**Документи з кадрово-контрактових питань** — це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства (організації), зафіксовану в заявах про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, наказах про особовий склад, автобіографіях, характеристиках, контрактах (трудових угодах) з найму працівників тощо.

**Трудові угоди** — це документи, що укладаються між організаціями і працівниками, які не входять до складу цієї організації, для виконання певних видів робіт, коли ці роботи не можуть бути виконані на договірних засадах з відповідними установами та підприємствами.

Трудова угода повинна мати такі реквізити:

— Назва документа (трудова угода).

— Дата і місце складання.

— Перелік сторін, що уклали угоду.

— Зміст угоди із зазначенням обовў язків виконавця і замовника.

— Юридичні адреси сторін.

— Печатка підприємства або організації.

Укладається в кількох примірниках, один з яких видається виконавцеві, а інші зберігаються у справі організації-замовника.

**Контракт** — це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (підприємством чи установою й працівником) про засади спільної виробничої і творчої діяльності.

Через контракт громадяни реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці згідно із Законами України «Про підприємство», «Про власність», які свідчать: «Громадянинові належить виняткове право розпоряджатися своїми здібностями до виробничої і творчої праці, він здійснює це право незалежно або на основі договору». Розрізняють контракти на управління підприємством, контракти на організацію ведення бухгалтерського обліку у товаристві та контракти на виконання обов'язків (трудові договори).

Контракти повинні мати такі реквізити:

— Загальні положення .

— Функції та обов'язки .

— Компенсація та права .

— Формування й умови діяльності .

— Оплата праці й соціально-побутове забезпечення .

— Відповідальність сторін, розв'язання суперечок .

— Умови праці та відпочинку .

— Зміна та розірвання контракту .

— Термін дії та інші умови контракту .

— Адреси сторін та інші відомості .

При укладанні, зміні, виконанні та припиненні контрактів застосовуються такі документи:

— Наказ про прийняття на роботу за контрактом .

— Додаткова угода до контракту .

— Угода про дострокове розірвання контракту .

— Наказ про розірвання контракту .

— Заява про дострокове розірвання контракту .

— Ухвала підприємства про дострокове розірвання котракту.

Контракт складається у двох примірниках — по одному для кожної сторони. Про це зазначається у тексті контракту.