

ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ  
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

ОБЛАСНИЙ КОМІТЕТ

---

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел.(факс) 233-43-41  
E-Mail: oon2004@mail.ua Website: www.pon.zp.ua

# **Інформаційно-методичний збірник № 59**

**КАДРОВІ ПИТАННЯ В РОБОТІ  
ВИБОРНИХ І ШТАТНИХ  
ПРОФСПІЛКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ  
РАЙОННИХ, МІСЬКИХ  
ОРГАНІЗАЦІЙ ПРОФСПІЛКИ, ППО  
ВНЗ**

м. Запоріжжя  
вересень 2016 р.

## Особові справи

Ведення особових справ є обов'язковим в організаціях, де є основні штатні працівники. Особові справи заводяться на всіх таких працівників. Термін зберігання особової справи – 75 років.

Особова справа – це комплект документів, які містять в собі всю необхідну інформацію про працівника в межах необхідних для виробництва, оплати праці, соціального захисту та інших питань: біографічні дані, відомості про освіту, військовий, сімейний стан, місце проживання, нагороди, накази (розпорядження).

### **Особова справа формується з документів:**

- опис документів,
- особовий листок з обліку кадрів,
- автобіографія,
- копії документів про освіту,
- заяви про прийняття (звільнення) на (з) роботу,
- накази (розпорядження) про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи.

### **Послідовність заповнення особового листка з обліку кадрів:**

- у **рядку 1** зазначається прізвище, ім'я, по батькові (у називному відмінку): *Овчаренко Ігор Вікторович*;
- у **рядку 2** заповнюється: «чол.» чи «жін.»;
- у **рядку 3** вказується рік, число (арабськими), місяць (літерами) народження: *1949, 26 травня*;
- у **рядку 4** записується повна назва населеного пункту (у називному відмінку), району, області (у родовому відмінку) відповідно до записів у паспорті: *селище Рогань Харківського району Харківської області*;
- у **рядку 5** зазначається освіта (на підставі документів):
  - *вища* (для осіб, які закінчили вищі навчальні заклади третього або четвертого рівня акредитації: інститут, консерваторія, академія, університет);

- *неповна вища, базова вища* (для осіб, які закінчили вищі навчальні заклади першого або другого рівня акредитації: технікум, коледж, інші прирівняні до них навчальні заклади);
- *середня* (для осіб, які отримали атестат зрілості).

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 відповідно до запису в документі про освіту: *Київський інженерно-будівельний інститут; промислове та цивільне будівництво, 1965; диплом А № 373465;*

- у **рядку 6** вказується мова (в орудному відмінку) та рівень володіння нею: *російською, українською — вільно, німецькою — читаю зі словником;*
- у **рядку 7** вказується вчений ступінь (*кандидат наук, доктор наук*), із розшифруванням галузі науки, та вчене звання (*професор, доцент*) або робиться запис «*нема*»;
- у **рядок 8** 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): *Оглядач з економічних питань редакції журналу «Перспектива».*

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. Вишневе Київської області.*

Військова служба записується із зазначенням посади та номера військової частини: *командир роти військової частини № 2118.*

У графі «Місцезнаходження підприємства, установи, організації» вказується населений пункт, район, область або військовий округ (флот): *м. Хмельницький, військовий округ;*

- у **рядку 9** записується дата нагородження, назва державної нагороди: *05.06.1998 — почесне звання «заслужений економіст України»;*

- у **рядку 10** запис повинен відповідати запису у військовому квитку: *військовозобов'язаний, капітан, технічний, війська ППО*;
- у **рядку 11** вказується: одружений (не одружений), заміжня (не заміжня), розлучена (-ий), а також прізвища, імена, по батькові, дата народження членів сім'ї, які проживають разом з працівником: *дружина — Овчаренко Світлана Олегівна, 01.04.1964 р.; дочка — Овчаренко Ольга Ігорівна, 03.07.1998 р.;*

Потім записується серія та номер паспорта, назва органу, що його видав, дата видачі: *СН № 563132, Мінське РУ ГУ МВС України в м. Києві, 27.11.1996 р.*

Особовий листок підписується працівником і зазначається дата його заповнення.





**ДОПОВНЕННЯ  
до особового листка з обліку кадрів**

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_ По батькові \_\_\_\_\_

**НАГОРОДЖЕННЯ**

**1. Нагороди Федерації профспілок України:**

Вид нагороди	Підстава (указ, наказ, постанова тощо)	Дата
Нагрудний знак ФПУ «Заслужений працівник профспілок України»		
Нагрудний знак ФПУ «Профспілкова відзнака»		
Почесний знак ФПУ «За розвиток соціального партнерства»		
Почесна грамота ФПУ		
Подяка голови ФПУ		
Нагрудний знак ФПУ «За досягнення в організації оздоровлення та відпочинку дітей»		

**2. Нагороди Профспілки працівників освіти і науки України:**

Вид нагороди	Підстава (указ, наказ, постанова тощо)	Дата
Нагрудний знак ЦК Профспілки «Заслужений працівник Профспілки працівників освіти і науки України»:		
«Золота відзнака»		
«Срібна відзнака»		
«Бронзова відзнака»		
Почесний знак Профспілки працівників освіти і науки України «За соціальне партнерство»		
Почесна грамота ЦК Профспілки працівників освіти і науки України		

**3. Нагороди Федерації профспілок області:**

Вид нагороди	Підстава (указ, наказ, постанова тощо)	Дата





Найменування підприємства (установи, організації)  
Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Держкомстату та  
Міністерства оборони України  
25.12.2009 № 495/656 \_\_\_\_\_

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

місце для фотокартки

## ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА

### I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Прізвище \_\_\_\_\_ Ім'я \_\_\_\_\_ По батькові \_\_\_\_\_  
 2. Дата народження "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_р. 3. Громадянство \_\_\_\_\_  
 4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища) \_\_\_\_\_

Назва освітнього закладу	Диплом (свідоцтво), серія, номер	Рік закінчення
Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом)	Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом)	Форма навчання (денна, вечірня, заочна)

5. Післядипломна професійна підготовка: навчання в  аспірантурі  ад'юнктурі  докторантурі (необхідне відмітити x)

Назва освітнього, наукового закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік закінчення	Науковий ступінь, учене звання

6. Останнє місце роботи \_\_\_\_\_ посада (професія) \_\_\_\_\_  
 7. Стаж роботи станом на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_р. Загальний \_\_\_\_\_ днів \_\_\_\_\_ місяців \_\_\_\_\_ років  
 що дає право на надбавку за вислугу років \_\_\_\_\_ днів \_\_\_\_\_ місяців \_\_\_\_\_ років  
 8. Дата та причина звільнення (скорочення штатів; за власним бажанням, за прогул та інші порушення, невідповідність займаній посаді тощо) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_р. \_\_\_\_\_  
 9. Відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством) \_\_\_\_\_

10. Родинний стан \_\_\_\_\_

Ступінь родинного зв'язку (склад сім'ї)	ПІБ	Рік народження

11. Місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, № будинку, квартири, номер контактного телефону, поштовий індекс) \_\_\_\_\_

12. Місце проживання за державною реєстрацією \_\_\_\_\_  
 Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, ким виданий \_\_\_\_\_, дата видачі \_\_\_\_\_

### II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

Група обліку \_\_\_\_\_  
 Категорія обліку \_\_\_\_\_

Придатність до військової служби \_\_\_\_\_  
 Назва райвійськкомату за місцем реєстрації \_\_\_\_\_

Склад \_\_\_\_\_  
 Військове звання \_\_\_\_\_  
 Військово-облікова спеціальність № \_\_\_\_\_

Назва райвійськкомату за місцем фактичного проживання \_\_\_\_\_  
 Перебування на спеціальному обліку \_\_\_\_\_



**Розпорядження** – стислий (лаконічний) правовий акт (документ), що видається одноосібно керівником організації (закладу, підприємства). Є формою оперативного доведення до виконання працівниками окремих доручень, дій, фінансово-господарських операцій. Як правило має обмежений термін дії, охоплює невелике коло виконавців. Обов'язкове для виконання.

Різниця між наказом і розпорядженням достатньо умовна, але наказ є більш структурованим, ширшим за змістом документом, може мати розлогу вступну (аргументаційну) частину.

В громадських організаціях, якими і є профспілки, форму наказу у певній мірі замінюють постанови (рішення) виборних профспілкових органів, вищих органів управління (з'їзди, конференції, ЦК, обласні комітети, ради РОП, МОП, їх президії, профспілкові збори, ПК ППО).

В районних, міських організаціях Профспілки, великих ППО (ППО студентів, працівників ВНЗ, або їх об'єднань), в яких мають місце штатні посади (голова, заступник, бухгалтер, спеціаліст, ін.), що є виборними або найманими працівниками, розпорядження видаються обов'язково, ведеться книга розпоряджень.

Книга розпоряджень обов'язково ведеться і в тих РОП, МОП, ППО ВНЗ, де працюють сумісники на доплаті або частині ставки, т.я. в них мають місце відрядження, які обов'язково регламентуються розпорядженнями.

У зв'язку з невеликою кількістю розпоряджень на рік, розпорядження по особовому складу і про відрядження ведуться в одній книзі розпоряджень.

**Книга розпоряджень** прошивається, скріплюється печаткою організації і підписом голови, аркуші нумеруються. Термін її зберігання – 75 років. Нумерація розпоряджень проводиться протягом календарного року.

Голови РО, МО Профспілки, ППО ВНЗ, їх заступники обираються на звітно-виборних (виборних) конференціях. Підставою для їх прийому на роботу, переведення з іншого місця роботи (посади) є постанова конференції. Окреме розпорядження з цього приводу не видається. Звільнення за власним бажанням проводиться постановою президії (ПК ППО).

При прийомі на роботу, звільненні бухгалтера, інших штатних працівників, для яких це місце роботи буде основним незалежно від

навантаження (1 ставка, 0,5, 0,75 ставки та ін.) обов'язково видається розпорядження, яке і є підставою для запису у трудову книжку.

Усі кадрові питання (прийом на роботу, звільнення, об'єм навантаження (ставки), розміри заробітної плати, надбавок, відпусток, додаткових відпусток, ін.) для бухгалтерів, інших працівників регламентуються відповідними розпорядженнями за попереднім погодженням з вищим виборним органом (радою або її президією, ПК ППО).

Об'єм навантаження (ставки), розмір заробітної плати, надбавок, доплат, відпустки, додаткової відпустки головам профспілкових організацій встановлює в РО, МО Профспілки – рада або президія ради, в ППО – ПК ППО відповідними постановами (рішеннями).

Всі, кого стосується розпорядження, повинні бути ознайомлені з ним, тому під ним робиться напис “З розпорядженням ознайомлений:”, ставиться дата ознайомлення і підпис працівника.

**Зразки записів у трудовій книжці голів РОП, МОП, ППОВНЗ**

**ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ**

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, про переведення на іншу роботу і про звільнення (з зазначенням причин і з посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
	11	03	200_	<p align="center">_____ районна організація Профспілки працівників освіти і науки України</p> <p>Прийняти на посаду голови у зв'язку з обранням</p>	Постанова №3 звітно-виборної конференції від 10.03.200_ р.
	15	10	200_	<p>Звільнити з посади за власним бажанням (п.1 ст. 38 КЗПП України)</p> <p align="center">або</p>	Постанова президії ради від 15.10.200_ р.
	15	10	200_	<p>Звільнити з посади у зв'язку із закінченням терміну повноважень (п.2 ст. 36 КЗПП України)</p> <p>Голова РОП: _____ ( _____ )</p> <p align="center">ПІБ</p> <p>Печатка</p>	Постанова №4 звітно-виборної конференції від 15.10.200_ р.

Питання оплати праці штатних профспілкових працівників регламентуються постановою президії ЦК ППОНУ від 19.09.2013 р. №П-22-2 “Про оплату праці, відпустки та інші умови матеріального забезпечення профспілкових працівників ППОНУ”. Цією постановою затверджено Положення про оплату праці, відпустки та інші умови матеріального забезпечення профспілкових працівників ППОНУ. Воно запроваджене в дію з 1 січня 2014 року.

П. 3.1 Положення профспілковим працівникам встановлюється щомісячна надбавка за вислугу років у відсотках від посадового окладу залежно від стажу профспілкової роботи у таких розмірах:

Стаж профспілкової роботи	Розмір надбавки (у відсотках до посадового окладу)
Понад 3 роки	10
Понад 5 років	20
Понад 10 років	30
Понад 15 років	40
Понад 20 років	50

## *Відпустки*

Відпустки штатних профспілкових працівників регламентуються розділом четвертим Положення.

Щорічна основна відпустка у профспілкових працівників становить 28 календарних днів.

Щорічна додаткова відпустка надається основним профспілковим працівникам (головам, бухгалтерам) залежно від стажу профспілкової роботи такої тривалості:

- понад 3 роки - 3 календарні дні;
- понад 5 років - 6 календарних днів;
- понад 10 років - 12 календарних днів.

За особливий характер праці профспілковим працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів.

Конкретна тривалість такої відпустки встановлюється постановою виборного органу.

Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника може приєднуватися до основної чи надаватися окремо.

Оплата щорічної основної та додаткової відпусток провадиться відповідно до чинного законодавства.

При наданні щорічної відпустки профспілковим працівникам виплачується допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

**Зразки заяв на щорічну відпустку:**

**Голова організації**

Президії РО (МО)  
Профспілки (ПК ППО ВНЗ)  
голови \_\_\_\_\_  
РО (МО) Профспілки (ППО ВНЗ)  
\_\_\_\_\_  
(ПБ повністю)

Заява

Прошу надати мені щорічну відпустку за період роботи з \_\_\_\_ 20\_\_ р.  
по \_\_\_\_ 20\_\_ р. терміном \_\_\_\_ календарних днів з \_\_\_\_ по \_\_\_\_  
20\_\_ р. і виплатити матеріальну допомогу на оздоровлення.

\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

*Примітка: період роботи береться з дати прийому на роботу і закінчується попереднім днем наступного року.*

*Наприклад: з 25.03.2015 р. по 24.03.2016 р.*

*Якщо відпустка береться частинами, то у заяві вказується – Прошу надати мені частину (решту) щорічної відпустки...*

**Бухгалтер (основний)**

За текстом заява ідентична вищенаведеній, але пишеться на ім'я голови організації.

*Примітка: за заявою голови видається постанова президії, за заявою бухгалтера – розпорядження.*

**Текст постанови (розпорядження)**

Про відпустку  
голови (бухгалтера)  
РО (МО) Профспілки  
(ППО ВНЗ)

Надати щорічну відпустку \_\_\_\_\_ - голові (бухгалтеру)  
(ПБ)



РО (МО) Профспілки (ППО ВНЗ) за період роботи з \_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_ 20\_\_ р. терміном \_\_\_\_ календарних днів з \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ р. і виплатити матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Підстава: заява \_\_\_\_\_  
(ПІБ)

*Примітка: заяви зберігаються в особистих справах профспілкових працівників, а витяги з постанов (розпоряджень) про них у бухгалтерських документах.*

Інші, крім щорічних, види відпусток оформлюються таким же чином. Якщо вони додаються до щорічної відпустки, то це вказується і у заяві і у постанові (розпорядженні).