

Тема 3. Адміністрування прийняття працівників на роботу та регламентування внутрішнього трудового розпорядку

Питання до обговорення

1. Алгоритм прийняття працівника на роботу.
2. Трудовий договір. Порядок укладення. Види договорів.
3. Суміщення професій. Питання суміщення професій в нормативних документах.
4. Документи, за якими здійснюється облік персоналу.
5. Перелік типових документів. Особова справа.

Алгоритм прийняття працівника на роботу:

1. Перевірка документів, що подають при прийнятті на роботу.
2. Працівник пише заяву про прийняття на роботу.
3. Укладання з працівником письмового трудового договору (за потреби).
4. Видання наказу про прийняття на роботу.
5. Повідомлення податкової служби про прийняття на роботу.
6. Ознайомлення працівника з локальними нормативними актами.
7. Оформлення на працівника особової картки П-2, за потреби – особової справи і трудової книжки.

Кандидат на роботу подає такі документи:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку – якщо є, або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

У випадках, передбачених законодавством, кандидат додатково подає документи (підстава – частина 3 статті 24 КЗпП):

- про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- стан здоров'я;
- військовий облік;
- інші.

З 23 серпня 2021 року е-паспорт має таку саму юридичну силу, як пластикова ID-картка чи паперовий паспорт (Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 30.03.2021 № 1368-IX).

Майбутній працівник показує паспорт у вигляді одного з документів:

- паперова книжечка,
- пластикова ID-картка з безконтактним електронним носієм,
- е-паспорт у мобільному застосунку Дія.

При формуванні особової справи знадобиться копія паспорта (п. 12 гл. 2 розд. IV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5), Засвідчена згідно з ДСТУ 4163:2020.

З 10 червня 2021 року кандидат на роботу подає майбутньому роботодавцеві трудову книжку або відомості про трудову діяльність із Реєстру (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 № 1217-IX; далі — Закон № 1217). Кандидат надає

трудова книжка, якщо має її і хоче надати, інакше надає відомості про трудову діяльність із Реєстру. Законодавство не унормовує, за якою формою їх надавати.

Отримати Витяг з Реєстру може тільки сам кандидат – на порталі Дія або в електронному кабінеті застрахованої особи на вебпорталі ПФУ. Із Додатку 8 можна дізнатися, зокрема, чи кандидат:

- працює ще десь за трудовим договором або надає послуги за цивільно-правовим договором;

- є пенсіонером або отримує допомогу з безробіття;

- є внутрішньо переміщеною особою.

Також із Додатка 8 можна отримати інформацію:

- загальний страховий стаж, у т. ч. без сплати страхових внесків;

- ЄДРПОУ та назви роботодавців;

- відомості про періоди трудових відносин, починаючи з 2000 року;

- основна робота чи сумісництво;

- дати початку і закінчення роботи;

- підстави звільнення, зокрема, статті КЗпП;

- суми нарахованої зарплати, зокрема і для пенсії;

- відомості про особливі умови праці, що дають право на пільги в пенсійному забезпеченні та із загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Якщо кандидат раніше ніде не працював, надає довідку про відсутність індивідуальних відомостей про особу за формою Додатка 15 до Положення № 10-1. Довідку кандидат може замовити на вебпорталі ПФУ.

Документ про освіту. Кандидат подає документ про освіту чи професійну підготовку, якщо робота потребує спеціальних знань. Щоб визначити, чи запитувати документ про освіту, керуйтеся нормативними актами, які встановлюють вимоги до освіти та кваліфікації:

- ✓ Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників;

- ✓ Національний класифікатор України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 № 327;

- ✓ професійні стандарти.

Зважайте також на спеціальні закони у сфері діяльності підприємства, установи, організації (наприклад, вимоги до освіти та кваліфікації педагогів).

Документ про стан здоров'я. Запитуйте, якщо приймаєте на роботу особу:

- з інвалідністю;

- віком до 21 року;

- на посаду, за якою потрібен попередній медогляд.

Законодавство забороняє укладати трудовий договір із громадянином, якому згідно з медвисновком пропонується робота протипоказана за станом здоров'я (ч. 6 ст. 24 КЗпП).

Результати медогляду. Направляйте на попередній медогляд осіб віком до 21 року, а також тих, хто працюватиме на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі (ч. 1 ст. 169 КЗпП). Працівники проходять обов'язкові профілактичні медогляди, якщо працюють у сфері освіти, побутового обслуговування населення або із продуктами харчування. Під час прийняття на роботу вони подають особисту медичну книжку (наказ МОЗ від 21.02.2013 № 150). Як направляти на медогляд – регламентує Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом МОЗ від 21.05.2007 № 246.

Роботодавець організовує попередній медогляд своїм коштом. Обов'язкові попередні та періодичні профілактичні медогляди працівників окремих професій, виробництв та організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб, проводять коштом роботодавців (ст. 21 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» від 06.04.2000 № 1645).

Роботодавець не оплачує кандидатові час медогляду незалежно від того, чи прийме його на роботу за результатами обстеження. Якщо за станом здоров'я робота не протипоказана кандидату – приймає його на посаду.

Запитуйте документ про стан здоров'я, якщо кандидат повідомив, що має інвалідність. Особа з інвалідністю подає довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації. **Якщо під час прийняття на роботу особа приховала інвалідність** і роботодавець допустив її до роботи, що протипоказана їй за станом здоров'я, роботодавець не несе відповідальності

Військово-обліковий документ. З 23 квітня 2021 року кандидат на роботу має надати військово-обліковий документ. Цей обов'язок закріпив у КЗпП резонансний Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення окремих питань виконання військового обов'язку та ведення військового обліку» від 30.03.2021 № 1357-IX. *Роботодавці під час прийняття на роботу зобов'язані перевіряти у працівників військово-облікові документи на підставі:*

- пункту 37 постанови КМУ «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» від 07.12.2016 № 921;
- статті 34 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 № № 2232-XII (далі — Закон № 2232).

Раніше не було відповідної норми, яка зобов'язувала б працівників надавати військовий квиток під час прийняття на роботу. Тепер такий обов'язок є.

Військово-обліковий документ:

- для призовників — посвідчення про приписку до призовної ділянки,
- військовозобов'язаних — військовий квиток або тимчасове посвідчення.

Також роботодавець перевіряє, чи перебуває кандидат на військовому обліку в територіальному центрі комплектування та соціалізації (п. 37 Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою КМУ від 07.12.2016 № 921). Виняток — кандидат досяг граничного віку перебування в запасі.

Від кого з жінок отримувати військово-обліковий документ — визначайте за Переліком спеціальностей та/або професій, споріднених з відповідними військово-обліковими спеціальностями, після одержання яких жінки беруться на військовий облік військовозобов'язаних. Цей Перелік Міноборони затвердило наказом від 03.12.2021 за № 1566/3718. Наказ набув чинності 17.12.2021. *Жінок беруть на військовий облік, якщо вони придатні проходити військову службу за станом здоров'я, віком і сімейним станом* (ч. 11 ст. 1 Закону № 2232).

Інші документи

Реєстраційний номер облікової картки платника податків. Працівник зобов'язаний подавати роботодавцеві інформацію про реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер, далі — РНОКПП; п. 70.12.1 ст. 70 Податкового кодексу України). Якщо особа має відмітку в паспорті про те, що з релігійних переконань відмовилася від РНОКПП, замість нього зазначають серію та номер паспорта.

Працівник може показати роботодавцеві РНОКПП:

- ✓ у паперовій довідці;
- ✓ паперовому паспорті зі штампом ДПІ;
- ✓ мобільному застосунку Дія;
- ✓ ID-паспорті.

Документ про володіння державною мовою. Після 16 липня 2021 року кандидати на посади держслужбовців, керівники закладів освіти і педагоги, медпрацівники державних і комунальних закладів охорони здоров'я, посадові та службові особи установ, організацій державної та комунальної форми власності тощо мають підтверджувати рівень володіння державною мовою (ст. 10 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII).

Посвідчення застрахованої особи. Під час прийняття на роботу роботодавець повинен перевірити, чи має працівник посвідчення застрахованої особи (пп. 7 ч. 2 ст. 6 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI). Це мала б бути електронна смарткартка, але такого документа не існує. Уряд не затвердив ані зразка посвідчення застрахованої особи, ані порядку його видачі. Багато хто має світло-зелену пластикову картку — свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Наразі чинний Порядок видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений постановою КМУ від 22.08.2000 № 1306. Проте ПФУ не збирає анкет і не виготовляє нових свідоцтв. Тож норми цих актів фактично не діють.

Документи, що підтверджують право на пільги. Кандидат подає роботодавцеві документи про пільги, якщо має право на пільги:

- як внутрішньо переміщена особа;
- особа, яка має дітей віком до 15 років;
- одинока мати;
- чорнобилець тощо.

Від категорії пільговика залежить, чи має право роботодавець встановити випробування, направити у відрядження, залучати до роботи у вихідні дні чи надурочних робіт.

Працівник, якого прийняли на роботу за переведенням з іншого підприємства, подає довідку про кількість днів щорічної відпустки, якщо компенсацію перерахували на нове підприємство.

Новий працівник має *право отримати відпустку у разі народження дитини, якщо не сплинуло три місяці* від дня її народження, на підставі довідки від попереднього роботодавця, що працівник не використав такої відпустки.

Згода батьків. Якщо приймаєте на роботу 14-ти або 15-річного працівника, зажадайте письмову згоду одного з батьків (ст. 188 КЗпП).

Заява про прийняття на роботу

Працівник має зазначити у заяві, це буде основне місце його роботи чи за сумісництвом (п. 12 ч. 1 ст. 1 Закону № 2464, п. 3-1 ч. 2 ст. 16 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 № 1058-IV). Норма діє з 10.06.2021. Працівник обов'язково має написати заяву про прийняття на роботу, навіть якщо укладаєте письмовий договір.

З 1 вересня 2021 року всі заяви, у т. ч. про прийняття на роботу, складаються згідно з Національним стандартом ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

У заяві працівник зазначає головні домовленості з майбутнім роботодавцем — посаду, дату, з якої приймають на роботу, особливості трудового договору, наприклад:

- випробування;
- строковий трудовий договір;
- неповний робочий час;
- графік роботи.

Якщо плануєте укласти з працівником договір про повну матеріальну відповідальність, попередьте його про це та роз'ясніть наслідки. Так не потрапите в ситуацію, коли наказ про прийняття доведеться скасувати через те, що працівник відмовився підписати договір про повну матеріальну відповідальність.

Зразок заяви про прийняття на роботу:

Директору ТОВ «Усе буде добре»
Костянтину ДОБРОДІЮ

Шелест Надії Миколаївни,
зареєстрованої за адресою:
вул. Будівельників, 13, кв. 27,
м. Київ; тел.: +38 066 230 22 78
Паспорт: серія МЕ № 625346,
виданий Деснянським РУ ГУ
МВС України в м. Києві 24.06.2003
РНОКПП: 2237549345

З А Я В А

Прошу прийняти мене на посаду начальника відділу кадрів з 10 січня 2022 р. за основним місцем роботи з випробним строком три місяці.

- Додатки: 1. Копія паспорта.
2. Копія картки платника податків.
3. Копія диплома про повну вищу освіту.
4. Витяг з Реєстру застрахованих осіб.

06.01.2022

Шелест

З 27 лютого 2021 року законодавець розмежував **дистанційну й надомну роботу** (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення правового регулювання дистанційної, надомної роботи та роботи із застосуванням гнучкого режиму робочого часу» від 04.02.2021 № 1213-IX; далі — Закон № 1213). Стаття 24 КЗпП визначає, в яких випадках обов'язково укладати письмовий трудовий договір. Тепер у ній є підпункт 6-1 про дистанційних і надомних працівників.

Мінекономіки наказом від 05.05.2021 № 913-21 затвердило **типові форми трудових договорів про надомну та дистанційну роботу**. Хоча на час карантину дистанційну й надомну роботу можна запровадити лише наказом, радимо

оформляти саме письмовий договір із надомником чи дистанційним працівником. Так чітко визначите всі істотні умови роботи й уникнете претензій з боку працівника.

Якщо треба укласти письмовий договір:

- складіть його у двох примірниках;
- дайте на підпис роботодавцеві, працівнику;
- зареєструйте у Журналі реєстрації письмових трудових договорів;
- видайте примірник договору працівникові під підпис.

Якщо не треба — переходьте до наступного кроку.

Наказ про прийняття на роботу. На підставі заяви працівника, а якщо укладали письмовий договір — то й на підставі нього, видайте наказ про прийняття на роботу. Наказ складайте згідно з ДСТУ 4163:2020.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«УСЕ БУДЕ ДОБРЕ»
(ТОВ «УСЕ БУДЕ ДОБРЕ»)

Код ЄДРПОУ 123456789

НАКАЗ

12.09.2021

Київ

№ 277/к/тр.

Про прийняття на роботу
Василя Соколенка

ПРИЙНЯТИ:

СОКОЛЕНКА Василя Миколайовича на посаду економіста фінансового відділу з 16 вересня 2021 р. за основним місцем роботи з посадовим окладом 15 500 грн на місяць, з випробуванням строком три місяці.

Підстава: заява Василя Соколенка від 12.09.2021, зареєстрована за № 319.

Директор

Добродій

Костянтин ДОБРОДІЙ

Начальник відділу кадрів <u>Добренька</u> Галина ДОБРЕНЬКА <u>12.09.2021</u>	Начальник фінансового відділу <u>Гаркуша</u> Петро ГАРКУША <u>12.09.2021</u>
--	--

З наказом ознайомлений:

Соколенко Василь СОКОЛЕНКО

12.09.2021

У наказі зазначте розмір посадового окладу/місячної тарифної ставки. Писати «з оплатою згідно зі штатним розписом» — *порушення!*

Підпишіть наказ у роботодавця, зареєструйте. Ознайомити працівника з наказом під підпис можете безпосередньо перед початком роботи. Передайте копію наказу бухгалтерові.

З 27 лютого 2021 року Закон № 1213 дозволив:

- ознайомлювати працівників із документами засобами електронного зв'язку;
- проводити для дистанційних і надомних працівників інструктаж з охорони праці і протипожежної охорони в межах того, як працювати з обладнанням та засобами, що їм надають для роботи;
- укладати договори про повну матеріальну відповідальність із дистанційними й надомними працівниками, якщо передають їм обладнання для роботи.

Перш ніж працівник стане до роботи, роботодавець:

- ✓ роз'яснює права й обов'язки,

✓ інформує під підпис про умови праці, наявність на майбутньому робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу у таких умовах. Не поширюється на дистанційних працівників;

✓ визначає робоче місце*, забезпечує засобами для роботи;

✓ ознайомлює з правилами внутрішнього трудового розпорядку (ПВТР) та колдоговором.

Із локальними документами ознайомлюйте працівника під підпис, щоб мати доказ, що дотримали вимоги КЗпП.

Кадровик або безпосередній керівник працівника ознайомлює його:

– з наказом про прийняття на роботу;

– ПВТР;

– колдоговором, якщо є;

– посадовою чи робочою інструкцією;

– іншими локальними актами, наприклад, Інструкцією з діловодства, Положенням про відрядження, Положенням про захист персональних даних.

Кадровик роз'яснює працівникові підстави для обробки його персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, мету збору персональних даних, повідомляє про осіб, яким передаватимуть його персональні дані (п. 2 ст. 12 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI).

Повідомлення про прийняття на роботу подаємо за формою, що в додатку до постанови КМУ від 17.06.2015 № 413. Після 10.06.2021 основне місце роботи визначають за заявою працівника, а не за тим, яке підприємство зберігає трудову книжку. Якщо приймаєте працівника за основним місцем роботи — ставте категорію «1»; за сумісництвом — «2».

Головне — надішліть повідомлення до податкової до того, як новий працівник стане до роботи.

З 5 січня повідомлення про прийняття на роботу подавайте за новою формою. 14 січня 2022 року форму Повідомлення ДПС внесла до Реєстру форм електронних документів. Юрособи подають електронне повідомлення за індифікатором форми J3001002. А фізособи — за індифікатором форми F3001002. Повідомлення має назву: *«Повідомлення про прийняття працівника на роботу/укладення гіг-контракту»*. Повідомлення подає:

✓ власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним органом (особою) чи фізична особа (крім повідомлення про прийняття на роботу члена виконавчого органу господарського товариства, керівника підприємства, установи, організації)

✓ та/або резидент Дія Сіті

Повідомлення передається до територіальних органів ДПС за місцем обліку їх як платника ЄСВ до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором та/або до початку виконання робіт (надання послуг) гіг-спеціалістом резидента Дія Сіті **електронно**.

Довідково: **Гіг-контракт** — це особлива форма залучення спеціалістів, яка поєднує в собі ознаки трудового та цивільно-правового договору. Іншими словами, це система роботи, коли співробітників не приймають в штат, а запрошують на конкретні проекти, де вони у визначені строки вирішують поставлені задачі.

За відсутності технічної можливості подати електронне повідомлення таке повідомлення подають у формі документа на папері разом з копією в електронній формі.

Інформацію з повідомлення внесуть до реєстру страхувальників та реєстру застрахованих осіб відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI. Постанова КМУ від 28.12.2021 № 1392 чинна з 05.01.2022.

У формі Повідомлення з'явилася нова графа 7, яка має назву «Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)». Він заповнюється в разі наявності у працівника біометричних документів (ID-паспорта та паспорта українця для виїзду за кордон). Тож якщо особа має тільки звичайний паспорт громадянина України у формі книжки, то УНЗР у графі 7 не зазначають.

Оновили також графу 8 «Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) застрахованої особи». Адже по батькові може не бути, зокрема це стосується іноземців.

2. Трудовий договір

Трудовий договір — це угода між працівником і роботодавцем, якою передбачено зобов'язання працівника виконувати покладену на нього роботу, дотримуватися правил трудового розпорядку, а роботодавець — забезпечити належні умови праці та вчасно виплачувати заробітну плату. Договір може бути укладено як між працівником і юридичною особою, так і між працівником та ФОП.

Види трудового договору (ст. 23 КЗпП):

- безстроковий, що укладається на невизначений строк;
- укладають на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- що укладають на час виконання певної роботи.

Найчастіше трудовий договір укладають *на невизначений строк*. Тобто особа працює доти, доки не вирішить звільнитися або у роботодавця не виникнуть підстави для звільнення.

Відповідно до ч. 2 ст. 23 КЗпП *строковий трудовий договір* укладають у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

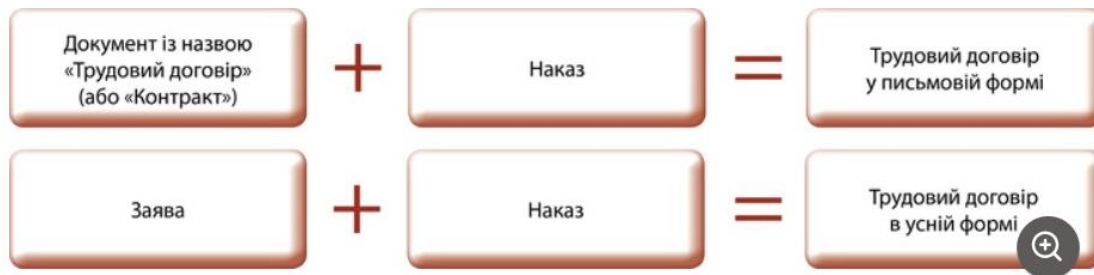
Для заміщення тимчасово відсутніх працівників, за якими зберігають місце роботи (посаду), — до чотирьох місяців укладають *тимчасовий трудовий договір*.

Форми трудового договору – трудовим законодавством надано можливість укладати трудовий договір в *письмовій та усній формі*.

Законодавство про працю не зобов'язує укладати письмовий трудовий договір із кожним працівником. У статті 24 Кодексу законів про працю України (КЗпП) записано: трудовий договір укладають, як правило, письмово. Далі законотворець наводить сім випадків, коли письмова форма обов'язкова. Усе було б просто, якби не пункт 7 статті 24: «Додержання письмової форми є обов'язковим... в інших випадках, передбачених законодавством України».

Стаття 24 і КЗпП загалом згадують лише про письмовий трудовий договір. У практиці трудового права **усним трудовим договором** називають приймання на роботу на підставі заяви працівника. **Письмовим** трудовим договором — на підставі документа під назвою «Трудовий договір». Різниця між усним і письмовим

трудовим договором — документ, що є підставою для наказу про приймання на роботу.



Усний трудовий договір – усна форма трудового договору зовсім не означає, що домовленості залишаються усними. Для укладення трудового договору в усній формі необхідно отримати від особи добровільну згоду на це. Як правило, така згоду оформлюють у вигляді заяви про прийняття на роботу. В цій же заяві працівник повинен зазначити всі особливості майбутньої роботи, наприклад:

- бажання працювати за сумісництвом;
- тривалість робочого часу (зокрема, якщо передбачає працювати неповний робочий час);
- графік роботи (якщо передбачає працювати за індивідуальним графіком);
- повну матеріальну відповідальність (якщо майбутня робота передбачає це) тощо.

Коли обов’язково оформляти письмовий трудовий договір:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров’я;
- 3) при укладенні контракту;
- 4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім (стаття 187 цього Кодексу);
- 6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- 6-1) при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- 7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

Роз’яснення:

1. Організований набір працівників

Ця норма застаріла. Її застосовували, щоб територіально перерозподілити робочу силу й укомплектувати найважливіші народногосподарські об’єкти, розташовані у районах країни, де бракувало трудових ресурсів (п. 5 постанови ЦК КПУ і РМ УРСР «Про заходи з подальшого вдосконалення організованого набору робітників і громадського призову молоді» від 30.10.1984 № 423). За організованого набору за дорученням підприємств державна служба зайнятості укладала з особами, яких направляли на роботу, строкові трудові договори, оплачувала переїзд тощо.

2. Прийняття на роботу в районах з особливими умовами

Роботи, які виконують в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я, містить розділ XXI Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота на яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним і інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за

особливий характер праці, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290. Список встановлює право на відпустку працівникам:

- закордонних дипломатичних та консульських установ, розташованих в Алжирі, Сирії, Афганістані, Єгипті та інших країнах;
- Антарктичної станції України;
- гідрометеостанцій у важкодоступних місцях;
- підземних гірничих виробків.

Укладення контракту

Контракт — особлива форма трудового договору. У ньому сторони можуть встановлювати строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, у т. ч. матеріальну, умови матзабезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору, в т. ч. дострокового. Сферу застосування контракту визначають закони України (ч. 3 ст. 24 КЗпП).

3. Працівник наполягає на письмовому трудовому договорі. Працівник має право наполягати, щоб роботодавець уклав із ним письмовий трудовий договір, коли приймає на роботу. Відмовити — незаконно.

4. Прийняття на роботу неповнолітнього.

Роботодавець укладає письмовий трудовий договір із працівником, який не досяг 18-річного віку. Якщо працівникові 14—15 років, один із його батьків має надати письмову згоду на працевлаштування дитини (ст. 188 КЗпП). Згоду оформлюють окремим документом або безпосередньо у письмовому договорі з неповнолітнім.

5. Роботодавець — ФОП чи фізична особа

Законодавство про працю регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, виду діяльності і галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовим договором із фізичними особами (ч. 1 ст. 3 КЗпП).

6. Дистанційна робота

Дистанційна/надомна робота — форма організації праці, коли працівник виконує роботу поза приміщенням роботодавця за місцем свого проживання чи в іншому місці на свій вибір, у т. ч. за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій (ч. 10 ст. 60 КЗпП). На час загрози поширення епідемії законодавець дозволяє оформити дистанційну/надомну роботу лише наказом, без обов'язкового письмового трудового договору.

7. Інші випадки, передбачені законодавством України

7.1. Працівники, допущені до держтаємниці. Із працівниками, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, укладають письмові трудові договори (п. 1 постанови КМУ «Про встановлення письмової форми трудових договорів з працівниками, діяльність яких пов'язана з державною таємницею» від 16.11.1994 № 779).

7.2. Іноземці або особи без громадянства. Закон України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI (далі — Закон № 5067) прямо не зобов'язує укладати з такими працівниками письмові трудові договори. Проте, щоб отримати дозвіл на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, роботодавець подає до служби зайнятості засвідчену копію проекту трудового договору/контракту з таким працівником (п. 4 ч. 1 ст. 42-2 Закону № 5067).

7.3. Працівники релігійної організації. Умови праці встановлюють за угодою між релігійною організацією та працівником і визначають у трудовому договорі, який укладають письмово (ст. 25 Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації» від 23.04.1991 № 987-XII).

7.4. Працівники, які проходять альтернативну службу. На альтернативну службу направляють громадян, які підлягають призову на строкову військову службу й особисто заявили, що не можуть її проходити через те, що вона

суперечить їх релігійним переконанням. Трудові відносини між громадянином, який проходить альтернативну службу, і підприємством, установою, організацією реалізують на підставі письмового строкового трудового договору (ч. 1 ст. 15 Закону України «Про альтернативну (невійськову) службу» від 12.12.1991 № 1975-XII).

7.5. Особи, що виконують громадські та інші роботи тимчасового характеру. З особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру за направленням служби зайнятості, роботодавці укладають письмові трудові договори на строк, що сумарно протягом року не перевищує 180 календарних днів (абз. 2 п. 5 Порядку організації громадських та інших робіт тимчасового характеру, затвердженого постановою КМУ від 20.03.2013 № 175).

7.6. Працівники фермерських господарств. За виробничої потреби фермерське господарство залучає до роботи громадян за письмовим трудовим договором/контрактом. У ньому визначають строк договору, умови праці та відпочинку:

- ✓ тривалість робочого дня;
- ✓ вихідні дні;
- ✓ щорічну відпустку;
- ✓ форму оплати праці та її розмір;
- ✓ харчування тощо (ч. 2, 3 ст. 27 Закону України «Про фермерське господарство» від 19.06.2003 № 973-IV).



КОЛИ ОBOB'ЯЗKOBО УКЛАДАТИ ПИСЬMОВІ ТРУДОВІ ДОГОВОРИ



Організований набір працівників




Прийняття на роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я



Укладення контракту



Працівник наполягає на письмовому трудовому договорі



Прийняття на роботу неповнолітнього



Роботодавець — ФОП чи фізична особа



Працівник працюватиме дистанційно

Інші випадки, передбачені законодавством:

- ✓ із працівниками, допущеними до держтаємниці
- ✓ із іноземцями чи особами без громадянства
- ✓ із працівниками релігійної організації
- ✓ із працівниками, які проходять альтернативну службу
- ✓ із особою на час громадських та інших робіт тимчасового характеру
- ✓ із працівниками фермерських господарств



Порядок укладання трудового договору

Насамперед майбутній працівник та роботодавець мають дійти згоди щодо форми трудового договору. Якщо з працівником укладають усний трудовий договір, — він має надати на це письмову згоду. Зазвичай така згода оформлюється у вигляді заяви про прийняття на роботу. Після розгляду керівник проставляє на ній резолюцію.

У разі укладання трудового договору в письмовій формі заяву писати не обов'язково. Власне потрібно підписати сам трудовий договір. Після оформлення його передають для підписання керівнику організації.

Зверніть увагу, що окрім підпису керівника має бути зазначено і дату підписання договору.

На підписаному трудовому договорі проставляється відбиток печатки (за її наявності).

Після цього отримуємо підпис працівника (із зазначенням дати підписання) на трудовому договорі. Після підписання трудового договору обома сторонами його необхідно зареєструвати. Законодавчо не встановлено спосіб та порядок реєстрації трудових договорів. Договори можна реєструвати в журналі реєстрації трудових договорів. Журнал реєстрації трудових договорів: зразок

№ з/п	Дата реєстрації	№ т/д	Дата початку роботи	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Підпис працівника про отримання примірника трудового договору	Місце зберігання	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---
1256	01.02.2019	02-18	04.02.2019	Милославська Надія Володимирівна	Милославська	в особовій справі	
1257	25.02.2019	06-18	28.02.2019	Вовк Євген Іванович	Вовк	у справі з трудовими договорами	
---	---	---	---	---	---	---	---

Після реєстрації трудового договору слід вручити працівнику його примірник договору та отримати підпис працівника в журналі реєстрації трудових договорів.

У трудовому договорі прописують посаду, строк договору, форму працевлаштування (основне місце роботи, сумісництво), умову про встановлення випробування, умови оплати праці, права та обов'язки сторін тощо. Зразок заощадить ваш час та дасть змогу врахувати всі нюанси працевлаштування.

3. Суміщення професій

Суміщення професій (посад) — це виконання працівником поряд із своєю основною роботою, зумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) в межах робочого часу за основною роботою на одному і тому самому підприємстві, установі, організації.

Для встановлення суміщення посад у штатному розписі підприємства має бути передбачена вакантна посада. Про це йдеться в пункті 9 Інструкції щодо застосування постанови Ради Міністрів СРСР від 4 грудня 1981 р. № 1145 «Про порядок і умови суміщення

професій (посад)», затверджена Держкомпраці СРСР від 14 травня 1982 р. № 53-ВЛ ратифікованої постановою ВРУ «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР» від 12 вересня 1991р. № 1545-ХІІ, яким передбачено, що зменшення чисельності працівників у результаті суміщення професій (посад) не може бути підставою для зміни встановленого підприємствам, установам, організаціям ліміту чисельності та затвердженого для них штатного розпису, ліквідації підрозділів.

У разі відсутності вільної посади або посади в штатному розписі, суміщення посад є неможливим і доплата за суміщення посад не може здійснюватись.

Суміщення посад може бути встановлено за заявою працівника або на підставі прийнятого роботодавцем рішення. Якщо суміщення ініційовано роботодавцем, працівник має бути повідомлений про зміни в організації виробництва та праці згідно з частиною 3 статті 32 Кодексу законів про працю України не пізніше ніж за два місяці.

Оформлюється суміщення професій (посад) наказом роботодавця. Оскільки працівник продовжує обіймати свою основну посаду, записи про суміщення до особової картки працівника та трудової книжки не вносяться.

В наказі в обов'язковому порядку вказують назву професії (посади), за якою відбуватиметься суміщення, умови виконання роботи та розмір доплати до посадового окладу. Тобто якщо із працівником укладено письмовий трудовий договір, для оформлення суміщення посад не потрібно укладати новий трудовий договір чи вносити зміни до наявного трудового договору за допомогою укладання додаткової угоди тощо. Достатньо наказу керівника підприємства із обов'язковими вимогами зазначеними вище.

Доплата за суміщенням провадиться винятково за наказом, оскільки виконання роботи за суміщенням посад не відображається в табелі обліку робочого часу та встановлюється відповідно до вимог КЗпП України на умовах, передбачених колективним договором.

Варто зазначити, що в колективному договорі та наказі про суміщення має бути чітко зазначено, від якої саме посади встановлюється доплата та її розмір. Це пов'язано з тим, що розмір такої доплати затверджено тільки працівникам бюджетної сфери на підставі пункту 3 Постанови № 1298 доплату за суміщення в розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою (лист Мінпраці від 25 березня 2010 р. № 319/13/84-10).

Суміщення посад може встановлюватися на певний строк або без обмеження строком. Якщо суміщення встановлювалося на певний строк, виконання додаткової роботи в порядку суміщення припиняється без видання окремого наказу. Тобто якщо в наказі про встановлення суміщення зазначений строк, на який працівникові доручалася додаткова робота, але він минув, працівник повертається до виконання лише своєї основної роботи.

Якщо строк не було встановлено, працівник має право припинити суміщення з власної ініціативи, надавши роботодавцю відповідну заяву, на підставі якої видається наказ. Суміщення посад також може бути скасовано за ініціативою роботодавця. У такому випадку згідно із статтею 32 КЗпП України працівника необхідно попередити про зміну істотних умов праці — скасування суміщення посад — за два місяці, про що має бути видано наказ з основної діяльності.

Слід зазначити, що право працівника виконувати тільки ту роботу, про яку він домовився із роботодавцем при укладанні трудового договору, гарантує ст. 31 КЗпП України. Отже, власник або уповноважений ним орган не має права вимагати

від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Роботодавець може змінити трудову функцію працівника, лише договірним шляхом, тобто отримавши на це згоду працівника склавши при цьому розпорядчі документи у відповідності до норм чинного законодавства.

Також для врегулювання спорів працівник має право звернутись безпосередньо до керівництва підприємства, з яким він перебуває у трудових відносинах. У випадку якщо сторони не можуть врегулювати трудовий спір самотійно, працівник має право звернутися до комісії по трудових спорах відповідно до вимог ст. 225 КЗпП України (за її наявності на підприємстві) або використати своє право відповідно до вимог ст. 232 КЗпП України та звернутися до суду.

4. Особова справа працівника

Особова справа — це комплект документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості. Отже, особова справа — невід’ємна складова роботи кожного кадровика.

Склад особової справи. В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника в установі, документи групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення):

- ✓ заява про прийняття на роботу;
- ✓ письмовий трудовий договір (контракт);
- ✓ копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про прийняття на роботу;
- ✓ особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- ✓ автобіографія;
- ✓ копія паспорта, копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), копія військового квитка (у разі наявності), копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних;
- ✓ копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво;
- ✓ копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності);
- ✓ копії документів про внесення змін до облікових документів у зв’язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові);
- ✓ характеристики;
- ✓ копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання);
- ✓ документи з атестації;
- ✓ заява про звільнення
- ✓ копія наказу про звільнення (витяг зі зведеного наказу).

Документи в особовій справі групують у хронологічному порядку в міру їх надходження. Перелік документів, що містяться в особовій справі працівника, з **25.07.2018 р. суттєво змінено і розширено** (табл. 1)

Склад особової справи

Склад документів особової справи		
До 25.07.2018 р.	З 25.07.2018 р.	Примітка
Внутрішній опис документів справи		Форма цього документа наведена в додатку 16 до Правил № 1000/5 . Внутрішній опис розміщується на початку справи
Заява про прийняття на роботу (контракт)	Заява про прийняття на роботу	До особової справи поміщають один із цих документів. Так, якщо трудовий договір укладено в усній формі, це буде заява про прийняття на роботу. При укладенні письмового трудового договору (контракту), до особової справи додають цей договір (контракт). Випадки, коли письмова форма трудового договору обов'язкова, визначені ст. 24 КЗпП
	Письмовий трудовий договір (контракт)	
Направлення або подання	—	—
Копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про призначення	Копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про прийняття на роботу	—
Особовий листок з обліку кадрів		Не плутайте з особовою карткою за формою № П-2 — це окремий документ
Доповнення до особового листка з обліку кадрів		З 25.07.2018 р. до доповнення до особового листка вносяться не лише відомості про стягнення, заохочення, а й про виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади
Автобіографія		—
—	Копія паспорта	—
—	Копія облікової картки платника податків	Цього документа може не бути, якщо працівник через релігійні переконання відмовився від реєстраційного номера, повідомив про це податківців і має відповідну відмітку в паспорті
—	Копія військового квитка	Цей документ обов'язковий, якщо працівник є військовозобов'язаним і в нього є військовий квиток
Документи про освіту (копії)	Копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання	З 25.07.2018 р. до доповнення до копій документів про освіту до особової справи слід включати також копії документів про наявність (присвоєння) наукового ступеня, вченого звання
—	Заяви: • про переведення на іншу роботу (посаду); • про переведення на сумісництво; • про зміну біографічних даних	—
Копії або витяги з розпорядчих	Копії або витяги з розпорядчих	—

документів (наказів, розпоряджень) про переведення на посаду	документів (наказів, розпоряджень) про переведення на: • іншу роботу (посаду); • сумісництво	
—	Копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові)	Раніше ці документи до особової справи не включалися. Відповідні відомості вносилися до доповнення до особового листка з обліку кадрів або трудової книжки працівника
—	Копії документів, що є підставою для надання пільг	За наявності таких документів
—	Характеристики	—
—	Копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання)	—
—	Документи з атестації	—
—	Заява про звільнення з роботи	—
Копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про звільнення працівника	Копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про звільнення з роботи	Зверніть увагу: документи, які послуговували підставою для видання наказу (розпорядження) про звільнення працівника (довідні записки, акт про відсутність на робочому місці, повідомлення про звільнення працівника як такого, що не пройшов випробувальний строк тощо), до особової справи не включають
Довідки та інші документи	—	—

Змін у складі документів особової справи працівника достатньо багато. Тому **обов'язково перевірте всі особові справи**: додайте документи, які згідно з оновленим п. 12 гл. 2 розд. IV Правил № 1000/5 потрібні в особовій справі, і вилучіть документи, яких там бути не повинно. *Не забудьте внести відповідні уточнення до внутрішнього опису документів особової справи.* Зокрема, у графі «Примітки» за кожним вилученим документом зазначте: *«Вилучений як такий, що не підлягає зберіганню в особовій справі»*.

Оформляємо особову справу

Особову справу оформляють після видання наказу про прийняття працівника на роботу до установи. Заводиться вона як окрема тека, й усі документи (або їх копії) поміщаються безпосередньо до неї. Обкладинку (титульний аркуш) особової справи оформляють відповідно до додатка 18 до Правил № 1000/5. Написи на обкладинці роблять чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою (п. 9 гл. 2 розд. VI Правил № 1000/5).

До особової справи включають копії основних документів, наданих працівником, — паспорта, реєстраційної картки платника податків, документів про

освіту, військового квитка. Також оформляють автобіографію, особовий листок з обліку кадрів і доповнення до нього. Уніфікованої форми цих документів немає. Їх кожна організація розробляє самостійно.

Особовий листок заповнює сам працівник. У ньому фіксують автобіографічні відомості, зокрема: П. І. Б., дату і місце народження, відомості про освіту, наукові ступені та вчені звання, володіння іноземними мовами, відомості про трудову діяльність, дані про наявні нагороди та відзнаки, сімейний стан і відомості про членів сім'ї, паспортні дані, домашню адресу. Також на особовий листок наклеюють фотографію працівника. Спеціаліст кадрової служби обов'язково звіряє дані особового листка з обліку кадрів, зазначені працівником, із записами в паспорті, трудовій книжці, військовому квитку, документах про освіту тощо.

Важливо! Особовий листок з обліку кадрів заповнюють тільки один раз й жодні зміни та уточнення до нього потім не вносять.

Усі подальші зміни в біографічних даних працівника, інформацію про переведення його на іншу посаду, проходження атестації, заохочення (нагородження, преміювання), накладення дисциплінарних стягнень, дані про підвищення кваліфікації вносять до доповнення до особового листка з обліку кадрів. Доповнення до особового листка заповнює працівник кадрової служби на підставі відповідних документів (наказів, розпоряджень і документів, наданих самим працівником). З 25.07.2018 р. до доповнення до особового листка також необхідно заносити відомості про виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника і про заміщення вакантної посади.

Строк зберігання особової справи становить 75 років після звільнення працівника (пп. 493 та 495 Переліку № 578/5). При цьому анкети, копії дипломів, заяви, дозволи, які були підставою для наказів з кадрових питань (особового складу), *зберігаються 3 роки*. Тому ці документи вилучають з особової справи через 3 роки після звільнення працівника.

Облік усіх справ, які формуються в діяльності кадрової служби, ведеться за номенклатурою справ. Але в особових справах є своя особливість: їх включають до номенклатури справ кадрової служби під одним індексом та обліковують не за номенклатурою справ, а в спеціальній обліковій формі — у Журналі (книзі) обліку особових справ. Форму такого Журналу установа розробляє самостійно.

Також має сенс ввести індексацію особових справ. Наприклад, індекс особової справи працівника може бути таким: 02-18/153, де 02-18 — індекс особових справ згідно з номенклатурою справ кадрової служби, 153 — номер особової справи працівника згідно з Журналом обліку особових справ.

Правила зберігання особових справ:

1) для зберігання особових справ використовуйте картонні теки з клапанами або зав'язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі;

2) у робочих кімнатах справи зберігайте в шафах, що закриваються. Річ у тому, що в особовій справі зберігаються в тому числі персональні дані працівника. Організація, яка обробляє такі дані, повинна забезпечити їх захист. Тому доступ до особових справ має бути обмеженим (тобто тільки у працівників кадрової служби);

3) розміщуйте теки вертикально, корінцями назовні (щоб їх було видно). Це допоможе оперативно знаходити потрібні документи;

4) усі наявні особові справи заносьте до спеціального журналу. Таким чином ви зможете узагальнити інформацію про всі наявні документи;

5) справи співробітників зберігайте в порядку систематизації — за окремими підрозділами, відділами, а також в алфавітному порядку. Такий спосіб значно полегшує пошук необхідних документів.

Важливо! У кадровій службі зберігають особові справи працюючих співробітників, а також особові справи звільнених осіб протягом двох років після звільнення. Після закінчення строку поточного зберігання особові справи звільнених працівників передають до архіву установи у впорядкованому стані для подальшого зберігання і користування (п. 1 гл. 4 розд. VI Правил № 1000/5).

Законодавчо унормованої форми бланка особового листка з обліку кадрів наразі — немає.

Особовий листок з обліку кадрів працівник заповнює власноруч в одному примірнику без скорочень, виправлень та помарок. Інформація в особовому листку має відповідати паспорту, військовому квитку, трудовій книжці, документам про освіту, іншим особистим документам. На відміну від особового листка з обліку кадрів, який працівник заповнює власноруч, кадровик оформлює доповнення до особового листка з обліку кадрів. У ньому фіксують події і досягнення у трудовій діяльності працівника за час його роботи на підприємстві.

При заповненні особового листка з обліку кадрів варто дотримуватися таких правил.

На усі запитання мають бути надані вичерпні відповіді. Не допускається перекреслювання граф, у разі негативної відповіді слід вказати: «не маю» тощо.

Прізвище, ім'я та по батькові — у називному відмінку (наприклад, Сидоренко Петро Володимирович). Дата народження — арабськими числами (число, місяць, рік народження, наприклад, 16.09.1974).

У графі «Освіта» зазначається рівень освіти згідно із Законом України «Про освіту» та наявним документом про освіту:

- базова загальна середня (підтверджує свідоцтво про базову середню освіту);
- повна загальна середня (підтверджує атестат про повну середню освіту);
- професійно-технічна (підтверджує диплом кваліфікованого робітника);
- неповна вища (підтверджує диплом молодшого спеціаліста);
- базова вища (підтверджує диплом бакалавра);
- повна вища (підтверджує диплом спеціаліста чи магістра).

Якщо навчання триває, рівень освіти вказується відповідно до наявного документа про освіту (наприклад, якщо нині працівник навчається у магістратурі, рівень освіти зазначається як «базова вища»). Назва навчального закладу прописується повністю, без скорочень. Наприклад: Київський національний університет імені Тараса Шевченка. Напрямок підготовки (спеціальність, спеціалізацію) має відповідати документу про освіту. Наприклад: «Правознавство»; «Документознавство та інформаційна діяльність». Кваліфікація — так само. Наприклад: магістр права.

У графі «Наукові праці, винаходи, публікації у фахових періодичних виданнях» зазначаються опубліковані наукові праці із вихідними даними, запатентовані винаходи, статті. За великої кількості наукових праць, винаходів, публікацій список може бути оформлений як додаток до особового листка. У такому разі у графі робиться посилання «Список наукових праць (винаходів, статей) додається».

У графі «Робота з початку трудової діяльності» відображається попередня трудову діяльність, включаючи роботу за сумісництвом. Якщо в одній й тій самій організації працівник обіймав різні посади, їх назви та періоди роботи необхідно вказати за кожною посадою.

За значної кількості державних нагород, відзнак, почесних звань дозволяється навести їх у додатку до особового листка, при цьому у графі робиться посилання «Список державних нагород (відзнак, почесних звань) додається».

Має бути вказано родинний стан на момент заповнення особового листка: «неодружений (незаміжня)», «одружений (заміжня)», «вдівець (вдова)» тощо. Також варто вказувати членів родини (ПІБ, рік народження) та ступень споріднення. Наприклад: Дружина — Сидоренко Марина Петрівна, 1976 р. н. Син — Сидоренко Петро Петрович, 2004 р. н.

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

Після заповнення особового листка з обліку кадрів працівник проставляє підпис та дату заповнення.