ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ АТОМНОЇ ЕНЕРГЕТИКИ ТА ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова Президії ЦК
профспілки 07.04.2005
№ П-25-26

І Н С Т Р У К Ц І Я
з організації роботи з документами з особового складу у Профспілці працівників атомної енергетики та промисловості України

м.Київ

1. СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ 2
1.1. Заява 2
1.2. Особовий листок з обліку кадрів 3
1.3. Додаток до особового листка з обліку кадрів 5
1.4. Автобіографія 7
1.5. Характеристика 8
2. СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ 9
2.1. Розпорядження (наказ) з особового складу 9
2.2. Довідка з місця роботи 11
2.3. Записки 11
3. ВЕДЕННЯ ПЕРВИННОЇ ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ 12
3.1. Особова картка 12
3.2. Штатно-посадова книга 14
3.3. Журнал реєстрації розпоряджень (наказів) з 14
особового складу 14
3.4. Книги обліку бланків та обліку руху трудових книжок 15
4. ВЕДЕННЯ ТРУДОВИХ КНИЖОК 15
5. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ 19

1. СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

1.1. Заява

Заява про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу (посаду), звільнення з роботи, як правило, складається за довільною формою на аркуші паперу формату А4. Але практикою вироблено певний склад реквізитів заяви, схема їх розташування та написання тексту документа.

Склад реквізитів заяви:

- адреса (назва організації або посади службової особи);
- відомості про заявника: прізвище, ім'я, по батькові, домашня адреса (для заяв про прийняття на роботу), посада (для заяв про переведення на іншу роботу, при звільненні з роботи);
- назва виду документа («Заява»);
- текст;
- перелік додатків;
- підпис автора;
- дата заяви.

Як у будь-якому документі, особливі вимоги висуваються до тексту заяви.

У тексті формулюється прохання автора заяви (як правило, текст починається зі слова «Прошу», за яким зазначається дієслово «прийняти», «звільнити», «перевести»).

Після тексту заяви про прийняття на роботу обов'язково зазначаються

додатки, що додаються до заяви (трудова книжка, особовий листок, копія диплома (свідоцтва, атестата про освіту).

У тексті заяви про звільнення з роботи чітко зазначається дата і мотив звільнення. Слід мати на увазі, що останнім днем роботи працівника є дата, зазначена ним у заяві. Прийменник «з» перед датою не пишеться.

Посадова особа (керівник профоргану чи організації), якій надано право прийняття на роботу, на заяві громадянина накладає резолюцію, у якій зазначаються: згода (незгода) про прийняття на роботу, дата, з якої працівника приймають на роботу або звільняють з роботи (особливо у випадку, якщо вона відрізняється від дати, зазначеної автором заяви), рівень заробітної плати (посадовий оклад), умови праці тощо.

1.2. Особовий листок з обліку кадрів

Особовий листок обов'язково заповнюється власноручно працівниками Профспілки та її організаційних ланок.

Особовий листок являє собою перелік біографічних даних про працівника, і заповнюється на підставі особистих документів: паспорта, трудової книжки, військового квитка, свідоцтв про народження дітей, документів про освіту (диплома, свідоцтва, атестата, дипломів про присвоєння вчених звань, ступенів та ін.).

Форму особового листка затверджують розпорядчим документом профоргану (установи, організації): постановою, розпорядженням, наказом.

Рекомендується така послідовність рядків листка:

1. Прізвище, ім'я, по батькові.
2. Стать.
3. Число, місяць і рік народження.
4. Місце народження.
5. Освіта.
6. Найменування навчальних закладів (з зазначенням років вступу, відрахування, назви факультету (відділення), отриманої спеціальності, номера диплома (свідоцтва).
7. Дані про знання мов.
8. Вчений ступінь, вчене звання.
9. Відомості про наукові праці, винаходи.
10. Відомості про виконувану роботу з початку трудової діяльності.
11. Участь у роботі виборних органів.
12. Нагороди (державні, профспілкові, відомчі).
13. Відношення до загального військового обов'язку, військове звання, склад.
14. Сімейний стан з зазначенням відомостей про членів родини (прізвище, ім'я, по батькові, число, місяць, рік народження).
15. Домашня адреса, телефон.
16. Дані про паспорт (серія, номер, ким і коли видано).
17. Дата заповнення.
18. Особистий підпис.

Особа, відповідальна за роботу з кадрами звіряє правильність заповнення граф особового листка з документами. При заповненні граф особового листка

виправлення та підчистки не допускаються, вживаються лише загальноприйняті скорочення.

Прізвище, ім'я, по батькові вказуються у називному відмінку повністю, без скорочень.

Дата народження записується цифрово-словесним способом, наприклад: 20 січня 1959 року.

Дані про місце народження заповнюються за новим адміністративно-територіальним поділом, наприклад:

село Степанівка Канівського району Черкаської області;

Місце народження за кордоном зазначається з назвою країни, наприклад:

м. Калінковичі Гомельської області, Республіка Білорусь;

або: м. Братислава, Словацька Республіка.

Навчання в навчальних закладах слід записувати за хронологією. Назви навчальних закладів записуються так, як вони називалися в період їх закінчення.

Ступінь володіння мовою зазначається так:

«володію вільно _____ мовою (мовами)»;

«читаю й перекладаю зі словником»; «читаю і можу розмовляти».

Вчений ступінь, учене звання записуються на підставі відповідних дипломів. У разі їх відсутності робиться запис «Вченого ступеня і вченого звання «не маю».

Дані про наукові праці та винаходи, якщо їх кілька, подаються узагальнено, наприклад: «Маю 10 наукових праць (публікацій, монографій), два винаходи у галузі машинобудування (список на двох аркушах додається)».

Якщо наукових праць і винаходів немає, то у відповідній графі записується «Наукових праць і винаходів не маю».

Виконувана робота з початку трудової діяльності висвітлюється згідно з записами у відповідному розділі трудової книжки. Зазначаються також дані про навчання у навчальних закладах (денна форма), проходження військової служби, а також робота за сумісництвом. Найменування організацій, установ, підприємств необхідно вказувати так, як вони називалися під час роботи.

Назви державних, відомчих, профспілкових нагород зазначаються разом з датою їх одержання, наприклад: орден «За заслуги» Ш ступеня, 01.11.2001; нагрудний знак «Профспілкова відзнака», 25.01.2004.

Відомості про відношення до загального військового обов'язку включають дані про категорію відношення: «військовозобов'язаний», «не військовозобов'язаний», «призовник»; військове звання; склад (солдати, матроси, сержанти, старшини, прапорщики, мічмани, а для офіцерів - командний, інженерний, технічний, медичний, ветеринарний, юридичний).

У графі «Сімейний стан» слід звернути увагу на зазначення дат народження дітей (зокрема тих, кому ще не виповнилося 15 років). Ці дані мають значення для надання певних пільг, зокрема додаткових відпусток. Так, наприклад, жінка, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, згідно зі ст. 19 Закону України «Про відпустки» має право на додаткову відпустку тривалістю 5 календарних днів.

1.3. Додаток до особового листка з обліку кадрів

Додаток до особового листка з обліку кадрів служить для внесення змін, які відбулися після заповнення особового листка і оформляється особою, відповідальною за кадрове діловодство, при прийнятті працівника на роботу на аркуші паперу формату А4.

У верхній частині першої сторінки додатку зазначається прізвище, ім'я, по батькові працівника.

Додаток до особового листка, як правило, складається із таких розділів:

Розділ 1. Відомості про переміщення по службі в апараті профоргану (організації, установи).
Розділ 2. Зміни в облікових даних після заповнення особового листка.
Розділ 3. Заохочення, нагороди, почесні звання.
Розділ 4. Дисциплінарна відповідальність.
Розділ 5. Відмітки про перевірку особової справи,

У першому розділі додатку до особового листка зазначається посада, на яку прийнято на роботу працівника до цієї організації і заносяться дані про документ, яким оформлено прийняття працівника на роботу. Надалі у цьому розділі відображаються усі переміщення його по службі (переведення на інші посади) в апараті профоргану, організації (установі), а також дані про звільнення (причина, дата і номер документа).

До другого розділу додатку заносяться зміни в облікових даних працівника, що відбулися після заповнення особового листка.

У першій колонці цього розділу зазначається № графи (рядка) особового листка, до якої вносяться зміни й доповнення.

У другій колонці вказується дата події, факту, відомості про які заносяться до особового листка.

У третій колонці відображаються зміни, що відбулися в облікових даних працівника після заповнення ним особового листка: отримання освіти, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання (наприклад, доцента, професора), ученого ступеню (наприклад, кандидата економічних наук), реєстрація відкриттів, одержання нагород, зміни у відношенні до військового обов'язку та присвоєння військових звань, зміни у сімейному стані, місця приживання тощо.

Усі записи обов'язково підтверджуються відповідними документами.

У третьому розділі «Заохочення, нагороди, почесні звання» зазначаються відомості про заохочення (подяки, грамоти, нагрудні знаки), нагородження відзнаками Президента України, присвоєння почесних звань, які отримано

працівником після заповнення особового листка, тобто під час роботи в апараті профоргану (організації).

У четвертому розділі «Дисциплінарна відповідальність» відображаються дисциплінарні стягнення, накладені на працівника, із зазначенням причини накладення стягнення (графа 1), його виду (графа 2), підстави: назви документа, його дати і номера (графа 3), у графі 4 зазначається назва документа (розпорядження, наказ) про скасування стягнення, його дата та номер.

Додаток
До особового листка з обліку кадрів

Прізвище, ім"я по батькові

I. Відомості про роботу після заповнення особового листка:

Посада (із зазначенням структурного підрозділу)	Дата		Підстава про	
	призначення	звільнення	призначення	звільнення

(Зворотний бік)

II. Зміни в облікових даних після заповнення особового листка

№ графи	Дата	Характер змін, доповнень
1	2	3

III. Заохочення, нагороди, почесні звання

Вид заохочення, назва нагороди, найменування почесного звання	Підстава	Дата

V. Дисциплінарна відповідальність

Причина	Вид стягнення	Підстава	Підстава і дата скасування

V. Відмітки про перевірку особової справи

Особову справу перевірено:

1. "_____"_____р. _____

(підпис) *(розшифрування підпису)*

2. "_____"_____р. _____

(підпис) *(розшифрування підпису)*

3. "_____"_____р. _____

(підпис) *(розшифрування підпису)*

4. "_____"_____р. _____

(підпис) *(розшифрування підпису)*

1.4. Автобіографія

Автобіографія - документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя та діяльності.

Автобіографія складається працівником самостійно за довільною формою на аркуші паперу формату А4.

Склад реквізитів автобіографії:

- назва виду документа - «Автобіографія»;
- прізвище, ім'я, по батькові (зазначаються повністю) у називному відмінку;
- текст;
- дата складення;
- особистий підпис.

У тексті автобіографії її автором зазначаються:

- число, місяць, рік, місце народження;
- коли, в яких навчальних закладах навчався, освіта і спеціальність;
- на яких посадах і в яких організаціях працював;
- відомості про сімейний стан, короткі дані про членів сім'ї та найближчих родичів, зокрема, батьків;
- участь у громадській роботі, зокрема у діяльності профспілкових організацій і органів;
- нагороди;
- домашня адреса.

Відомості про навчання, трудову діяльність, участь у громадській роботі відображаються за хронологією.

Описуючи трудову діяльність, слід зазначити причини переходу з однієї роботи на іншу, перерви (за їх наявності) у ній.

Кожне повідомлення починається з абзацу.

1.5. Характеристика

Характеристика - документ, у якому керівництвом та громадськими організаціями (в основному - профспілковими) дається оцінка ділових та моральних якостей працівника.

Характеристика складається за довільною формою на папері формату А4.

Реквізити характеристики:

- назва виду документа - «Характеристика»;
- анкетні дані: прізвище, ім'я, по батькові, посада;
- дата народження;
- освіта;
- вчений ступінь, вчене звання, якщо вони є;
- текст;
- підпис керівника профоргану організації;
- печатка;
- дата.

Текст характеристики розподіляється на такі частини:

- що стосується трудової діяльності: фах, тривалість роботи в апараті профоргану (в установі), просування по службі, рівень кваліфікації;
- що стосується характеристики ставлення до виконання службових обов'язків, участі і підвищенні кваліфікації, стосунків у трудовому колективі, з профспілковим активом та профорганізаціями;
- що стосується відзначення нагородами, оголошення заохочень, накладення стягнень тощо:
- заключна (прикінцева), в якій робляться висновки, рекомендації та зазначається призначення характеристики.

Анкетні дані розташовуються на сторінці праворуч стовпчиком.

Текст характеристики викладається від третьої особи офіційно-діловим стилем.

Характеристика підписується керівником профоргану (установи, організації) і засвідчується печаткою профоргану (установи, організації).

Характеристика видається на руки працівникові або надсилається до установи, організації, які її вимагали.

2. СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ

2.1. Розпорядження (наказ) з особового складу

Складання та оформлення розпоряджень (наказів) з особового складу порівняно з розпорядженнями (наказами) з основної чи адміністративно-господарської діяльності мають певні особливості.

Констатуюча частина у них, як правило, відсутня. Вона характерна в основному для розпоряджень (наказів) стосовно оголошення заохочень, накладення дисциплінарних стягнень.

Розпорядження (накази) з особового складу можуть бути простими (індивідуальними) та складними (зведеними).

У простих розпорядженнях (наказах) міститься інформація стосовно одного працівника, а у складних - про кількох, незалежно від управлінської дії, під яку вони підпадають (прийняття на роботу, звільнення з роботи, зміна прізвища тощо).

Складаючи розпорядження (накази) з особового складу, слід мати на увазі, що інформація має різні строки зберігання (3 роки, 5 років, 75 років). Тому не слід об'єднувати в одному розпорядженні (наказі) пункти щодо прийняття на роботу (строк зберігання - 75 років) з пунктами про надання відпусток (строк зберігання - 5 років), направлення у відрядження (строк зберігання - 3 роки). Доцільно окремо видавати розпорядження (накази) стосовно оголошення заохочень, накладення стягнень, строк зберігання яких 3 роки.

Розпорядження (наказ) з особового складу оформляється на загальному бланку Профспілки та її організаційної ланки формату А4 (210х297 мм) з повздовжнім розташуванням реквізитів, у якому зазначено назва виду документа - «РОЗПОРЯДЖЕННЯ» або «НАКАЗ».

Заголовок розпоряджень (наказів) повинен відповідати на питання «про що?», наприклад:

«Про прийняття на роботу Семенченка М.П. і Миколаєнко Н.Д.»,

«Про звільнення з роботи Петренка О.В.»,

«Про заохочення працівників ».

Кожен пункт розпорядження (наказу) повинен розпочинатися з нового рядка дієсловом, що позначає дію: «ПРИЙНЯТИ....», «ПЕРЕВЕСТИ...», «ЗВІЛЬНИТИ...».

Це слово пишеться великими літерами. Далі зазначається прізвище (також великими літерами), ім'я, по батькові працівника.

Наприкінці кожного пункту з нового рядка зазначають підставу, наприклад:

Підстава: заява Марченка І.С. від 30.11.2004 або

Підстава: доповідна записка завідувача відділу організаційної роботи від 30.11.2004.

Особливу увагу слід приділяти викладенню тексту розпорядження (наказу) з особового складу, оскільки чіткість, правильність формулювань має велике значення для гарантування трудових прав працівників.

У розпорядженнях про прийняття на роботу зазначається:

- на яку посаду, до якого структурного підрозділу, з якого числа працівника приймають на роботу;
- вид роботи (постійна - з випробувальним строком тощо; тимчасова - на визначений строк, на час виконання певної роботи; за сумісництвом);
- особливі умови роботи (зі скороченою тривалістю робочого часу; з неповним робочим днем або неповним робочим тижнем).

При переведенні працівника на іншу роботу (посаду) у тексті розпорядження (наказу) зазначаються вид і мотиви переведення. Якщо має місце тимчасове переведення, обов'язково вказується його тривалість.

Розпорядження (накази) про звільнення або пункти складних розпоряджень (наказів) стосовно звільнення працівників повинні містити дату, а також мотив звільнення, який викладається стисло відповідно до трудового законодавства з посиланням на статтю (при необхідності - пункт статті) Кодексу законів про працю України.

При зазначенні дати звільнення, який є останнім днем роботи, прийменник «з» перед датою не ставиться, наприклад: «ЗВІЛЬНИТИ:

ІВАНЕНКА Степана Івановича, головного спеціаліста відділу організаційної роботи з роботи 20 січня 2005 року за згодою сторін, п. 1 ст. 36 КЗпП України.

Підстава: заява Іваненка С.І. від 20.01.2005».

Розпорядження (накази) з особового складу обов'язково візуються працівником відділу правової роботи, головним бухгалтером (керівником фінансового відділу).

Працівники, про яких йдеться в розпорядженнях (наказах), ознайомлюються з їх змістом, про що розписуються на оригіналі документа.

Розпорядження (наказ) повинен також мати відмітку про безпосереднього виконавця (прізвище, номер телефону).

Датою розпорядження (наказу) є дата підписання його керівником.

Індексом розпорядження (наказу) є порядковий номер, який проставляється під час реєстрації з доповненням букви, наприклад:

№ 25-к - для розпоряджень (наказів) стосовно прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи, зміни прізвища, імені, по батькові;

№ 25-в - для розпоряджень (наказів) стосовно надання відпусток.

2.2. Довідка з місця роботи

Відповідно до ст. 49 Кодексу законів про працю України керівник установи, організації зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в установі, організації із зазначенням посади (спеціальності), часу роботи і розміру заробітної плати.

Довідка, як правило оформляється на загальному бланку організації. Реквізити цього документа:

- назва виду документа - «Довідка»;
- дата;
- індекс (номер);
- текст;
- підпис;
- печатка.

У тексті необхідно повністю зазначити прізвище, ім'я і по батькові працівника, назву посади із зазначенням структурного підрозділу, а при необхідності (на прохання працівника) також посадовий оклад та місце, куди подається довідка.

Вимагати від працівника дані про місце, куди буде подано довідку з місця роботи, не дозволяється. Якщо працівник не називає організації, куди він подаватиме довідку, це не є підставою для відмови у виданні довідки.

Вирази типу «дійсно працює», «дійсно є» у тексті довідки не використовуються.

2.3. Записки

Доповідна записка - документ, адресований керівникові організації чи керівному органові профорганізації з інформацією, що склалася, про виконану роботу з висновками та пропозиціями. Можуть бути такі групи доповідних записок:

1. Звітні.
2. Інформаційні.
3. Ініціативні.

Доповідна записка оформляється на загальному бланку організації або аркуші паперу формату А4 з відтворенням постійних реквізитів (назви організації, вищого органу, місця складення) і має такі перемінні реквізити:

- адресат - найменування керівного органу чи посади керівника, його прізвище, ініціали;
- назва виду документа - «доповідна записка»;

- заголовок (короткий зміст) записки;
- текст;
- відмітка про додатки (якщо вони є);
- підпис;
- дата.

Доповідну записку, як правило, підписує особа, яка її складає. Записки, адресовані керівним органам профспілок, підписуються керівниками цих органів або керівниками структурних підрозділів апарату.

Пояснювальна записка з'ясовує зміст положень основного документа, наприклад, статистичного звіту (проекту) або пояснює причини вчинку, події, факту.

Службова пояснювальна записка оформляється на бланку профоргану і підписується посадовою особою, відповідальною за ділянку роботи, а якщо записка подасться до вищого органу, то керівником профоргану, організації, установи.

Особиста пояснювальна записка складається на аркуші паперу формату А4 і підписується автором.

Склад реквізитів і оформлення пояснювальних записок аналогічні складу реквізитів і оформленню доповідних записок.

3. ВЕДЕННЯ ПЕРВИННОЇ ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

3.1. Особова картка

Однією з типових форм первинного обліку кадрів є особова картка, форма якої затверджується центральним органом державної статистики. Вона заповнюється на працівників, яких прийнято на роботу: постійну, тимчасову, за сумісництвом, за контрактом заповнюється особова картка.

Заповнення особової картки провадиться працівником кадрової служби на підставі відповідних документів та за допомогою опитування того, кого приймають на роботу.

Особова картка № П-2, форму якої затверджено наказом Міністерства

статистики від 27.10.95 № 277 і введено в дію з 1 січня 1996р., складається з чотирьох розділів:

У розділі I «Загальні відомості» на підставі особистих документів заповнюються пункти (рядки):

1. Прізвище, ім'я, по батькові.
2. Рік, місяць, число та місце народження.
3. Освіта.
4. Спеціальність за дипломом (свідоцтвом).
5. Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом).
6. Загальний стаж роботи.
7. Безперервний стаж роботи.
8. Останнє місце роботи, посада..
9. Дата та причина звільнення.
10. Родинний стан.
11. Дані про паспорт (серія, номер, ким і коли його видано).
12. Місце проживання.

Дані про останнє місце роботи, посаду, дату і причину звільнення повинні відповідати записам у трудовій книжці.

У пункті «Родинний стан» вказують склад сім'ї із зазначенням дати народження кожного члена родини.

Після заповнення всіх пунктів першого розділу проставляється дата заповнення, а особа, яку приймають на роботу, підписує особову картку.

Розділ II «Відомості про військовий облік» заповнюється згідно з вимогами Інструкції з військового обліку військовозобов'язаних і працівників на підприємствах, в установах, організаціях, затвердженою Міністерством оборони України.

У розділі III «Призначення та переведення» перший запис здійснюється під час оформлення працівника на роботу.

Наступні записи вносяться на підставі розпоряджень (наказів) про переведення на іншу посаду (роботу), зміну кваліфікації. Кожен запис одночасно вноситься до трудової книжки. Про внесення цих записів ознайомлюють її власника під розписку у графі 6 особової картки форми № П-2.

У розділі IV «Відпустки» ведеться облік щорічних і додаткових відпусток.

При звільненні обов'язково заповнюється рядок «Дата і причина звільнення», в якому зазначаються підстава припинення трудового договору, дата і номер розпорядження (наказу) про звільнення, а у рядку «Трудову книжку отримав»

зазначаються дата її отримання і підпис власника трудової книжки.

3.2. Штатно-посадова книга

Для відображення стану укомплектування апарату Профспілки або її організаційної ланки працівниками згідно із затвердженим штатним розкладом рекомендується вести штатно-посадову книгу за формою:

Порядковий номер	Найменування посади	Посадовий оклад	Прізвище, ім'я по батькові	Рік народження	Освіта, спеціальність	№ і дата розпорядження про призначення	Відмітка про скасування посади
1	2	3	4	5	6	7	8

На випадок внесення змін до штатного розкладу після записів посад за структурними підрозділами доцільно залишати місце для внесення таких змін або продовження записів.

Порядковий номер працівника у штатно-посадовій книзі надається їх особовим справам.

Найменування посад та відмітки про їх скасування записуються ручкою, а всі інші записи у зв'язку з можливими змінами роблять олівцем. При звільненні чи переведенні працівника на іншу посаду записи про нього витирають і записують відомості про нового працівника.

Усі записи в штатно-посадову книгу слід вносити одночасно з оформленням постанов, розпоряджень, наказів про прийняття на роботу, інакше вона втратить своє практичне значення.

3.3. Журнал реєстрації розпоряджень (наказів) з особового складу

Розпорядження (накази) з особового складу, як правило, реєструються у журналах за такою формою:

Порядковий №	Дата	Короткий зміст	Хто підписав	Кому і коли надіслано
1	2	3	4	5

Журнал реєстрації повинен бути пронумерованим. Про кількість аркушів робиться відповідний запис у кінці журналу.

Реєстрація розпоряджень (наказів) проводиться у день їх підписання.

Запис у графі 3 повинен відповідати заголовку розпорядження (наказу), наприклад: «Про прийняття на роботу Іваненко М.Г.», «Про надання щорічних

відпусток Сергійчуку Л.П. і Матвієнку К.С.».

Журнал реєстрації розпоряджень (наказів) про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення з роботи, зміни прізвища, імені, по батькові зберігається разом з оригіналами таких розпоряджень (наказів) 75 років.

3.4. Книги обліку бланків та обліку руху трудових книжок

В Профспілці та її організаційних ланках ведуться два види документації стосовно обліку бланків трудових книжок і заповнених трудових книжок:

Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них.
Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів.

Веде книгу обліку руху трудових книжок особа, яка відповідає за оформлення приймання на роботу та звільнення з роботи. У книзі реєструються всі трудові книжки та вкладиші до них, як прийняті від працівників, так і видані їм.

Одержуючи трудову книжку при звільненні працівник розписується у книзі обліку і в особовій картці.

Книга обліку трудових книжок повинна бути пронумерована і прошнурована. Дані про кількість аркушів скріплюються підписом керівника профоргану (організації, установи) і засвідчуються печаткою.

У фінансовому відділі (бухгалтерії) апарату Профспілки або її організаційної ланки обов'язково повинна вестися книга обліку бланків трудових книжок та вкладишів до них. Вона також повинна бути пронумерована, прошнурована, скріплена підписом керівника профоргану (установи) і печаткою. У цій книзі відображаються операції, пов'язані з одержанням і витрачанням бланків трудових книжок і вкладишів до них. Обов'язково зазначаються номер і серія кожного бланку.

Бланки трудових книжок і вкладишів до них зберігаються фінансовому відділі (бухгалтерії) Профспілки або її організаційної ланки і видаються за заявкою в підзвіт особі, яка відповідає за ведення трудових книжок. Особа, відповідальна за ведення трудових книжок, після закінчення кожного місяця подає бухгалтерії звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладишів до них.

Кошти за видані бланки трудових книжок та вкладиші до них, у зв'язку з незначною кількістю таких бланків, вносяться безпосередньо до фінансового відділу (бухгалтерії) Профспілки або її організаційної ланки.

4. ВЕДЕННЯ ТРУДОВИХ КНИЖОК

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Зразки бланків трудової книжки і вкладиша до неї затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 27.03.93 № 301.

Порядок ведення трудових книжок, їх заповнення, облік встановлено Кодексом законів про працю України (ст. 48) та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту від 29.07.93 № 58.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в апараті профоргану, організації, установі більше п'яти днів, в тому числі на тимчасових працівників.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться лише за місцем основної роботи.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. У цьому випадку з працівника стягується сума її вартості.

До трудової книжки вносяться:

- відомості про працівника: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження;
- відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;
- відомості про нагородження державними нагородами та відзнаками України;
- відомості про заохочення за успіхи в роботі та інші заохочення відповідно до законодавства України;
- відомості про відкриття, на які видано дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим винагороди.

Стягнення до трудової книжки не заносяться.

Заповнення граф повинно проводитися акуратно, без підчисток і виправлень.

Дати записуються арабськими цифрами: число і місяць - двозначними, рік-чотиризначними, наприклад: «05.01.2004».

На першій сторінці (титульній) трудової книжки на підставі паспорта або свідоцтва про народження зазначаються прізвище, ім'я, по батькові працівника (повністю, без скорочення) і дата народження. Особа, відповідальна за видачу трудових книжок, проставляє дату заповнення книжки і завіряє правильність цих даних своїм підписом.

Після цього ставиться печатка профоргану (організації, установи).

При необхідності внесення змін на титульній сторінці до біографічних відомостей працівника, наприклад, у зв'язку зі зміною імені, прізвища, старі дані закреслюють однією чіткою рискою і записують нові. Посилання на назви, номери

і дати документів, що стали підставою для внесення змін (свідоцтво про шлюб тощо), роблять на внутрішньому боці обкладинки, їх засвідчують підписом керівника або особи, відповідальної за ведення кадрового діловодства, і печаткою профоргану (організації, установи).

У графі 3 розділу «Відомості про роботу» як заголовок пишуть повну назву профспілкового органу (організації).

Під цим заголовком у графі 1 ставлять порядковий номер запису, що вноситься, а у графі 2 - дата прийняття на роботу. У графі 3 зазначаються назва посади, на яку прийнято працівника і структурного підрозділу, наприклад: «Прийнято головним спеціалістом відділу організаційної роботи».

За бажанням працівника до цього розділу трудової книжки окремим рядком заносяться записи про оформлену у встановленому порядку роботу за сумісництвом. Запис вноситься за основним місцем роботи на підставі довідки, виданої організацією, де працівник працює за сумісництвом, у якій зазначено усі необхідні відомості.

Переведення працівника на іншу постійну (але не тимчасову) роботу в цьому ж апараті (організації) оформляється у такому ж порядку як і прийняття на роботу.

Якщо під час роботи працівника змінюється назва профоргану (організації), про це окремим рядком у графі 3 робиться відповідний запис, наприклад: «Центральний комітет профспілки працівників атомної енергетики та промисловості України з 1 січня 2000 року перейменований на Професійну спілку працівників атомної енергетики та промисловості України», а у графі 4 проставляється підстава перейменування (постанова), її дата і номер.

До розділу «Відомості про роботу» за місцем роботи окремим рядком з посиланням на їх назви документів, дати і номери вносять такі записи:

а) про час служби у Збройних силах України та інших військах, де на тих, хто проходить службу, не поширюється законодавство про працю і державне соціальне страхування (із зазначенням дати призову і дати звільнення зі служби);

б) про час навчання у вищих закладах освіти, в тому числі в аспірантурі, ординатурі (студентам, аспірантам, слухачам, які мали трудові книжки, записи про час навчання повинні бути зроблені відповідними навчальними (науковими) закладами;

в) про час навчання у професійних навчально-виховних закладах, у навчально-курсових комітетах (центрах, пунктах тощо);

г) про роботу як членів колгоспу (якщо законодавством України передбачено зарахування цієї роботи до загального стажу працівників);

д) про час догляду за інвалідом першої групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду (п. "є" ст. 56 Закону України «Про пенсійне забезпечення»).

Зазначені записи вносяться до трудової книжки до занесення відомостей про

роботу в апараті профоргану (організації, установи).

Записи про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду у цьому ж апараті підписом і печаткою не засвідчуються.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці слід провадити відповідно до формулювання законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункт закону, наприклад:

«Звільнено за власним бажанням у зв'язку з зарахуванням до вищого закладу освіти, ст. 38 КЗпП України», або

«Звільнено за скороченням штатів, п. 1 ст. 40 КЗпП України».

При переході на виборну посаду у графі 3 робиться відповідний запис, наприклад:

«Звільнено у зв'язку з обранням на виборну посаду в Чорнобильську територіальну організацію профспілки, п.5 ст. 36 КЗпП України».

З кожним записом, що заноситься до трудової книжки на підставі розпорядження (наказу) про прийняття на роботу, переведення або звільнення, працівник ознайомлюється під розписку в особистій картці, у якій цей запис має повторюватися.

У разі виявлення неправильного (неточного) запису відомостей у трудовій книжці, виправлення виконує той орган або організація, установа, які зробили такий запис. Керівництво організації за новим місцем роботи зобов'язане надати працівникові у цьому необхідну допомогу.

У розділах трудової книжки (вкладиша) «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» закреслення раніше внесених неточних або неправильних записів не допускається.

При потребі, наприклад, зміни запису про прийняття на роботу у графі 3 пишуть:

«Запис за № таким-то недійсний. Прийнято на посаду ...»,

а у графі 4 зазначають дату і номер розпорядження, наказу.

При наявності в трудовій книжці запису про звільнення або переведення на іншу роботу, надалі визнаного недійсним, на прохання працівника видається дублікат трудової книжки без внесення до неї запису, який визнано недійсним.

Нова трудова книжка видається також працівникові, який загубив її, за його заявою на ім'я керівника профспілкового органу (установи) за останнім місцем роботи не пізніше 15 днів після подання заяви.

Дублікат трудової книжки (або вкладиша до неї) заповнюється за загальними правилами. У правому верхньому кутку першої сторінки книжки зазначається напис «Дублікат».

Якщо працівник до цього часу працював на інших підприємствах, в установах, у графі 3 розділу «Відомості про роботу» спочатку зазначається загальний стаж роботи до працевлаштування в цей апарат профоргану, який підтверджується документами.

Загальний стаж зазначається сумарно, тобто записується загальна кількість років, місяців і днів роботи без уточнення, де, коли і на яких посадах працював у минулому власник трудової книжки. Після цього стаж, підтверджений документами, оформленими у встановленому порядку, записується за окремими періодами роботи. Порядок внесення записів до дубліката трудової книжки аналогічний порядку заповнення відповідних граф трудової книжки.

У графі 4 зазначається назва документа, його дата і номер, на підставі якого проведено відповідні записи в дублікаті.

У тому разі, коли у трудовій книжці заповнено всі сторінки хоча б одного розділу, її доповнюють вкладишем, який вшивається в неї.

Заповнення вкладиша проводиться у такому самому порядку, що й заповнення трудової книжки. На першій сторінці (титульній) трудової книжки проставляється штамп розміром 10х25 мм з написом «Видано вкладиш» з зазначенням серії та номера вкладиша. Такий штамп (з зазначенням серії і номера) проставляється при кожній наступній його видачі.

У разі звільнення працівника запис про звільнення, а також відомості про заохочення і нагородження, внесені під час роботи в апараті профоргану, засвідчуються підписом керівника профоргану або структурного підрозділу, до обов"язків якого входить ведення кадрового діловодства, та печаткою профоргану (установи).

Трудова книжка з відповідними записами повинна бути видана працівникові у день його звільнення.

У разі призначення пенсії за віком, пенсії за вислугу років у трудовій книжці (розділ «Відомості про призначення пенсії») органами соціального забезпечення ставиться штамп «Пенсію призначено». У трудових книжках раніше встановленого зразка зазначений штамп ставиться на першій сторінці.

5. ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

Особова справа - це сукупність документів, які містять відомості про працівника, характеризують його біографічні, ділові, особисті якості.

Особові справи заводяться на керівників профорганів (організацій, установ), інших працівників, перелік яких повинен бути визначений розпорядчим документом, що регламентує порядок роботи з кадрами і організацію кадрового діловодства: постановою профоргану, розпорядженням (наказом) керівника, положенням тощо. Велике значення має правильне формування документів в

особовій справі.

Як правило, документи в особовій справі розташовуються у такій послідовності:

Додаток до особового листка з обліку кадрів.

Особовий листок з обліку кадрів з фотографією працівника.

Автобіографія.

Копії документів про освіту, вчений ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації.

Перелік наукових праць (публікацій).

Документи, на підставі яких видано розпорядження (накази) про прийняття на роботу, переміщення, звільнення з роботи (заяви працівника, подання (рекомендації), листи з проханням про звільнення за переведенням), а також копії таких розпоряджень (наказів) або витяги з них.

Атестаційні документи.

Характеристики.

Опис документів особової справи.

Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи, що мають другорядний (тимчасовий) характер, як правило, формуються в окрему справу і до особової справи не включаються.

До особової справи не включаються також копії розпоряджень (наказів) про надання відпусток, направлення у відрядження, накладення дисциплінарних стягнень.

Документи особової справи підшиваються у тверду обкладинку, на якій зазначаються:

назва профоргану організації;

заголовок - «Особова справа»,

прізвище, ім'я та по батькові працівника у називному відмінку

дата заведення (дата прийняття працівника на роботу);

дата закінчення (дата звільнення працівника з роботи).

Після звільнення працівника до особової справи підшиваються заява з проханням про його звільнення, копія розпорядження (наказу) або витяг з нього, а також інші документи, на підставі яких видано розпорядження (наказ) про звільнення (наприклад, лист про переведення на іншу роботу).

Ці документи вносяться в опис.

У додатку до особового листка робиться запис про звільнення. Після цього особова справа включається до загальної справи, у якій знаходяться усі особові справи працівників, звільнених у цьому році, які у встановленому порядку передаються на зберігання до архіву організації. Загальний строк зберігання особових справ - 75 років після їх закінчення. Особові справи керівників профорганів зберігаються постійно.

Доступ до особових справ повинен бути обмеженим. Вони зберігаються у

спеціальних металевих шафах, сейфах.

Відповідальність за зберігання особових справ несе працівник, на якого покладено функціональні обов'язки з ведення кадрового діловодства.

Видача справ для тимчасового користування проводиться особам, коло яких визначено керівником Профспілки або її організаційної ланки.

Винесення їх за межі установи не допускається.

Під час тимчасового користування особовою справою не дозволяється вносити будь-які виправлення в документи, вносити нові записи, вилучати документи.

На кожну особову справу заводиться контрольна картка, її форма може бути такою:

КОНТРОЛЬНА КАРТКА						
Особова справа №						
Прізвище						
Ім'я, по батькові						
Відмітки про видачу особової справи						
№ з/п	Дата видачі	Кому видано	Підпис про одержання	№ телефону	Дата повернення	Підпис відповідальної особи