|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Як заповнити особовий листок з обліку кадрів. Пам’ятка працівнику 1. Особовий листок заповніть власноруч в одному примірнику без скорочень, виправлень та помарок. Інформацію в особовому листку зазначайте відповідно до паспорта, військового квитка, трудової книжки, документів про освіту, інших особистих документів.  2. Наведіть відомості про себе, зокрема, про навчання, військову службу, роботу, що мали місце до прийняття на підприємство.  3. На всі запитання відповідайте вичерпно. Не перекреслюйте графи, якщо відповідь негативна, вкажіть: *не маю*.  4. Прізвище, ім’я та по батькові зазначайте у називному відмінку. Наприклад: *Сидоренко Петро Володимирович*.  5. Дату народження записуйте арабськими цифрами — число, місяць, рік народження. Наприклад: *16.09.1979*.  6. У графі «Освіта» вкажіть рівень освіти згідно із Законом України «Про освіту» та наявним документом про освіту.   |  |  | | --- | --- | | **Документ** | **Рівень освіти** | | свідоцтво про базову загальну середню освіту | базова загальна середня | | атестат про повну загальну середню освіту | повна загальна середня | | диплом кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста | професійно-технічна | | диплом молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра, кандидата наук (доктора філософії), доктора наук | вища |   7. Якщо навчання триває, вказуйте рівень освіти відповідно до наявного документа про освіту.  8. Назву навчального закладу вказуйте повністю, без скорочень. Наприклад: *Київський національний університет імені Тараса Шевченка*.  9. Напрям підготовки, спеціальність, спеціалізацію вказуйте відповідно до документа про освіту. Наприклад: *«Правознавство»; «Документознавство та інформаційна діяльність»*.  10. Кваліфікацію зазначайте відповідно до документа про освіту. Наприклад: *магістр права*.  11. У графі «Наукові праці, винаходи, публікації у фахових періодичних виданнях» вкажіть опубліковані наукові праці з вихідними даними, запатентовані винаходи, статті.  12. За великої кількості наукових праць, винаходів, публікацій список оформіть як додаток до особового листка, у графі зробіть посилання: *Список наукових праць (винаходів, статей) додається*.  13. У графі «Робота з початку трудової діяльності» відобразіть попередню трудову діяльність, зокрема роботу за сумісництвом. Якщо на одному й тому самому підприємстві обіймали різні посади, вкажіть їх назви та періоди роботи за кожною посадою.  14. За значної кількості державних нагород, відзнак, почесних звань наведіть їх у додатку до особового листка, у графі зробіть посилання: *Список державних нагород (відзнак, почесних звань) додається*.  15. Родинний стан вкажіть на момент заповнення особового листка: *неодружений (незаміжня), одружений (заміжня)*.  16. Зазначте членів родини (ПІБ, рік народження) та ступінь споріднення. Наприклад:  *Дружина — Сидоренко Марина Петрівна, 1979 р. н.* *Син — Сидоренко Петро Петрович, 2009 р. н.*  17. У графі «Додаткові відомості» вкажіть належність до пільгової категорії, що дає право на пільги та компенсації згідно із законодавством. Наприклад, чорнобилець, особа з інвалідністю, одинока мати (батько). Пошліться на відповідні документи.  18. Коли заповнили листок, проставте підпис та вкажіть дату заповнення. |