

Редакція:

25.12.2009

05.12.2008



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 5 грудня 2008 року N 489

Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці

Із змінами і доповненнями, внесеними
наказом Державного комітету статистики України
від 25 грудня 2009 року N 496

Відповідно до статей 4, 14, 18 Закону України "Про державну статистику", враховуючи положення статей 80, 81, 95 Цивільного кодексу України, частини восьмої статті 19 та статті 55 Господарського кодексу України, з метою подальшого вдосконалення державних статистичних спостережень підприємств, установ, організацій щодо обліку особового складу, використання робочого часу та розрахунків з працівниками із заробітної плати **наказую:**

1. Затвердити та ввести в дію з 1 січня 2009 року типові форми первинної облікової документації підприємств, установ, організацій, що додаються:

1.1. N П-1 "Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу".

1.2. Підпункт 1.2 пункту 1 виключено

(згідно з наказом Державного комітету статистики України від 25.12.2009 р. N 496, у зв'язку з цим підпункти 1.3 - 1.7 уважати відповідно підпунктами 1.2 - 1.6)

1.2. N П-3 "Наказ (розпорядження) про надання відпустки".

1.3. N П-4 "Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)".

1.4. N П-5 "Табель обліку використання робочого часу".

1.5. N П-6 "Розрахунково-платіжна відомість працівника".

1.6. N П-7 "Розрахунково-платіжна відомість (зведена)".

2. Департаменту статистики праці (Григорович Н. В.):

2.1. У тижневий строк надіслати головним управлінням статистики в Автономній Республіці Крим, областях, місті Києві та Управлінню статистики у місті Севастополі зразки типових форм первинної облікової документації, затверджених цим наказом.

2.2. Здійснювати методологічне керівництво застосуванням типових форм первинної облікової документації, затверджених цим наказом, для проведення державних статистичних спостережень.

3. Начальникам головних управлінь статистики в Автономній Республіці Крим, областях, місті Києві та Управлінню статистики у місті Севастополі довести до відома респондентів інформацію щодо затвердження типових форм первинної облікової документації.

4. Визнати такими, що втратили чинність, з 1 січня 2009 року:

4.1. Наказ Міністерства статистики України від 22 травня 1996 року N 144 "Про затвердження типових форм первинного обліку по розрахунках з робітниками і службовцями по заробітній платі".

4.2. Наказ Міністерства статистики України від 9 жовтня 1995 року N 253 "Про затвердження типових форм первинного обліку".

4.3. Наказ Міністерства статистики України від 27 жовтня 1995 року N 277 "Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу" в частині затвердження типової форми первинного обліку N П-2 "Особова картка".

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Власенко Н. С.

Голова

О. Г. Осауленко

ПОГОДЖЕНО:

Заступник Міністра
праці та соціальної
політики України

В. М. Онищук

Типова форма N П-1

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату
України
від 5 грудня 2008 р. N 489

Найменування підприємства (установи, організації)

**НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) N ____ від "____" _____ 20__ р.
про прийняття на роботу**

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з "___" _____ 20__ р.
до "___" _____ 20__ р.
(заповнюється у разі строкового трудового договору
(контракту))

Табельний номер

назва структурного підрозділу
назва професії (посади), кваліфікація

умови прийняття на роботу
(необхідне відмітити позначкою "х"):

умови роботи:
(необхідне відмітити позначкою "х"):

☐ на конкурсній основі	робота: ☐ основна ☐ за сумісництвом
☐ за умовами контракту до _____ у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.)	умови праці (згідно атестації робочого місця): _____
☐ зі строком випробування _____ місяців	_____
☐ на час виконання певної роботи	☐ тривалість робочого дня (тижня) ____ год. ____ хв.
☐ на період відсутності основного працівника	☐ тривалість робочого дня (тижня) при роботі з неповним робочим часом _____ год.
☐ із кадрового резерву	☐ _____
☐ за результатами успішного стажування	☐ _____
☐ переведення	
☐ _____	

оклад (тарифна ставка)	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> грн.							<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table> коп.			
надбавка за _____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> %, надбавка за _____				<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> %						
надбавка за _____	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> %, надбавка за _____				<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> %						
доплата	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> грн.							<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table> коп.			

Керівник підприємства (установи, організації)	_____ (підпис)	_____ (Прізвище, ім'я, по батькові)
--	----------------	-------------------------------------

З наказом
(розпорядженням)
ознайомлений

(підпис працівника)

"__" _____ 20__ року

Типова форма N П-2

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату
України
від 5 грудня 2008 р. N 489

Найменування підприємства (установи, організації)

Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за сумісництвом)	Код ЄДРПОУ	

ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА

місце для
фотокартки

Типова форма N П-2 втратила чинність
(згідно з наказом Державного комітету статистики України
від 25 грудня 2009 року N 496)

Типова форма N П-3

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату
України
від 5 грудня 2008 р. N 489

Найменування підприємства (установи, організації)

Код ЄДРПОУ	
Дата складання	

НАКАЗ N ____
(розпорядження)
про надання відпустки

Табельний
номер

(прізвище, ім'я, по батькові)

назва структурного підрозділу

назва професії (посади)

вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.)

За період роботи з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року

Період відпустки з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року

на календарних дні(в)

☐ Надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити х)

Керівник
підприємства
(установи, організації)

підпис

П. І. Б.

Керівник структурного
підрозділу

підпис

П. І. Б.

З наказом (розпорядженням)
ознайомлений

підпис працівника

"___" _____ 20__ року

Типова форма N П-4

Найменування підприємства (установи, організації)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату
України
від 5 грудня 2008 р. N 489

Код ЄДРПОУ	
Дата складання	

НАКАЗ N _____
(РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

про припинення трудового договору (контракту)

Звільнити "___" _____ 20__ року

Табельний
номер

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва структурного підрозділу)

назва професії (посади), розряд, клас (категорія) кваліфікації

(причина звільнення)

(підстави звільнення)

☐ Вихідна допомога _____ грн. _____ коп.

Керівник
підприємства
(установи, організації)

підпис

П. І. Б.

З наказом (розпорядженням)
ознайомлений

підпис працівника

"__" _____ 20__ року

Найменування підприємства (установи, організації)

назва структурного підрозділу

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

Умовні позначення	Код		Умовні позначення
	буквений	цифровий	

Години роботи, передбачені колдоговором	Р	01	Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 Закону України "Про відпустки") та відпустка для дитиною до досягнення нею віку (ст. 18 Закону України "Про відпустки")
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством	РС	02	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку п. 3 Закону України "Про відпустки"
Вечірні години роботи	ВЧ	03	Відпустка без збереження за плати за згодою сторін (стаття 20 Закону України "Про відпустки")
Нічні години роботи	РН	04	Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період виконання робіт)
Надурочні години роботи	НУ	05	Неявки у зв'язку з переведенням ініціативою роботодавця на інший робочий день (тиждень)
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ	06	Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі догоди між суб'єктами господарювання
Відрядження	ВД	07	Інший невідпрацьований час передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка до військових зборів, донорські, в
Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України "Про відпустки")	В	08	Простої
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")	Д	09	Прогоули
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"	Ч	10	Масові невиходи на роботу (випадки) Оплачувана тимчасова непрацездатність

Творча відпустка (ст. 16 Закону України "Про відпустки")	ТВ	11	Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках передбачених законодавством з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками ліку закладів)
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15 ¹ Закону України "Про відпустки")	Н	12	
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13, 17 ст. 25 Закону України "Про відпустки")	НБ	13	
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України "Про відпустки")	ДБ	14	
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки")	ДО	15	
			Неявки з нез'ясованих причин
			Інші види неявок, передбачені колективними договорами, у
			Інші причини неявок

Неявки з нез'ясованих причин

Інші причини неявок

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

N п/ п	Та- бель- ний но- мер	Стать (ч/ж)	П. І. Б., посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця (годин)																днів	вс
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	X		
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

днів

BC

Відповідальна
особа

(посада)

Керівник
структурного
підрозділу

(посада)

Праців-
кадровс

" " _____ 20__ p.

(підпис) (П. І. Б.)

" " _____ 20__ p.

(підпис) (П. І. Б.)

II II

Примітка.

1. На безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, майстернях, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з виборною організацією (профспілковим представником) розрахунок підсумованого фонду робочого часу. При цьому фонд робочого часу не повинен перевищувати нормальної його тривалості.

2. Форма носить рекомендаційний характер і складається із мінімальної кількості показників державних статистичних спостережень. При необхідності форма може бути доповнена іншими показниками обліку на підприємстві.

Типова форма N П-6

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Держкомстату України

від 5 грудня 2008 р. N 489

Найменування підприємства (установи, організації)					Код ЄДРПОУ	
Дата заповнення	П. І. Б.	Стать	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Професія, посада (код за Класифікатором професій)	Відпрацьовано днів (годин)

РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ працівника

за _____ 20__ р.

N п/ п	Нараховано за видами оплат		N п/ п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
	Фонд основної заробітної плати:				
1.	Тарифна ставка, посадовий оклад		1.	Видано за I-у половину місяця (аванс)	
2.	Комісійні від реалізації продукції			Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:	
3.	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		2.	до Пенсійного фонду	

4.	Оплата праці за час перебування у відрядженні		3.	до Фонду зайнятості	
5.	Оплата за профнавчання інших працівників		4.	до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	
6.	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці		5.	Податок на доходи фізичних осіб	
7.	Інші види нарахувань		6.	Профспілкові внески	
	Фонд додаткової заробітної плати:		7.	Аліменти	
8.	Премія		8.	Аванс в банк	
9.	Відсоткові або комісійні винагороди		9.	Каса (належить до видачі)	
10.	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні				
11.	Оплата днів відпочинку				
12.	Індексація заробітної плати				
13.	Компенсації працівникам у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати				
14.	Витрати на безкоштовний проїзд				
15.	Вартість форменого одягу				
16.	Відпустка за поточний місяць				

17.	Відпустка за наступний період				
18.	Інші нарахування за невідпрацьований час (простої, медогляд та ін.)				
19.	Суміщення професій				
20.	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт				
21.	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника				
22.	Робота у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці				
23.	Інтенсивність праці				
24.	Робота в нічний час				
25.	Керівництво бригадою				
26.	Висока професійна майстерність				
27.	Класність водіям транспортних засобів				
28.	Високі досягнення праці				
29.	Виконання особливо важливої роботи на певний термін				
30.	Знання та використання в роботі іноземної мови				

31.	Допуск до державної таємниці				
32.	Дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів				
33.	Науковий ступінь				
34.	Нормативний час пересування у шахті				
35.	Робота на територіях радіоактивного забруднення				
36.	Інші надбавки та доплати				
37.	Інші види нарахунків				
	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:				
38.	Винагороди та заохочення, що мають одноразовий характер				
39.	Матеріальна допомога, що має систематичний характер				
40.	Виплати соціального характеру				
41.	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати				
	Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:				
42.	Допомоги та інші виплати, що				

	здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування				
43.	Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства				
44.	Дивіденди, відсотки, виплати за паями				
45.	Витрати на відрядження				
46.	Матеріальна допомога разового характеру				
47.	Внески підприємств на медичне та пенсійне страхування працівників				
48.	Інші види нарахувань				
Разом за весь період:					

Бухгалтер

(підпис)

П. І. Б.

Типова форма N П-7

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. N 489

Найменування підприємства (установи, організації)	Код ЄДРПОУ	
	Дата заповнення	

РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ
(зведена)

N п/ п	Нараховано за видами оплат		N п/ п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
	Фонд основної заробітної плати:				
1.	Тарифна ставка, посадовий оклад		1.	Видано за I-у половину місяця (аванс)	
2.	Комісійні від реалізації продукції			Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:	
3.	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		2.	до Пенсійного фонду	
4.	Оплата праці за час перебування у відрядженні		3.	до Фонду зайнятості	
5.	Оплата за профнавчання інших працівників		4.	до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	
6.	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці		5.	Податок на доходи фізичних осіб	
7.	Інші види нарахувань		6.	Профспілкові внески	
	Фонд додаткової заробітної плати:		7.	Аліменти	
8.	Премія		8.	Аванс в банк	
9.	Відсоткові або комісійні винагороди		9.	Каса (належить до видачі)	
10.	Оплата роботи в надурочний час,				

	святкові та неробочі дні				
11.	Оплата днів відпочинку				
12.	Індексація заробітної плати				
13.	Компенсації працівникам у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати				
14.	Витрати на безкоштовний проїзд				
15.	Вартість форменого одягу				
16.	Відпустка за поточний місяць				
17.	Відпустка за наступний період				
18.	Інші нарахування за невідпрацьований час (простої, медогляд та ін.)				
19.	Суміщення професій				
20.	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт				
21.	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника				
22.	Робота у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці				
23.	Інтенсивність праці				

24.	Робота в нічний час				
25.	Керівництво бригадою				
26.	Висока професійна майстерність				
27.	Класність водіям транспортних засобів				
28.	Високі досягнення праці				
29.	Виконання особливо важливої роботи на певний термін				
30.	Знання та використання в роботі іноземної мови				
31.	Допуск до державної таємниці				
32.	Дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів				
33.	Науковий ступінь				
34.	Нормативний час пересування у шахті				
35.	Робота на територіях радіоактивного забруднення				
36.	Інші надбавки та доплати				
37.	Інші види нарахувань				
	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:				

38.	Винагороди та заохочення, що мають одноразовий характер				
39.	Матеріальна допомога, що має систематичний характер				
40.	Виплати соціального характеру				
41.	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати				
	Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:				
42.	Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування				
43.	Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства				
44.	Дивіденди, відсотки, виплати за паями				
45.	Витрати на відрядження				
46.	Матеріальна допомога разового характеру				
47.	Внески підприємств на медичне та пенсійне страхування працівників				
48.	Інші види нарахувань				

Разом за весь період по організації:				

Головний бухгалтер

(підпис)

П. І. Б.
