (*вільно, читаю і перекладаю зі словником*).

7. Відомості про наукові ступені, учені звання: кандидат наук, док­тор наук з розшифруванням галузі науки та вче­не звання (професор, доцент) або робиться запис «немає».

8. Перелічуються назви опублікованих праць, заре­єстрованих в установленому порядку винаходів із зазначенням року їх видання та реєстрації. Якщо таких немає, то робиться запис «не маю».

9. Відомості про трудову діяльність. Заносяться такі відомості (за записами у трудо­вій книжці): місяць і рік (арабськими цифрами), посада (у Н.в.), наз­ва підприємства, установи, організації (у Р.в.).

10. Перебування за кордоном. Назви країн указуються того часу, коли перебували у відрядженні. У графі «Мета перебування» слід робити запис: *туристич­на поїздка, службове відрядження* тощо.

11. Державні нагороди (записується дата нагородження, назва держав­ної нагороди).

12. Відношення до військового обов’язку і військове звання (запис повинен відповідати запису у військовому квитку: *військовозобов’язаний, молодший лейтенант*.

13. Відомості про родину. Вказується: одружений (неодружений), заміжня (незаміжня), а також прізвища, імена, по батько­ві, рік народження членів сім’ї, які проживають разом із працівником.

14. Домашня адреса: вулиця, номер будинку, квартири, корпус (якщо є), повне найменування населеного пункту у Н. в., району, області (у Р. в.), країна, поштовий індекс.

15. Паспортні дані: серія, номер, назва органу, що видав, дата видачі.

Особа, яка заповнює документ, підписує його та власноруч проставляє дату.

У особовму листку з обліку кадрів обов’язково наклеюється фотокартка особи, що заповнює бланк документа. Нині не вносять відо­мостей про партійну, національну належність та про похо­дження. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється особисто працівником чорнилом або кульковою ручкою, розбірливо, без виправлень. Правильність заповнення особового листка з обліку кад­рів обов’язково звіряється з записом у паспорті, трудовій книжці, документі про освіту, військовому квитку та ін.

Зразок особового листка з обліку кадрів:

*ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ  КАДРІВ*

*1. Прізвище*    Карпенко

*ім'я*          Анастасія                   *по  батькові*              Миколаївна

*2. Стать* - жін.

*3. Рік, число і місяць народження*       13 липня 1994 р.

*4. Місце народження (село, місто, район, область)*

вул. Прилуцька, буд. 118, кв. 36, м. Ніжин

*5. Освіта*вища

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування навчального закладу | Факультет або відділення | Рік  вступу | Рік закінчення або вибуття | Якщо не закінчив, то з якого курсу вибув | Яку спеціальність здобув у результаті закінчення навчального закладу, номер диплома або свідоцтва |
| ВП НУБіП України «НАТІ» | факультет інженерії та електри  фікації | 2012 | 2017 |  | спеціаліст  Диплом  ЕН № 1217 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*6. Якими мовами володієте і якою мірою (читаєте і перекладаєте із словником, читаєте і вільно розмовляєте, володієте вільно)*вільно володію – українською, російською, англійською мовами; читаю і перекладаю із словником – німецькою мовою.

*7. Учений ступінь, учене звання*не маю

*8. Які масте наукові праці та винаходи* наукова стаття «Викладання української мови за кордоном».

*9. Виконувана робота з початку трудової діяльності (включаючи навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, військову службу, участь у партизанських загонах і робота за сумісництвом)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Місяць і рік  вступу | Місяць і рік  звільнення | Посада із зазначенням підприємства, установи, організації | Місцезнаходження підприємства, установи, організації |
| Вересень 2012р. –понині |  | викладач ВП НУБіП України «НАТІ» | м. Ніжин |
|  |  |  |  |

*10. Перебування за кордоном (робота, службове відрядження тощо)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Місяць і рік  з якого часу | Місяць і рік  по який час | У якій країні | Мета перебування за кордоном |
| 01. 01. 2012 | 01.02.2014 | Англія | Службове відрядження |
| 10.10.2017 | 06.06.2019 | Туреччина | навчання |

*11.  Які маєте державні нагороди*не маю

*12. Відношення до військового обов'язку і військове звання*не маю

1. *13.                       Родинний стан на момент заповнення особового листка (перелічити членів сім'ї, вказавши дату народження)* неодружена

*14.  Домашня адреса*       вул. Прилуцька, буд. 118, кв.36, м. Ніжин

Чернігівської обл., Україна, 16600.

*15. Паспорт, серія*НК 18189           *виданий*           Ніжинським МРВ УМВС України в Чернігівській області від 17. 08. 1999 р.

    «30» серпня  2017 р.                                           особистий підпис

**6. Наказ щодо особового складу**

**Наказ**– це розпорядчий документ, що видається керів­ником установи. Накази з особового складу регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників тощо. *Реквізити* наказів щодо особового складу такі:

1. Назва установи, що видає наказ.

2. Назва виду документа.

3. Назва місця видання наказу.

4. Номер.

5. Дата підписання.

6. Короткий зміст наказу (заголовок документа).

7. Текст наказу.

8. Підстава для складання.

9. Підпис керівника підприємства (установи).

Наказ повинен також мати позначення про безпосеред­нього виконавця (пріз­вище та ініціали, посада, номер теле­фону), а також візи посадових осіб, з якими погоджено проект наказу. Кожний пункт наказу починається з дієслова в наказовій формі (призначити, перевести, звільнити, оголосити), яке пишеться великими літерами.  Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання. Накази щодо особового складу, за винятком окремих випадків, мають лише розпорядчу частину, починати яку реко­мендують з прізвища, імені та по батькові працівника. Потім зазначається посада (вчений ступінь, звання, спеціальність, розряд), найменування структурного підрозділу, дія, що оголошується наказом. Під текстом розпорядчої частини вказується підстава. Проект наказу (розпорядження), у разі потреби, погоджу­ється з відповідними посадовими особами, коло яких вста­новлює керівник підприємства. Завізований проект наказу (розпорядження) пода­ється на підпис керівникові. Після підписання наказ (розпорядження) реєструється у книзі реєстрації наказів, що має таку форму: номер наказу; дата реєстрації; короткий зміст; ким підписано (прізвище, ініціали); кому направлено (оголошено під розписку).

У груповому наказі (розпорядженні), який передбачає де­кілька питань, реко­мен­дується розміщувати їх у такій послідовності: прийняття на роботу (призначення на посаду); переведення  на  іншу  постійну  роботу (на цьому підприємстві, в уста­нові, організації); звільнення з роботи; надання відпусток; заохочення; стягнення.

У кожній групі питань прізвища працівників розміщують в алфавітному порядку.

Зразок наказу (груповий):

*ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут»*

*НАКАЗ*

*04.11.2017 р.                               м. Ніжин                               № 39-В*

*1. ПРИЗНАЧИТИ:*

*1.1. Райцеву Карину Йосипівну на посаду головного бухгалтера з 25 листопада 2017 р. з посадовим окладом 2500 (дві тисячі  п’ятсот) грн на місяць.*

*Підстава: заява К. Й. Райцевої з візою директора ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут» .*

*2. НАДАТИ:*

*2. 1. Миколайченку Сергію Миколайовичу, асистентові кафедри соціально-гуманітарних дисциплін, відпустку з 01. 09. 2017 р.  по 28. 09. 2017 р.  за власним бажанням.*

*Підстава: заява С. М. Миколайченка.*

*Директор ВП НУБіП України  «НАТІ»     підпис        В. С. Лукач*

*Візи:*

**7. Трудова книжка**

Трудова книжка – це документ, який надає підтвер­дження трудової діяльності громадян і служить для встанов­лення загального, безперервного й спеціального стажу. При оформленні працівника на постійне місце роботи трудова книжка заповню­ється працівниками відділу кадрів у п’ятиденний термін. Вона вміщує відомості про трудову діяльність, переміщен­ня, звільнення, заохочення праців­ника. Зберігається трудова книжка у відділі кадрів тих організацій, де її власник працює, і повертається йому у зв’язку зі звільненням, виходом на пенсію. Працівник має право взяти трудову книжку з відділу кадрів на деякий час за заявою. Якщо власник втрачає її, то дублікат видається за останнім місцем роботи. Трудові книжки не оформляються на працівників-сумісників та тих, які працюють на умовах трудового договору у підприємців, що не є юридичними особами, або в окремих громадян з їх обслугову­вання (домашні робітниці, няньки, водії, охоронці та ін.). У трудових книжках записи ведуться українською мовою руч­ною кульковою або з пером чорним, синім чи фіолетовим чорнилом. Обов’язково мають бути записи про дати прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, присвоєння рангів державних служ­бовців тощо, нагороди, заохочення, звільнення (графа 2), що оформляються арабськими цифрами (число, місяць двозначними, а рік – чотиризначними):                 *10. 09. 2017.*Дати фіксуються після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого терміну, а в разі звільнення – у день звільнення. Із записами власник трудової книжки має ознайомитися під розписку в особовій картці. Відомості про працівника запису­ються на 1-й і 33-й сто­рінках (титульних аркушах) українською мовою, зокрема прізвище, ім’я, по батькові, дата народження, на підставі паспорта або свідоцтва про наро­дження.

Зразок заповнення титульного аркуша:

*Герб*

*України*

*ТРУДОВА КНИЖКА*

*Серія МН № 1218*

*Прізвище*          Костенко

*Ім’я*                    Анатолій

*По батькові*    Іванович

*Дата народження*                 02 березня     1979 р.

*(число, місяць, рік)*

*Дата заповнення*18 січня 2017р.

Підпис власника книжки

М.П.                                                                     (підпис)

Підпис особи, відповідальної за

видачу трудової книжки

**8. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода**

Один із видів трудових договорів, в якому зазначаються такі положення: термін дії, права, обов’язки, відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, розгляд суперечок і т.д., що встановлюється письмовою угодою декількох сторін (наприклад підприємством-роботодавцем в особі керівника та працівником), називається **контрактом**. Отже, **контракт**(лат. contractus – угода) – це письмовий договір або угода декількох сторін [44, с. 356]. Положення про порядок укладання контрактів, затверджене Кабінетом Міністрів України від 19 березня 1994р. № 170, фіксує порядок укладання контрактів з працівниками не­залежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності підприємства, установи. Згідно з статтею 24 Кодексу законів про працю Укра­їни контракт укладається з ініціативи керівника підприємства, установи та найманця у письмовій формі й підписується ними. Умови контракту обов’язково мають погоджуватися сторонами, оформляється він у двох примірниках, що мають однако­ву юридичну силу, і зберігаються у кожної з сторін. Документ набуває чинності з моменту його підписання або з дати, обумовленої сторонами у контракті. Контракт може бути змінений тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі, у ньому можливе зазначення додаткових підстав припинення та розірвання контракту. Його укладають на певний термін.

*Реквізити*контракту та їх оформлення:

1. Назва документа із стислим обґрунтуванням його при­значення.

2. Ліворуч – місце підписання, праворуч – дата.

3. Із нового рядка зазначається повна назва підприємства, установи або прізвище, ім’я, по батькові особи, що наймає працівника, тобто роботодавця (замовника).

4. Посада, прізвище, ім’я та по батькові того, кого най­мають, тобто працівника.

5. Текст, що складається із заголовків: загальні положення, обов’язки сторін, робочий час, умови оплати та розірвання контракту, термін дії, юридичні сторони тощо.

6. Ліворуч – реквізити роботодавця (замовника) з підписом та його розши­фровкою, праворуч – реквізити працівника з підписом та його розшифровкою.

7. Гербова печатка.

Письмова угода декількох (двох або більше) сторін, що встановлює, змінює, припиняє госпо­дарські взаємовідносини – це **договір**. Він укладається між приватними особами, чи організаціями тощо. У цивільному кодексі передбачено такі типи договорів: *постачання, підряду, про матеріальну відповідальність, про спільну діяльність*та *установчий договір.*

Окрім договорів з господарської діяльності, виділяють ще трудові договори. Угода між найманцем та керівником установи, організації або уповно­важеним ним органом називається **трудовим договором**.

*Реквізити*трудового договору та їх оформлення:

1. Посередині пишеться назва документа – ДОГОВІР –, його номер, розділові знаки не ставляться.

2. Праворуч зазначається місце укладання, праворуч – дата.

3. Вступна частина, в якій вказується повна назва сторін, їх пред­ставників або прізвище, ім’я, по батькові; повноваження, на підставі яких вони діють.

4. Зміст договору: термін дії, кількісні та якісні показники продукції, зазначення ціни робіт (продукції) і загальної суми, порядок виконання роботи та розрахунків між сторонами, додаткові умови до договору, вказівки на майнову відповідальність за повне або часткове невиконання договору, розв’язання суперечок, термін дії.

5. Юридичні адреси сторін та їх підписи, що укладають договір.

6. Печатка.

**Трудова угода** – це договірчий документ, що укладається між організацією й особою, яка не працює в цій установі. Цей документ повинен мати кілька примірників, один залишається у виконавця, інші зберігаються у справах організації-замовника.

*Реквізити*трудової угоди, їх оформлення:

1. Посередині пишеться повна назва організації (установи).

2. Нижче вказується назва документа – ТРУДОВА УГОДА.

2. Ліворуч – місце укладання, праворуч – дата.

3. Перелік сторін, їх представників (прізвище, ім’я, по батькові), що уклали угоду.

4. Зміст угоди із зазначенням предмета угоди, розміра і порядка оплати, обов’язків виконавця і за­мовника, розв’язання суперечок тощо.

5. Юридичні адреси сторін, підписи та їх розшифровка.

7. Гербова печатка.