

**Чернігівська обласна універсальна наукова
бібліотека ім. В. Г. Короленка**

**УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ:
НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ,
КОНСУЛЬТАЦІЇ, ДОСВІД,
ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ**

Вип. 6.

**Особова картка,
особова справа працівника**

Чернігів – 2013

ББК 60.8
У 67

Управління бібліотекою: нормативні документи, консультації, досвід, запитання-відповіді. Вип. 6. Особова картка, особова справа працівника. – Чернігів: Черніг. ОУНБ ім. В. Г. Короленка, 2013. – 40 с.

Пропонований посібник підготовлено з метою підвищення професійної компетентності керівників ЦБС та на допомогу у вирішенні ними практичних питань управлінської діяльності.

Шостий випуск включає матеріали стосовно ведення особових карток та особових справ працівників ЦБС. У формі запитань-відповідей розглядаються питання ведення особових карток працівників – інструменту оперативної кадрової роботи та особових справ як форми збереження відомостей про працівника.

Упорядник П. В. Грищенко;
Відп. за вип. О. А. Сльозка;
Верстка та дизайн О. П. Попович;
Ризограф ОУНБ ім. В. Г. Короленка;
Тираж 30 прим.

©Чернігівська ОУНБ
ім. В. Г. Короленка,
2013

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 25 грудня 2009 р. № 495/656

Про затвердження типової форми первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника»

Відповідно до вимог статей 4, 14, 18 Закону України «Про державну статистику» та статей 33, 34 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», враховуючи положення статей 80, 81, 95 Цивільного кодексу України, частини восьмої статті 19 та статті 55 Господарського кодексу України та пунктів 5, 10 Положення про військовий облік військовозобов'язаних і призовників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09.06.1994 № 377, з метою подальшого вдосконалення державних статистичних спостережень підприємств, установ, організацій щодо обліку особового складу **наказуємо**:

1. Затвердити та ввести в дію з 1 січня 2010 року типову форму первинної облікової документації **№ П-2 «Особова картка працівника»**, що *додається*.

2. Департаменту статистики праці Держкомстату:

2.1. У місячний строк надіслати головним управлінням статистики в Автономній Республіці Крим, областях, місті Києві та Управлінню статистики у місті Севастополі зразок типової форми первинної облікової документації, затвердженої цим наказом.

2.2. Здійснювати методологічне керівництво щодо застосування типової форми первинної облікової документації, затвердженої цим наказом, у частині питань проведення державних статистичних спостережень.

3. Начальникам головних управлінь статистики в Автономній Республіці Крим, областях, місті Києві та Управління статистики у місті Севастополі довести до відома респондентів інформацію щодо типової форми первинної облікової документації, затвердженої цим наказом.

4. Генеральному штабу Збройних Сил України:

4.1. У місячний строк розіслати копії цього наказу до органів військового управління Збройних Сил України згідно з розрахунком розсилки.

4.2. Здійснювати загальне керівництво роботою, пов'язаною з організацією та веденням військового обліку призовників і військовозобов'язаних згідно з типовою формою первинної облікової документації, затвердженою цим наказом, та контроль за станом цієї роботи в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від підпорядкування і форм власності.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Держкомстату Власенко Н. С. і начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України генерал-полковника Свиду І. Ю.

**Голова Державного комітету
статистики України**

О. Г. ОСАУЛЕНКО

**Тимчасово виконуючий обов'язки
Міністра оборони України**

В. В. ІВАЩЕНКО

ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

Чи на всіх працівників треба завести особові картки?

Відповідь. Особова картка – це спеціальна форма, в якій працівник зазначає відомості про себе і про свій трудовий шлях до прийняття на роботу. Таким чином, особові картки оформляють на всіх працівників, які працюють за трудовими договорами незалежно від його строку. Навіть, якщо працівника прийнято на тимчасову короткострокову роботу для заміщення іншого працівника, особову картку все одно необхідно заповнювати.

У випадку повторного прийняття особи на роботу на дане підприємство, організацію, установу, заклад рекомендується користуватись старою особовою картою.

У нашій ЦБС особові картки взагалі не оформлено. Чи є це порушенням законодавства?

Відповідь. Облікові документи, зокрема особова картка форми П-2, дуже важливі для визначення стажу роботи щодо призначення пенсій, при оформленні дублікату трудової книжки в разі її втрати, в інших випадках. Ігнорувати вимоги щодо оформлення, ведення та зберігання зазначених облікових документів є недопустимим.

Якщо у Вашій ЦБС особові картки не оформлено докладіть зусиль для виправлення ситуації і створіть картотеку. Відсутність особових карток вважатиметься порушенням при перевірці вашого закладу інспектором праці. Відповідно до пункту 3.3.1 «Порядку проведення перевірки стану додержання законодавства про працю та

загальнообов'язкове державне соціальне страхування» під час перевірки провадять вивчення документів, ведення яких передбачено законодавством, зокрема, особових карток.

Пам'ятайте, на відміну від особової справи, яку заповнює працівник власноручно при оформленні на роботу, особовий листок заповнює особа, відповідальна за діловодство в ЦБС.

Оскільки відповідно до «Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ, організацій, із зазначенням строків зберігання документів» особові картки мають тривалий строк зберігання (75 років – В, де В – вік працівника на момент звільнення з закладу) рекомендують використовувати форми особових карток, виготовлені друкарським способом на картоні або щільному папері.

Наведіть найпростіші правила упорядкування особових карток працівників.

Відповідь. Особові картки оформлюють за унормованою типовою формою П-2. Вона затверджена спільним наказом Державного комітету статистики та Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року № 495/656.

Особові картки працюючих зберігають окремо від інших документів – в окремій картотеці.

У разі зміни особистих даних працівника до особової картки вносять необхідні доповнення і уточнення. Наприклад, якщо працівник отримав нову спеціальність, у розділі «Освіта» особової картки зазначається назва освітнього закладу, серію і номер диплома, рік закінчення, кваліфікацію за дипломом. Якщо працівник пішов у

відпустку – у розділі «Відпуски» зазначається вид відпустки, за який період, коли почалася і коли закінчилася, на підставі якого наказу її надано.

У разі, якщо особова картка працівника заведена до 01.01.2010 року, її потрібно актуалізувати, тобто дописати показники, які відсутні в оформленій картці, але передбачені новою формою. Наприклад, код професії.

З кожним записом, що заноситься до трудової книжки працівника необхідно знайомити під підпис в особовій картці. Запис в ній має повторювати запис з трудової книжки. Також працівник своїм підписом в особовій картці засвідчує факт отримання трудової книжки при звільненні.

Особові картки не долучають до особових справ. Їх призначення різне. Особова картка є інструментом оперативної кадрової роботи, а особова справа є формою збереження відомостей про працівника.

За допомогою особових карток ведеться облік військовозобов'язаних і призовників. Якщо прийнятий працівник є військовозобов'язаним або призовником для нього оформляють другий примірник особової картки, який вміщують до окремої картотеки військового обліку.

У графі «Додаткові відомості» вказується належність до певної пільгової категорії («чорнобилець», особа з інвалідністю, одинока мати тощо), що дає право на пільги та компенсації згідно з законодавством. Відомості слід зазначати із посиланням на відповідні документи.

Особові картки звільнених зберігаються окремо від особистих карток тих, хто працює. Картки розставляють в алфавітному порядку.

Приведіть основні вимоги до заповнення особових карток. В яких випадках працівник має підписатися в особовій картці?

Відповідь. Інформацію про працівника внесіть до особового листка на підставі оригіналів особистих документів наданих при укладенні трудового договору.

На підставі паспорта заповнюються графи 1-3, 12 розділу 1 «Загальні відомості» особової картки (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство, місце проживання за державною реєстрацією, паспортні дані).

Пункти 4-5 (відомості про освіту) заповнюються на підставі документів про освіту, пункти 6-8 – на підставі трудової книжки. Відомості до пункту 9 – на підставі пенсійного посвідчення.

Окремі відомості можуть бути внесеними зі слів працівника (наприклад, відомості про фактичне місце проживання, контактний телефон). Також зі слів працівника можна зазначити відомості про родинний стан та членів родини, але лише в тому випадку, якщо працівник не претендує на пільги, що пов'язані з сімейним станом та наявністю дітей, яких віднесено до пільгових категорій.

Інформація, що зазначаються в пунктах 10-12 розділу з часом можуть змінюватися. Для зручності внесення виправлень відповідні записи краще робити олівцем.

Розділ 2. «Відомості про військовий облік» заповнюється в особових картках лише тих працівників, які є військовозобов'язаними або призовниками, на підставі військово-облікових документів: військового квитка, тимчасового посвідчення або посвідчення про приписку до призовної дільниці.

Пам'ятайте, що відповідно до «Інструкції з військового обліку військовозобов'язаних і призовників

на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах» № 165 облік цієї категорії працівників проводиться за особовими картками П-2, отже доведеться створити ще одну картотеку з копій особових листків військовозобов'язаних і призовників.

У «Додаткових відомостях» зазначають відомості про атестацію, курси підвищення кваліфікації, про сплачену компенсацію за невикористану відпустку при звільненні. У графі «Додаткові відомості» зазначається, чи належить працівник до певних особливих категорій (інваліди, «чорнобильці», одинокі матері тощо), зазначаються документи, що підтверджують певний статус, дають право на пільги.

Розділ 3. «Призначення і переведення» заповнюють відповідно до наказу про прийняття на роботу. У графі «Дата» зазначають дату прийняття на роботу. У графі «Професія, посада» вказують назву професії та її код відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010. У разі переведення працівника на іншу посаду вказують необхідні відомості з посиланням на наказ про переведення, а у графі «Дата» зазначається дата переведення.

Відображається в особовій картці і зміна назви посади, наприклад, у зв'язку з приведенням назв посад у штатному розписі до Класифікатора професій.

Пам'ятайте, що відповідно до пункту 2.5 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників» власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під підпис в особовій картці з кожним записом, що заноситься до трудової книжки. Про ознайомлення із записами про прийняття і переведення працівник підписується у розділі «Призначення і переведення».

Відомості про звільнення до цього розділу не вносяться. Для цього в особовій картці передбачено окрему графу «Дата і причина звільнення».

Підпис працівника також необхідний у «Книзі руху трудових книжок».

Останню графу особової картки «Підпис працівника» заповнюють лише при звільненні. Підписом у цій графі працівник засвідчує факт ознайомлення із записом про звільнення.

Спільним наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.09 р. № 495/656 затверджено нову типову форму № П-2 «Особова картка працівника», яку необхідно заповнювати починаючи з 01.01.10 р. Які основні відмінності нововведеної форми від тієї, що застосовувалася раніше?

Відповідь. Особова картка працівника заповнюється як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом, у тому числі на тому самому підприємстві, в установі, організації, на підставі відповідних документів: паспорта, трудової книжки, диплома або іншого документа про освіту тощо.

Введення нової форми не передбачає переоформлення особових карток працівників, уже заповнених до 01.01.10 р. Нову форму потрібно заводити тільки на працівників, прийнятих на роботу після 01.01.10 р.

Оновлена типова форма П-2 «Особова картка працівника» складається з 5 розділів: I – «Загальні відомості», II – «Відомості про військовий облік», III – «Професійна освіта на виробництві (за рахунок підприємства-роботодавця)», IV – «Призначення і переведення», V – «Відпустки».

Раніше вона містила 4 розділи: I – «Загальні положення», II – «Професійна освіта на виробництві», III – «Призначення і переведення», IV – «Відпустки».

Отже, нову картку доповнено розділом II «Відомості про військовий облік».

Зміст та порядок заповнення розділів I, III, IV та V не змінилися.

До прийняття на роботу особа перебувала на обліку у центрі зайнятості й отримувала допомогу по безробіттю. Що у такому разі вказувати у графі 6 «Останнє місце роботи» і у графі 8 «Дата та причина звільнення» особової картки?

Відповідь. При визначенні вимог до заповнення розділів особової картки слід виходити з того, що відомості про працівника мають бути достовірними, інформативними і корисними в роботі.

Достовірність інформації гарантують документи, на підставі яких інформація занесена до особової картки.

Таким чином, у розділах 6 та 8 особової картки слід зазначити інформацію саме про останнє місце роботи (назва підприємства, закладу, найменування посади/професії, дата і причина звільнення), де особа працювала до перебування на обліку у центрі зайнятості. Ця інформація більше «говорить» про професійні та ділові якості працівника, аніж відомості про його перебування на обліку у центрі зайнятості.

Як правильно до особових карток вносити відомості про відпустки? У яких випадках зазначається робочий рік, а в яких – календарний, навчальний? Який період

вказується для додаткової відпустки працівникам, які мають дітей: робочий чи календарний рік? Чи потрібно зазначати в особовій картці рік, у якому надаємо працівнику відпустку без збереження заробітної плати?

Відповідь. У розділі 5 типової форми П-2 обліковують відпустки усіх видів, що надаються працівникові упродовж роботи у закладі. Усі графи заповнюються відповідно до відомостей, зазначених у наказі про надання відпустки.

У графі «вид відпустки» зазначається вид відпустки (згідно зі ст. 4 Закону України «Про відпустки») та кількість днів відпустки.

У графі «За який період» вказується період, за який надається відпустка. Так, щорічні основну (ст. 6 Закону «Про відпустки») та додаткові відпустки (ст. 7, 8 Закону) надають за робочий рік, який відлічують від дня укладення трудового договору.

Календарний рік зазначають в особовій картці у разі надання:

- додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону);
- відпустки у зв'язку з профспілковим навчанням (ст. 15 Закону);
- відпустки для підготовки та участі у змаганнях (ст. 16-1 Закону);
- додаткової відпустки зі збереженням заробітної плати строком 14 робочих (16 календарних) днів особам, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та які віднесені до категорії 1 і 2 (п. 22 ст. 20 та п.1. ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»);
- відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону «Про відпустки»);

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням надають протягом навчального року, який підтверджується довідкою учбового закладу. Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, в особовій картці вказуються дати навчального року.

При внесенні відомостей про відпустки в зв'язку і з вагітністю пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного (шістнадцятирічного) віку, а також творчої відпустки, графу «За який період» не заповнюють.

У графах «Дата початку відпустки» і «Дата закінчення відпустки» зазначається період, протягом якого працівник перебував у відпустці.

У графі «Підстава, наказ №» вказують не лише номер, а й дату наказу про надання відпустки.

Як заповнити розділ «Відпустки» типової форми П-2 у разі відкликання працівника з відпустки?

Відповідь. Відкликати працівника можна лише зі щорічної відпустки (основної чи додаткової). Відповідно до частини третьої ст. 12 Закону «Про відпустки» відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна з додержанням вимог частини 1-ї цієї статті, та в інших випадках, передбачених законодавством.

Оскільки існує ймовірність відкликання працівника з відпустки, «Дату закінчення відпустки» часто заповнюють

лише по закінченню відпочинку. Втім, з правильністю таких дій погодитись не можна, оскільки відомості про відпустку мають відповідати відомостям у наказі про її надання.

Отже, у разі відкликання працівника з відпустки попередні записи про кількість наданих днів та дату закінчення відпустки треба акуратно закреслити, а нижче (або поряд) у відповідних графах вказати фактичну кількість днів використаної відпустки та дату її закінчення, а навпроти нової дати у графі «Підстава, наказ №» зазначити номер і дату наказу про відкликання з відпустки. Причому це краще зробити іншим кольором, прийнятним у діловодстві (чорним, фіолетовим).

Чи вносити запис про суміщення посад до особової картки?

Відповідь. Відповідно до пункту 2.5 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників» з кожним записом, що заносять до трудової книжки, власник, або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під підпис в особовій картці, в якій має повторюватися відповідний запис до трудової книжки.

Для внесення зазначених відомостей у типовій формі П-2 «Особова картка працівника» передбачено відповідні місця: розділ 4 «Призначення і переведення» (з графою «Підпис працівника») та графа «Дата і причина звільнення» з реквізитами «Дата» та «Підпис».

Таким чином, внесення до трудових книжок відомостей про суміщення посад не передбачено типовою формою П-2.

Разом з тим, у кожному закладі бажано вести облік працівників, що суміщають посади та періодів суміщення. Оскільки нормативними актами не передбачені форми та

способи такого обліку, то заклад має врегулювати ці питання в локальному нормативному акті (наприклад, в Інструкції з діловодства). Одним з варіантів такого обліку може бути «Особова картка працівника». Порушенням це не буде.

Відомості про суміщення посад (професій) у цьому випадку слід заносити до розділу «Призначення та переведення».

Особові картки працівників у нас заведені ще до затвердженої нової форми П-2. Чи потрібно їх переписувати за новою формою?

Відповідь. Дійсно, з 11 серпня 1993 року по 31 грудня 1995 року застосовувалася типова форма Т-2, з 1 січня 1995 року по 31 грудня 2008 року діяла типова форма особової картки, затверджена наказом Державного комітету статистики України № 277 від 27 жовтня 1995 року, з 1 січня по 31 січня 2009 року – типова форма, затверджена Державним комітетом статистики № 489 від 5 грудня 2008 року.

З 1 січня 2010 року маємо типову форму особової картки П-2, затверджену наказом № 495/656.

На працівників, прийнятих у певному році, оформляють особові картки за формою, чинною у відповідний період. Введення в дію нової форми особової картки зовсім не означає, що потрібно переписувати всі картки, заведені у минулі роки. Втім, оскільки особова картка є важливим джерелом інформації, особові картки на працівників, прийнятих у минулі періоди, слід актуалізувати, тобто дописати нові показники, що містяться у формі П-2, але відсутні в попередніх формах (код професії за Класифікатором професій, місце фактичного проживання, місце державної реєстрації тощо).

В яких випадках працівник ставить свій підпис в особовій картці?

Відповідь. Відповідно до пунктів 2.5.7.1 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженої наказом Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту від 29 липня 1993 року № 58 з кожним записом, що вносять до трудової книжки на підставі наказу про призначення на роботу, переведення і звільнення, власник, або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під підпис в особовій картці, в якій має повторюватися відповідний запис з трудової книжки (вкладиша). Також підписом в особовій картці працівник підтверджує одержання трудової книжки при звільненні.

Чи можна вести особові картки П-2 в електронному вигляді – в програмі ІС? Я вручну не пишу картки з особового складу на працівників. Все вношу в ІС «Зарплата і кадри» і в будь-який момент можу роздрукувати дані. Так зручно, тим більше, що програма все сама корегує. Але чи не є це порушенням?

Відповідь. «Особова картка працівника» П-2 має вестися на всіх без виключення підприємствах, закладах, установах і організаціях. Вона затверджена спільним наказом Державного комітету статистики та Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року № 495/656.

Це документ довготривалого зберігання (75 років). Крім того, при електронному веденні форми П-2 виникає питання щодо наявності підписів працівника про ознайомлення із записами.

Отже, ведення в друкованому варіанті облікової картки працівника є **обов'язковим**.

У зв'язку з підвищенням мінімальної заробітної плати по декілька разів на рік змінюється заробітна плата працівників ЦБС. Чи потрібно зазначати відомості про зміну посадового окладу в особовій картці працівника?

Відповідь. Відомості про оклад зазначають у розділі 4 «Призначення і переведення» (зворотний бік картки) при прийнятті на роботу. Надалі у разі переведення працівника на іншу посаду зазначають назву нової посади, назву структурного підрозділу і оклад за новою посадою.

Зазначати в особовій картці відомості про періодичне підвищення посадового окладу недоцільно, оскільки відповідна інформація міститься в первинних облікових документах бухгалтерії.

Разом з цим слід зауважити, що внесення відомостей про підвищення особового окладу до особової картки не можна вважати порушенням законодавства, оскільки не заборонено доповнювати типові форми первинного обліку іншими показниками, необхідними для організації обліку персоналу.

У нашій ЦБС особові картки зберігаються в особових справах працівників системи. Чи є це порушенням законодавства?

Відповідь. Особові картки до особових справ не долучають. Призначення їх різне. Особова картка є інструментом оперативної кадрової роботи. Особова справа є формою збереження відомостей про працівника. До всього, відповідно до статті 5 Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року персональні

дані, крім знеособлених, за режимом доступу є інформацією з обмеженим доступом. Особова справа зберігається на рівні з секретними документами.

Отже, якщо у Вашій ЦБС особові картки зберігаються в особових справах вилучіть особові картки і сформуєте окрему картотеку. Картки працівників розташовують в алфавітному порядку.

Чи можна роздрукувати особові картки працівників П-2 з комп'ютерної програми 1С на звичайному папері? Чи визначено законодавчим актом вимоги до щільності паперу?

Відповідь. Вимог до виготовлення особових карток не існує, а тому допускається їх виготовлення за допомогою будь яких пристроїв для друку.

Особові картки працівників формують у картотеки, які досить активно використовуються в роботі: до особових карток вносять інформацію про надання відпусток, підвищення кваліфікації і т. ін., за ними проводять облікову, довідково-інформаційну і іншу роботу з кадрами. Тому, особові картки слід виготовити або замовити їх виготовлення типографським способом з цупкого паперу, поверхнева щільність якого бути не меншою 160 г/м².

При прийнятті на роботу працівниця повідомила, що вона перебуває у цивільному шлюбі. «На всяк випадок» просить занести відомості про чоловіка до особової картки. Чи вправі ми занести дану інформацію у розділу «Родинний стан» особової картки?

Відповідь. Відомості до особової картки вносять на підставі відповідних документів. Оскільки факт перебування

у цивільному шлюбі працівниця підтвердити не зможе вказувати ці відомості в особовій картці не можна.

Однак, досвід свідчить, що навіть за відсутності у працівника «офіційного» чоловіка, фіксувати інформацію про цивільне подружжя доцільно (прізвища, ім'я, по батькові, адреса фактичного проживання, номери телефонів). За необхідності встановлення причин невиходів на роботу, інших випадків відповідна інформація стане в нагоді. Тому, фіксувати її можна у розділі особової картки «Додаткові відомості».

Принагідно нагадуємо, що відповідно до законодавства у сфері захисту персональних даних відомості про особисте життя працівника (зокрема цивільний шлюб, членів такого подружжя) можуть оброблятися закладом лише за письмової згоди працівника.

ОПИС
документів, які містяться в особовій справі № 241

Кравченко Микола Петрович
(прізвище, ім'я, по батькові)

№ з/п	Найменування документа, його номер і дата, дата внесення до особової справи	Кількість аркушів	Дата вилучення документів	Хто вилучив документ і чому
1	Особовий листок з обліку кадрів, 26.01.2006	2		
2	Копія диплому А № 3935, виданого 15.06.1987, 26.01.2006	1		
3	Наказ про прийняття на роботу № 27-к від 23.01.2006	1		

ДОПОВНЕННЯ
до особового листка з обліку кадрів

Прізвище Кравченко Ім'я Микола По батькові Петрович

1. Дані про роботу після заповнення особового листка

Прийняття на роботу, переведення, звільнення з роботи	Номер наказу, дата
<i>Призначено на посаду літературного редактора</i>	<i>№ 27-к від 23.01.2006</i>

2. Дані про зміни в облікових ознаках працівника після заповнення особового листка

(У цьому розділі робляться відмітки про зміни в таких облікових ознаках: заохочення, державні нагороди (відзнаки); стягнення; освіта тощо)

2.1. Заохочення

Вид заохочення (нагороди, відзнаки)	Підстава	Дата

2.2. Дисциплінарні стягнення

Дата (число, місяць, рік)	Ким накладено	Вид стягнення	Підстава запису	Коли знято	Підстава запису

2.3. Інші зміни в облікових ознаках працівника

Дата зміни, яка відбулася (число, місяць, рік)	Характер зміни	Підстава запису

ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

Чи на всіх працівників треба вести особові справи ?

Відповідь. Особові справи оформляють на всіх без винятку творчих працівників, які працюють за трудовим договором (і на суміжників також) незалежно від строку трудового договору.

Категорії працівників, для яких особові справи ведуть в обов'язковому порядку, визначено статтями 513 та 515 «Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ і організацій, із зазначенням строків зберігання документів».

Належність працівника до цих категорій визначають за Класифікатором професій. Отже, на всіх працівників, коди професій яких починаються з цифр 1,2,3,4 мають бути заведені особові справи.

Чи вести особові справи на працівників, професії яких розпочинаються на 5,6,7,8,9 тобто належать до робітничих, заклад вирішує самостійно. Практика діловодства засвідчує, що особові справи на матеріально відповідальних осіб доцільно вести незалежно від категорії, до якої належать їх професії (посади).

Хто заповнює особовий листок з обліку кадрів: працівник чи відповідальна за діловодство і облік кадрів особа?

Відповідь. Особовий листок з обліку кадрів власноручно заповнює працівник, а доповнення до особового листка – призначена керівником закладу особа.

Які документи мають складати особову справу працівника?

Відповідь. Особова справа формується після укладення трудового договору та видання наказу про прийняття на роботу.

Склад документів особової справи визначено пунктом 3.2.12 «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16 та статтею 513 «Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, інших підприємств, установ і організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998р. № 41.

Документи групуються в хронологічному порядку в міру їх поповнення у такій послідовності:

- внутрішній опис документів, що зберігаються в особовій справі;
- заява про прийняття на роботу (примірник трудового договору, контракту);
- направлення або подання;
- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографія;
- копії документів про освіту;
- витяги з наказів про призначення, переведення на посаду, звільнення працівника;
- доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- довідки та інші документи, що стосуються трудової діяльності (характеристики, рекомендаційні листи,

резюме, матеріали атестації, копії документів, що підтверджують підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування, списки наукових праць, копії свідоцтв про народження дітей (які не досягли 15-річного віку) або дитини-інваліда тощо).

За необхідності можна долучати до особової справи примірник договору на повну матеріальну відповідальність, медичні висновки (або їх копії) у випадках, передбачених законодавством, документами, потрібними для підтвердження, наприклад, певних прав та пільг працівника (копії свідоцтв про народження дітей – для надання додаткової відпустки, довідки про надання ідентифікаційного коду і т. п.).

Які документи не включають до особової справи працівника?

Відповідь. До особової справи працівника **не включають:**

- посадову інструкцію;
- копії наказів:
 - про надання відпусток;
 - направлення у відрядження;
 - стягнення;
 - заохочення;
 - зміну облікових даних (прізвище, ім'я, по батькові);
- довідки про місце проживання;
- довідки про склад сім'ї;
- розмір заробітної плати.

Як правильно сформувати особову справу нового працівника?

Відповідь. Після видання наказу про прийняття працівника на роботу, його особистого підпису ознайомлення з наказом починають формувати особову справу.

Спочатку пропонують працівникові заповнити особовий листок з обліку кадрів та скласти автобіографію. В особовому листку працівник наводить відомості про себе, про навчання, роботу, що мали місце до прийняття у заклад. Дані подаються на основі паспорта, трудової книжки, документів про освіту, інших особистих документів. Особовий листок з обліку кадрів працівник має заповнити власноруч в одному примірнику без скорочень, виправлень і помарок. На особовий листок наклеюють фотографію працівника.

Після заповнення картки жодних змін і доповнень до особового листка не вносять.

Автобіографію оформлюють на стандартному аркуші паперу формату А4. Втім, можна розробити трафаретний бланк, що містить приблизний перелік питань, на які необхідно відповісти. В кінці тексту автобіографії працівник обов'язково має зазначити дату і проставити особистий підпис.

Не забудьте перевірити відповідність відомостей, зазначених в особовому листку та в автобіографії, особистим документам працівника.

Доповнення до особового листка з обліку кадрів оформлює відповідальний працівник.

Саме у доповненні фіксуються всі зміни, які відбуватимуться з працівником з моменту прийняття на роботу (переведено на іншу посаду, переміщено в інший

структурний підрозділ, змінено назву посади, заохочено за успіхи, накладено стягнення, змінено прізвище у зв'язку зі шлюбом тощо).

Першим вноситься запис про прийняття на роботу. Підставами для внесення інформації є лише накази керівника та особисті документи працівника.

До доповнення до особового листка не вносять відомості про перебування у відпустках чи запровадження неповного робочого часу.

Примітка: Якщо працівника ЦБС прийнято на іншу посаду на умовах внутрішнього сумісництва, слід оформити окрему особову справу.

Далі потрібно виготовити копії особистих документів, які доцільно включити до особової справи. Це: копія паспорта, довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру, документи по освіту та підвищення кваліфікації, документи, які дають право на пільги, передбачені чинним законодавством. Копії, які включають до особової справи, обов'язково засвідчують у встановленому порядку. Засвідчення копії регламентовано Національним стандартом України «Державна уніфікована система документації. Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163-20036.

Згідно з оригіналом
Директор _____
Дата _____

Якщо копія документа містить кілька аркушів (сторінок), засвідчуйте кожну сторінку.

Наступний крок – оформлення обкладинки. Формуючи справу, згрупуйте усі документи (у т.ч. заяву і копію наказу про прийняття на роботу) в папку, оформіть обкладинку.

Примітка: При первинному оформленні особової справи її сторінки не нумерують. Це робиться вже після звільнення працівника при підготовці справи для архівного зберігання.

Завершують формування справи складенням внутрішнього опису документів особової справи. Внутрішній опис робить відповідальна особа. Вимоги до складання внутрішнього опису визначено пунктами 5.1.11 – 5.1.14 «Правил роботи архівних підрозділів». Внутрішній опис складають на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, заголовки, кількість аркушів.

Документи зазначають в описі у порядку розміщення у справі при її формуванні (з урахуванням вимог п. 3.2.12 Правил роботи архівних підрозділів). Кожен документ, який включаєте до особової справи, зазначайте в описі окремим пунктом.

Графу «**Примітка**» внутрішнього опису на етапі формування справи залишайте порожньою. Записи в ній роблять, якщо з часом якийсь документ буде вилучено, замінено на оригінал чи копією.

Підсумковий запис (кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів опису) також заповнюють при передаванні на архівне зберігання.

Яких основних правил потрібно дотримуватися при заповненні особового листка з обліку кадрів ?

Відповідь. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється працівником в одному примірнику власноруч, без скорочень, виправлень і помарок. Інформація зазначається

відповідно до паспорта, військового квитка, трудової книжки, документів про освіту, інших особистих документів.

Не допускається закреслювань граф. На усі питання давайте вичерпні відповіді. У разі негативної відповіді слід вказати: «Не маю», «Не нагороджувалась» тощо.

В особовий листок з обліку кадрів вносяться відомості, що мали місце до прийняття на роботу в заклад. Основні правила заповнення листка наступні:

Рядок 1. Прізвище, ім'я, по батькові зазначають у називному відмінку.

Рядок 2. Заповнюється: «чол.» чи «жін.»;

Рядок 3. Вказується рік, число (арабськими), місяць (літерами) народження: *1953, 17 травня*;

Рядок 4. Записується повна назва населеного пункту (у називному відмінку), району, області (у родовому відмінку) відповідно до записів у паспорті: *селище Радуль Ріпкинського району Чернігівської області*;

Рядок 5. Зазначається рівень освіти згідно з законом України «Про освіту» (на підставі документів):

- *вища* (для осіб, які закінчили вищі навчальні заклади третього або четвертого рівня акредитації: інститут, консерваторія, академія, університет; диплом спеціаліста чи магістра);

- *неповна вища, базова вища* (для осіб, які закінчили вищі навчальні заклади першого або другого рівня акредитації: технікум, коледж, інші прирівняні до них навчальні заклади; диплом бакалавра, молодшого спеціаліста);

- *середня* (для осіб, які отримали атестат зрілості);

- *початкова* (для осіб, які закінчили 3-4-й класи).

Напрямок підготовки (спеціальність, спеціалізацію), кваліфікацію вказуйте відповідно до документа про освіту.

Якщо навчання триває – вкажіть рівень освіти відповідно до наявного документа про освіту (наприклад, якщо навчається у магістратурі, рівень освіти зазначайте як «базова вища»).

Ця форма заповнюється лише особами, які мають вищу, неповну вищу, базову вищу освіту. При цьому найменування навчального закладу та його місце розташування, найменування факультету чи відділення, спеціальності записується без скорочень, так, як вони називалися на період їх закінчення, відповідно до запису в документі про освіту: *Харківська державна академія культури; книгознавство та бібліотекознавство, диплом АБ № 123456;*

Рядок 6. Вказується мова (в орудному відмінку) та рівень володіння нею: *російською, українською – вільно, англійською – читаю зі словником, або читаю й можу розмовляти;*

Рядок 7. Вказується вчений ступінь (*кандидат наук, доктор наук*), із розшифруванням галузі науки, та вчене звання (*професор, доцент*) або робиться запис «*немає*»;

Рядок 8. Перелічуються назви опублікованих праць, зареєстрованих в установленому порядку винаходів із зазначенням року опублікування праць та зареєстрованих винаходів. Публікації наукових робіт у фахових періодичних виданнях зазначаються у хронологічній послідовності, із вихідними даними. За великої їх кількості, список публікацій оформлюється як додаток до особового листка. При цьому робиться помітка «Список наукових робіт додається».

Якщо таких нема, робиться запис: «*не маю*»;

Рядок 9. Вносяться такі відомості (за записами у трудовій книжці):

- місяць і рік (арабськими цифрами): *01.1981-03.1993;*

- посада (робота) (у називному відмінку);
- повне найменування підприємства, установи, організації (у родовому відмінку).

Якщо трудова діяльність працівника почалась з навчання, то цей період також зазначається у цьому розділі. Тут вказуються відомості про військову службу, роботу за сумісництвом, а також перерви у роботі, які пов'язані з навчанням, хворобою тощо.

У графі «Місцезнаходження підприємства, установи, організації» вказується повна назва населеного пункту (у називному відмінку), району, області (у родовому відмінку), така, яку він мав у зазначений час: *м. Прилуки Чернігівської області*.

У цій графі відображається і робота за сумісництвом. Якщо в одній і тій самій установі, закладі працівник обіймав різні посади, вказуються їх назви та періоди роботи за кожною посадою.

Рядок 10. Вказуються країни з назвами, які вони мали на час перебування в них працівника.

У графі «Мета перебування» слід робити запис: туристична поїздка, службове відрядження тощо: 05.1995-06.1995 – Польща – поїздка у складі офіційної делегації;

Рядок 11. Розділ «Які маєте державні нагороди» заповнюється за наявності державних нагород. Наприклад: *05.06.1998 – почесне звання «заслужений працівник культури України»*. При великій кількості нагород, та відзнак дозволяється наведення їх у додатку до особового листка. При цьому робиться помітка «Список нагород додається». Якщо таких немає, робиться запис: «не маю».

Рядок 12. Запис повинен відповідати запису у військовому квитку: *військовозобов'язана, медсестра запасу*;

Рядок 13. Родинний стан вказується на момент заповнення особового листка так само, як і особової картки. Спочатку зазначають: заміжня (незаміжня), одружений (неодружений), розведена (розведений), а потім записують всіх членів сім'ї із зазначенням ступенів рідства (батько, мати, чоловік, син, дочка), які мешкають разом із працівником, наводять прізвище, ім'я, по батькові та рік народження кожного члена родини. Напр.:

чоловік – *Петренко Петро Петрович, 22.06.1956 р.;*

дочка – *Петренко Галина Петрівна, 12.11.1982 р.*

Рядок 14. Вказується поштовий індекс, назва населеного пункту (у називному відмінку), району, області (у родовому відмінку), вулиці, номер будинку, квартири, домашнього телефону: 14000, м. Чернігів, пр-т Миру, 41, кв. 13, тел. 77-45-44.

Потім записується серія та номер паспорта, назва органу, що його видав, дата видачі.

В кінці особового листка з обліку кадрів ставиться підпис і дата заповнення.

Основним документом, відповідно до якого на підприємстві, у закладі, установі, організації має вестися облік справ є номенклатура справ. Чи поширюється це правило на облік особових справ?

Відповідь. Особові справи працівників виняток. Їх треба облікувати не за номенклатурою справ, а за спеціальною обліковою формою – «Журналом обліку особових справ» або в «Журналі обліку прийняття працівників».

Якщо у Вашій ЦБС облік особових справ ще не запроваджено, відповідальна особа повинна оформити «Журнал обліку особових справ» та зареєструйте в ньому усі

особові справи, заведені на працівників системи. Нумерація у «Журналі...» має бути наскрізною: її починають з початку діяльності закладу, з моменту реєстрації першої особової справи і продовжують по наростаючій за весь період існування закладу.

Форму «Журналу ЦБС...» визначає самостійно. Вести цей журнал ви можете, наприклад, за такою формою:

№	Дата прийняття	Прізвище І. Б.	Посада	Структурний підрозділ	Дата і № наказу	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Слід зазначити, що переліком типових документів не передбачено такої облікової форми як «Журнал обліку особових карток». Натомість передбачено облікову форму «Журнал обліку прийняття працівників».

Таким чином, вести окремий журнал для особових справ недоцільно. Картці можна присвоїти номер, що відповідає порядковому номеру працівника за «Журналом обліку прийняття працівників». «Журнал...» також не має встановленої форми. Вести його можна за схемою, приведеною вище.

Зверніть увагу, що строк зберігання «Журналу...» відповідно до ст. 521 «Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України 20 липня 1998 р. становить 75 років.

Якими документами регламентовано порядок зберігання та використання особових справ?

Відповідь. Особові справи містять важливі відомості про працівника та його трудову діяльність, в т.ч. персональні дані.

Відповідно до статті 5 Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року персональні дані, крім знеособлених, за режимом доступу є інформацією з обмеженим доступом. Заклад, що обробляє персональні дані працівника, повинен забезпечити їх захист.

З урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних та правил загального діловодства особові справи працівників мають зберігатися окремо від інших документів. Відповідальність за їх збереження покладаються на керівника, або особу, визначену його наказом.

Особова справа зберігається на рівні з секретними документами. Особові справи працюючих зберігаються окремо від особових справ звільнених працівників. Вони мають зберігатися у вертикальному положенні у металевих шафах, що зачиняються. Як правило, особові справи розташовують в алфавітному порядку.

Доступ до справ має бути обмежено колом осіб, визначених наказом керівника. При користуванні особою справою категорично забороняється:

- здійснювати будь-які виправлення записів в особовій справі;
- виймати з особливої справи документи.

Не допускається винесення особових справ за межі закладу, установи, організації.

Після звільнення працівника його особова справа оформлюється в тверду обкладинку і передається на зберігання.

Чи обов'язково до особової справи долучати автобіографію?

Відповідь. Склад документів особової справи визначено пунктом 3.2.12 «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» та статтею 513 «Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, інших підприємств, установ і організацій, із зазначенням строків зберігання документів».

Автобіографія належить до документів, які обов'язково мають бути в особовій справі працівника.

Які відомості подають в автобіографії?

Відповідь. В автобіографії автор у хронологічній послідовності подає основні події свого життя. Оформляють автобіографію на стандартному аркуші паперу або трафаретному бланку, коли влаштовуються на роботу.

Автобіографію працівник пише власноруч у довільній формі. Головні вимоги під час написання – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладення.

В автобіографії наводять такі відомості:

- прізвище, ім'я, по батькові автора;
- число, місяць, рік народження;
- місце народження;
- громадянство;
- відомості про батьків (прізвище, ім'я, по батькові, дати народження, де й ким працюють; якщо не працюють, то зазначають останнє місце роботи; вказують, що тепер не працюють або на пенсії);

- відомості про навчання (повні найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися, освіта та спеціальність за дипломами);

- відомості про трудову діяльність (стисло, в хронологічній послідовності зазначають назви місць роботи й посад, пояснюють причини переходу з однієї роботи на іншу, тимчасового не працювання, вказують зміни місця проживання);

- відомості про громадську роботу;

- вчені звання та наукові ступені;

- відомості про заохочення та наявності нагород;

- сімейний стан і склад сім'ї;

- паспортні дані, домашня адреса, номер телефону.

Під текстом проставляють дату складання автобіографії (ліворуч) та особистий підпис (праворуч).

Автобіографію, як правило, складають один раз під час прийняття на роботу. Усі зміни в облікових та біографічних даних працівника, що мали місце після написання автобіографії та заповнення особового листка вносять до особової картки П-2 та у доповнення до особового листка з обліку кадрів. Підставами для внесення змін є відповідні накази керівника.

Працівниці змінила прізвище в зв'язку з укладенням шлюбу. Як внести зміни до облікових документів, зокрема особової справи?

Відповідь. Найперше треба отримати від працівника заяву на ім'я керівника про зміну прізвища у трудовій книжці, облікових та бухгалтерських документах. Працівник має подати паспорт громадянина України, виданий на нове прізвище та свідоцтво про шлюб.

Керівник закладу видає відповідний наказ. Його дата і буде датою внесення змін з облікових документах.

Зміни вносяться до трудової книжки, «Книги обліку руху трудових книжок і вкладишів до них», особової картки працівника П-2.

Правил внесення виправлень до облікових документів законодавством не передбачені. Доцільно, мабуть, застосувати ті ж правила, що встановлено для трудових книжок: однією рисою закреслити колишнє прізвище, а поряд на вільному місці записати нові відомості. Далі робиться посилання на дату і номер наказу по установі. При внесенні змін до особової картки реквізити наказу заносяться у графу «Додаткові відомості».

Потрібно виготовити та засвідчити копії документів, що є підставою для зміни прізвища. Факт доручення копій цих документів до особової справи зафіксуйте у внутрішньому описі. Відобразіть зміну прізвища у внутрішньому описі, у додатку до особового листка з обліку кадрів та на обкладинці особової справи.

Якщо працівник належить до особової категорії (працівники з інвалідністю, «чорнобильці», одинокі матері, неповнолітні, учасники бойових дій тощо), внесіть відомості про зміну прізвища до реєстраційної форми, за якою ведеться облік особливих категорій.

Крім того потрібно оформити документи для зміни свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, повідомити працівнику про необхідність обміну ідентифікаційного номера і якщо працівник є військовозобов'язаним чи призовником, вносяться зміни до картотеки військового обліку та повідомляється про це військовий комісаріат.

Як підготувати особову справу звільненого працівника до архівного зберігання?

Відповідь. Будь яку особову справу формують у певній послідовності. Порядок ведення особової справи визначено пунктом 3.2.12 «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», затверджених наказом Державного комітету архівів України № 16 від 16.03.2001р.

Оформлення справ передбачає такі дії:

- перевірка (пересистематизація) документів справи;
- нумерація аркушів справи;
- складання внутрішнього опису документів справ (для окремих категорій документів);
- складання засвідчувального напису справи;
- підшивання та опрацювання справи;
- оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи;
- внесення необхідних уточнень до реквізитів обкладинки.

Після звільнення працівника до його особової справи долучають копію наказу про звільнення.

Найперше треба перевірити, чи всі документи залучені до справи. Документи у справі мають бути розміщені за хронологією їх створення або надходження (від січня до грудня). Особливу увагу приділяють справам, що містять накази з кадрових питань: про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення, суміщення тощо.

При підготовці особових справ звільнених до архівного зберігання проводиться експертиза цінності документів. Під час експертизи цінності особової справи вилучаються документи, які не повинні формуватися в особову справу: копії наказів про надання відпусток, накладення

дисциплінарних стягнень, пояснювальні записки, довідки-виклики на навчання тощо. Крім того видаляють металеві скріпки, булавки тощо.

Після формування особової справи документи в ній нумерують починаючи з одиниці. Номер аркуша проставляється у правому верхньому куті простим олівцем.

До внутрішнього опису документів особової справи, який оформляється ще на стадії її первинного формування, вносять необхідні відомості, оформляють підсумковий запис про кількість документів, вміщений до особової справи. Підсумковий запис засвідчується підписом відповідальної особи із зазначенням дати.

Відповідно до п. 5.1.20 «Правил роботи архівних підрозділів ...» справу оправлять у тверду обкладинку, підшивають на чотири проколи суровими нитками.