

Сергій КРАВЦОВ, доцент кафедри соціології та суспільних наук
Академії праці, соціальних відносин і туризму Федерації профспілок України



ЧОМУ ПОТРІБЕН АУДИТ ОСОБОВИХ КАРТОК ПРАЦІВНИКІВ

Про аудит трудових книжок, який сприятиме переходу роботодавців на електронне ведення кадрової документації, ми вже писали (див. «БАЛАНС-БЮДЖЕТ», 2020, № 19, с. 20). Звісно, такий перехід торкнеться й інших кадрових документів. Тож цього разу поговоримо про особові картки працівників.

Що таке особова картка

Особова картка – це документ, який містить найповнішу інформацію про працівника (біографію; відомості про освіту, спеціальність, кваліфікацію; дані про військовий облік і трудову діяльність тощо).

Після того як нового працівника прийнято на роботу, серед документів, що формуються, є саме вона. Правильне її оформлення – запорука забезпечення прав та обов'язків сторін трудових відносин.

Працюючи з особовими картками працівників, варто спиратися, зокрема, на положення таких нормативно-правових актів:

- Господарський кодекс (ч. 8 ст. 19, ст. 55);
- Цивільний кодекс (ст. 80, 81, 95);
- Закон від 17.09.92 р. № 2614-XII «Про державну статистику» (ст. 4, 14, 18);
- Закон від 25.03.92 р. № 2232-XII «Про військовий обов'язок і військову службу» (ст. 33, 34);
- Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.93 р. № 58 (далі – Інструкція № 58);
- Положення про військовий облік військовозобов'язаних і призовників, затверджене постановою КМУ від 09.06.94 р. № 377 (п. 5, 10).

Особові картки ведуться на всіх працівників:

- за основним місцем роботи;
- за сумісництвом (у т. ч. за сумісництвом на тому самому підприємстві).

Заповнює особову картку працівник кадрової служби на підставі опитування особи, яку приймають на роботу, та підтвердних документів

(паспорта, трудової книжки, диплома або іншого документа про освіту тощо).

Заповнення особової картки в електронному вигляді законодавством не передбачено, оскільки певні її розділи потребують ознайомлення із записами під підпис, що унеможливує їх ведення в електронному вигляді, хоча це й не усуває можливості спершу заповнити особову картку на комп'ютері, а потім її роздрукувати.

Особові картки комплектуються за структурними підрозділами підприємства, за прізвищами працівників за алфавітом. Для полегшення їх пошуку в процесі складання аналітичних довідок групи карток можуть бути розмежовані кольоровими перекладками із зазначенням назв різних облікових відомостей.

Порядок заповнення особової картки

Особова картка працівника є однією з форм статистичного спостереження та первинного обліку. Із 01.01.10 р. і досі застосовується типова форма № П-2 «Особова картка працівника», затверджена спільним наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.09 р. № 495/656. Переоформлення особових карток, заповнених до зазначеної дати (за старою формою), не передбачено. Водночас їх потрібно актуалізувати, тобто додати до них інформацію, яка міститься в оновленій особовій картці і якої немає у старій (код професії за Класифікатором професій (далі – КП), місце фактичного проживання працівника, місце державної реєстрації тощо). Відповідні відомості можна зазначити в особовій картці від руки.

Типові форми первинної облікової документації зі статистики праці, зокрема й особові картки,

передбачають мінімальну кількість реквізитів та показників, рекомендованих для застосування.

Вимоги типових форм полягають в обов'язковості ведення респондентами первинного обліку показників, зазначених у цих формах. Респонденти за потреби можуть вести також облік інших показників, наприклад тих, які було визначено раніше наказами Мінстату, використовуючи для цього як затверджені форми, так і інші з урахуванням правил ведення діловодства та виробничої специфіки підприємства.

В особовій картці передусім мають зазначатися такі відомості:

- найменування підприємства (установи, організації);
- код ЄДРПОУ;
- дата заповнення особової картки;
- табельний номер працівника;
- індивідуальний ідентифікаційний номер;
- (номер картки платника податку);
- стать (чоловіча, жіноча);
- вид роботи (основна, за сумісництвом);
- фотографічне зображення працівника.

Розділ I «Загальні відомості»

До п. 1–3 відповідно до записів у паспорті вносять П. І. Б., дату народження та громадянство особи.

У п. 4 «Освіта» зазначають освіту:

- базова загальна середня;
- повна загальна середня;
- професійно-технічна;
- неповна вища, вища 1-го рівня, вища 2-го рівня.

Якщо працівник не має повної загальної середньої освіти, потрібно зазначити, скільки класів закінчено.

У табличній формі зазначається:

- назва освітнього закладу;
- серія та номер диплома чи свідоцтва;
- рік закінчення навчального закладу;

- назва спеціальності (зазначається на підставі запису в дипломі, посвідченні чи свідоцтві про закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу);
- кваліфікація за дипломом (свідоцтвом);
- форма навчання (денна, вечірня, заочна).

Якщо працівник навчається в навчальному закладі, то заповнюються лише графи «Назва освітнього закладу», зазначається місцезнаходження закладу, рік вступу, спеціальність.

У п. 5 «Післядипломна професійна підготовка» потрібно зазначити «аспірантура», «ад'юнктура» чи «докторантура» якщо працівник має таку підготовку.

У п. 6 «Останнє місце роботи» пишуть повну назву останнього місця роботи та посаду (професію), яку працівник обіймав.

У п. 7 «Стаж роботи станом на ____ 20 р.» проставляють стаж роботи з початку трудової діяльності, вказуючи загальний стаж та стаж, який дає право на надбавку за вислугу років.

У п. 8 «Дата та причина звільнення» записують дату і причину звільнення відповідно до запису в трудовій книжці.

У п. 9 «Відомості про отримання пенсії» вказують вид пенсійних виплат (за наявності) згідно із чинним законодавством.

У п. 10 «Родинний стан» зазначають, наприклад, «заміжня» («незаміжня»), «одружений» («не одружений»), «розлучена» («розлучений»), а в таблиці – ступінь родинного зв'язку (склад сім'ї), П. І. Б. із зазначенням року народження кожного члена родини.

У п. 11 «Місце фактичного проживання» зазначають область, місто, район, вулицю, номер будинку, квартири, номер контактного телефону та поштовий індекс.

У п. 12 «Місце проживання за державною реєстрацією» вказують (згідно з адміністративним поділом) місце проживання за реєстрацією та паспортні дані (серію, номер, ким видано, дату видачі).

Розділ II «Відомості про військовий облік»

II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

Група обліку _____

Категорія обліку _____

Склад _____

Військове звання _____

Військово-облікова спеціальність № _____

Придатність до військової служби _____

Назва райвійськкомату за місцем реєстрації _____

Назва райвійськкомату за місцем фактичного проживання _____

Перебування на спеціальному обліку _____

Рис. 1

Розділ III «Професійна освіта на виробництві (за рахунок підприємства-роботодавця)»

У цьому розділі особової картки зазначають дату, назву структурного підрозділу, період навчання, вид та форму навчання, а також назву документа, що посвідчує професійну освіту, та ким він виданий.

Дата	Назва структурного підрозділу	Період навчання	Вид навчання	Форма навчання	Назва документа, що посвідчує професійну освіту, ким виданий
02.02.2018	Кафедра	02.02.2018–	Перепідготовка	Денна	Диплом СК № 56386
	інформатики	29.07.2018			від 03.08.2018, видано
					ПВНЗ «Європейський
					університет»

Рис. 2

Розділ IV «Призначення і переведення»

Під час оформлення на роботу в цьому розділі записується інформація про призначення. Надалі тут відображаються переміщення, зміни назв структурного підрозділу (код), назви професії та код за КП, розряд (оклад), підстава та номер наказу про призначення чи переведення. Усі записи цього розділу мають відповідати записам у трудовій книжці.

Запис у колонці «код за КП» робиться відповідно до Національного класифікатора «Класифікатор професій ДК 003:2010», затвердженого наказом Держкомітету з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.10 р. № 327.

Вносячи на підставі наказів записи до трудової книжки про прийняття, переведення чи звільнення, працівник кадрової служби ознайомлює власника книжки під розписку. Таку вимогу передбачено не лише типовою формою № П-2, а й п. 2.5 Інструкції № 58.



Отже, з кожним записом, що заноситься до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення і звільнення, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особистій картці, у якій має повторюватися відповідний запис із трудової книжки (вкладиша).

Розділ V «Відпустки»

У цьому розділі обліковуються відпустки (основні та додаткові), які надаються працівникові. Також вони дублюються в журналі обліку відпусток. Зазначають вид відпустки, період, за який вона надається, дату початку і закінчення відпустки, підставу, номер наказу (розпорядження).

У рядку «Додаткові відомості» можна робити записи, наприклад, про закінчення дворічного строку роботи молодих працівників, які закінчили училища, про відсутність судимості та інші.

У рядку «Дата і причина звільнення» вказується число, місяць і рік звільнення, його причина, підстави припинення трудового договору, дата і номер наказу про звільнення. Записи здійснюються у точній відповідності до формулювання чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП.

У рядку «Працівник кадрової служби» зазначається назва посади працівника, ставиться його підпис і вказується П. І. Б.

У рядку «Підпис працівника» власник трудової книжки ставить підпис, а також вказують число, місяць і рік її отримання. Особистий підпис робиться розбірливо.

Відповідно до абзацу четвертого п. 7.1 Інструкції № 58 у разі отримання трудової книжки у зв'язку зі звільненням працівник **розписується в особовій картці й у книзі обліку руху трудових книжок**. Особова картка, затвер-

джена Наказом № 277, також мала для цього відповідну графу.

На виконання вимог Інструкції № 58 чинну форму особової картки варто доповнити таким записом, виконаним працівником особисто: «Трудову книжку отримав» (дата, підпис).

Унесення змін до особової картки

Під час трудової діяльності відомості про працівника можуть змінитися, наприклад прізвище або адреса місця проживання.

У такому разі працівник кадрової служби повинен:

1. Отримати документи, що підтверджують відповідні зміни, виготовити копії наданих документів.

2. Закреслити в особовій картці працівника старі відомості однією рисою, справа або зверху акуратно вписати нові відомості. Поруч із ними потрібно зазначити реквізити документа, на підставі якого було внесено зміни (свідоцтва про шлюб, паспорта тощо).

3. Завірити внесені зміни, тобто вказати свою посаду, проставити підпис, зазначити ініціали, прізвище та дату внесення змін.

Показання свідків не можуть бути підставою для виправлення зроблених раніше записів.

Анна ЛЯШЕНКО, редактор напрямку



ЯКІ ДОКУМЕНТИ СЛІД ПОДАТИ МАТЕРІ ДВОХ ДІТЕЙ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПСП?

Які документи, крім заяви, повинна подати до бухгалтерії матір двох дітей, з яких одна дитина має інвалідність, щоб отримати податкову соціальну пільгу (далі – ПСП), та яким буде розмір пільги?

Будь-який платник податку має право на зменшення загального місячного оподаткованого доходу, отриманого від одного роботодавця у вигляді зарплати, на суму ПСП. Її розмір дорівнює 50 % прожиткового мінімуму для працездатної особи (у розрахунку на місяць), установленому законом на 1 січня звітного податкового

року (далі – ПМ) (пп. 169.1.1 Податкового кодексу, далі – ПК).

Отже, **ПСП** – це сума, на яку платник ПДФО має право зменшити суму свого загального місячного оподаткованого доходу, отриманого із джерел на території України від одного роботодавця