

Кадровое делопроизводство

Личная карточка

Как оформить и вести личную карточку работника по форме № Т-2

Личные карточки должны вести все организации независимо от организационно-правовых форм

(п. 12, 41 Правил, утв. постановлением Правительства от 16.04.2003 № 225).

Унифицированная форма личной карточки № Т-2 утверждена постановлением Госкомстата № 1 от 05.01.2004.

Комментарии, как вести карточку, – в указаниях, утвержденных этим постановлением

Заполняйте личные карточки в день приема работника на работу.

Если в дальнейшем по работнику будут кадровые изменения, то вносите эти данные в личную карточку в те же сроки, в какие вносите записи в трудовые книжки - то есть не позже недели.

Какие документы нужны, чтобы заполнить карточку

► Чтобы заполнить личную карточку при приеме на работу, возьмите у сотрудника личные документы:

- паспорт,
- военный билет,
- трудовую книжку,
- документы об образовании,
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета.

Эти документы работник обязан принести, когда устраивается на работу.

Данные о составе семьи и года рождения родственников, внесите на основании свидетельств о браке и рождении детей.

► Такие сведения, как *телефон, фактический адрес, уровень владения иностранными языками*, внесите в личную карточку со слов сотрудника - документами эту информацию он подтверждать не должен.

► Сведения о приеме на работу и переводах на другую работу вносите на основании приказа о приеме на работу и приказов о переводах. А сведения об отпуске на основании приказов об

Личная карточка по унифицированной форме № Т-2 состоит из шапки и 11 разделов:

- I. Общие сведения.
- II. Сведения о воинском учете.
- III. Прием на работу и переводы на другую работу.
- IV. Аттестация.
- V. Повышение квалификации.
- VI. Профессиональная переподготовка.
- VII. Награды (поощрения) и почетные звания.
- VIII. Отпуск.
- IX. Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством.
- X. Дополнительные сведения.
- XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения).

Шапка личной карточки

- ▶ Чтобы заполнить шапку личной карточки, вверху укажите полное и сокращенное наименование организации по учредительным документам.
- ▶ В правом верхнем углу поставьте код организации по ОКПО.
- ▶ В графе «Дата составления» укажите дату, когда оформляете карточку новому сотруднику. Дату пропишите цифрами, *например, так: 20.09.2018.*

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»

(ООО «Альфа»)

(наименование организации)

Форма по ОКУД

0301002

по ОКПО

16783212

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
20.09.2018	1209	773546881214	745-456-789 01	И	Постоянно	По совместительству	Ж

Далее заполните таблицу, в которую внесите сведения:

- табельный номер сотрудника;
- ИНН;
- номер в системе индивидуального персонифицированного учета;
- алфавит – первая буква фамилии сотрудника;
- характер работы – постоянно или временно;
- вид работы – основная или по совместительству;
- пол – мужской или женский укажите буквами М и Ж.

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»

(ООО «Альфа»)

(наименование организации)

Форма по ОКУД

0301002

по ОКПО

16783212

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
20.09.2018	1209	773546881214	745-456-789 01	И	Постоянно	По совместительству	Ж

Раздел «Общие сведения»

Укажите персональные данные сотрудника. В правом углу в графе «Трудовой договор» укажите номер и дату трудового договора, который заключили с сотрудником. Далее последовательно заполните пункты раздела:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- знание иностранного языка;
- образование;
- профессия;
- стаж работы;
- состояние в браке;
- состав семьи;
- паспорт;
- адрес места жительства.

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	12/09
дата	20.09.2018

1. Фамилия	<u>Иванова</u>	Имя	<u>Екатерина</u>	Отчество	<u>Ивановна</u>		
2. Дата рождения	<u>23.01.1975</u> <small>(день, месяц, год)</small>					Код	<u>23.01.1975</u>
3. Место рождения	<u>г. Москва</u>				по ОКАТО		<u>45 260</u>
4. Гражданство	<u>Российская Федерация</u>				по ОКИН		<u>02 1</u>
5. Знание иностранного языка	<u>английский</u> <small>(наименование)</small>	<u>владеет свободно</u> <small>(степень знания)</small>			по ОКИН		<u>05 3</u>
6. Образование	<u>высшее образование</u>				по ОКИН		<u>30 07</u>

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
<u>МГУ им. М.В. Ломоносова</u>	<u>Диплом</u>	<u>АВ</u>	<u>145126</u>	<u>2005</u>
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
<u>Юрист</u>	Код по ОКСО <u>5.40.03.01</u>			
<u>Юриспруденция</u>				

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	

7. Профессия	<u>Юрист</u> <small>(основная)</small>	по ОКПДТР	Код <u>27933</u>
	<u></u> <small>(другая)</small>	по ОКПДТР	

Фамилия, имя, отчество

-укажите данные из паспорта сотрудника. Информацию переписывайте по буквам в точном соответствии с паспортом.

-Учтите, например, что Наталья и Наталия – это разные имена.

Фамилию, имя и отчество укажите полностью без сокращений. Если у сотрудника в паспорте не указано отчество, то эту графу не заполняйте.

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	12/09
	дата	20.09.2018

1. Фамилия Иванова Имя Екатерина Отчество Ивановна

Код

Дата рождения

Чтобы заполнить пункт 2 раздела «Общие сведения» – «Дата рождения», укажите день, месяц и год рождения сотрудника из паспорта. Месяц рождения пропишите буквами или цифрами, а число и год – цифрами.

С правой стороны карточки в ячейке для кода укажите дату рождения цифрами.

2. Дата рождения

23.01.1975

(день, месяц, год)

Код

23.01.1975

Место рождения

Чтобы заполнить пункт 3 раздела «Общие сведения» – «Место рождения», укажите данные о месте рождения сотрудника из паспорта. С правой стороны карточки в ячейке для кода укажите код места рождения. Код

3. Место рождения

(день, месяц, год)

г. Москва

по ОКATO

45 260

4. Гражданство

Российская Федерация

по ОКИН

02 1

Гражданство

Укажите гражданство работника по паспорту или документу, который удостоверяет личность иностранца или лица без гражданства.

Для этого используйте формулировки записей о гражданстве из ОКИН:

- «Гражданин Российской Федерации»;
- «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)»;
- «Иностраннный гражданин»;
- «Лицо без гражданства».

Если у работника двойное гражданство, то вторую страну укажите в скобках. *Например: «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (Франции)».*

С правой стороны карточки в ячейке для кода укажите код гражданства из ОКИН:

код 1 «Гражданин Российской Федерации»;

код 2 «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)»;

код 3 «Иностраннный гражданин»;

код 4 «Лицо без гражданства».

4. Гражданство	<u>Российская Федерация</u>	по ОКИН	02 1	
5. Знание иностранного языка	<u>английский</u> (наименование)	<u>владеет свободно</u> (степень знания)	по ОКИН	05 3

Знание иностранного языка

Чтобы заполнить пункт 5 раздела «Общие сведения» – «Знание иностранного языка», укажите иностранный язык, которым владеет работник, и степень владения им. Данные возьмите из документов об образовании или со слов сотрудника.

Для этого используйте формулировки записей о владении иностранным языком из ОКИН:

«Читает и переводит со словарем»;

«Читает и может объясняться»;

«Владеет свободно».

Также укажите код иностранного языка. Например,

у английского языка код 016,

у французского – 258,

у итальянского – 094,

у немецкого – 171 и т. д.

Все коды в ячейке проставляйте через пробел.

5. Знание иностранного языка

английский

(наименование)

владеет свободно

(степень знания)

по ОКИН

05 3

6. Образование

высшее образование

по ОКИН

30 07

Образование - пункт 6

- ▶ Укажите уровень образования, а также данные об образовательной организации по документам об образовании, которые принес работник.
- ▶ С правой стороны карточки в ячейке для кода укажите код уровня образования из ОКИН.
- ▶ Затем последовательно укажите:
 - наименование образовательной организации;
 - реквизиты документа об образовании;
 - квалификацию, направление или специальность сотрудника.
- ▶ С правой стороны карточки в ячейке для кода укажите код квалификации из ОКСО.

▶ Если сотрудник представил вам документ о послевузовском профессиональном образовании, заполните графу «Послевузовское профессиональное образование» в пункте «Образование».

Для этого используйте формулировки записей из ОКИН. *Например, «аспирантура».*

▶ С правой стороны карточки в ячейке для кода укажите код из ОКИН.

Так, аспирантуре, ординатуре, адъюнктуре соответствует код 02, а докторантуре – код 01 по ОКИН.

▶ Окно для кода по ОКСО оставьте пустым, поскольку в ОКСО нет кодов по специальностям послевузовского образования.

6. Образование

высшее образование

по ОКИН

30 07

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания	
	наименование	серия	номер		
<i>МГУ им. М.В. Ломоносова</i>	<i>Диплом</i>	<i>АВ</i>	<i>145126</i>	<i>2005</i>	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу				
<i>Юрист</i>				Код по ОКСО	<i>5.40.03.01</i>
<i>Юриспруденция</i>					

...

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	

Профессия

Чтобы заполнить пункт 7 раздела «Общие сведения» – «Профессия», укажите информацию о том, какой профессией владеет сотрудник по документам об образовании.

Пропишите основную и другие профессии, если они есть у сотрудника. В качестве основной укажите профессию, которая представляет наибольший интерес для организации, либо профессию, по которой сотрудник приобрел самый большой опыт работы.

С правой стороны карточки в ячейке для кода укажите

7. Профессия	<u>Юрист</u>	по ОКПДТР	Код
	(основная)		27933
	<u></u>	по ОКПДТР	
	(другая)		

8. Стаж работы (по состоянию на « 15 » января 20 19 г.):

Общий	<u>4</u>	дней	<u>2</u>	месяцев	<u>10</u>	лет
Непрерывный	<u>4</u>	дней	<u>2</u>	месяцев	<u>10</u>	лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	<u> </u>	дней	<u> </u>	месяцев	<u> </u>	лет
	<u> </u>	дней	<u> </u>	месяцев	<u> </u>	лет

9. Состояние в браке состоит в зарегистрированном браке Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
<i>Муж</i>	<i>Иванов Олег Николаевич</i>	<i>1972</i>
<i>Дочь</i>	<i>Иванова Лариса Ивановна</i>	<i>1997</i>

11. Паспорт: № 87 90 546678 Дата выдачи « 15 » мая 2003 г.Выдан ОВД р-на Котловка УВД ЮЗАО г. Москвы, код подразделения 887-443

(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс	<u>Севастопольский пр-т, д. 16, корп. 2, кв. 76</u>
	<u>129340</u>	

Фактический	Почтовый индекс	<u>Севастопольский пр-т, д. 16, корп. 2, кв. 76</u>
	<u>129340</u>	

Дата регистрации по месту жительства « 16 » сентября 1999 г.
Номер телефона дом. (495) 122-56-90

Стаж работы

- ▶ Укажите цифрами общий и страховой стаж работника, а также стаж, который дает право на надбавку за выслугу лет.
- ▶ Стаж подсчитайте на основании записей в трудовой книжке или других подтверждающих документов: трудовых договоров, справок с мест работы.
- ▶ Страховой стаж укажите вместо непрерывного трудового стажа, поскольку понятия «непрерывный

2-я страница формы № Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на « 15 » января 20 19 г.):

Общий	<u>4</u>	дней	<u>2</u>	месяцев	<u>10</u>	лет
Непрерывный	<u>4</u>	дней	<u>2</u>	месяцев	<u>10</u>	лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет

Состояние в браке

Укажите данные на основании паспорта сотрудника, свидетельства о браке или со слов сотрудника.

Для этого используйте стандартные формулировки брачных статусов из ОКИН, с правой стороны карточки в ячейке для кода указав код состояния в браке из ОКИН:

- 1 «Никогда не состоял (не состояла) в браке»;
- 2 «Состоит в зарегистрированном браке»;
- 3 «Состоит в незарегистрированном браке»;
- 4 «Вдовец (вдова)»;
- 5 «Разведен официально (разведена официально)»;

9. Состояние в браке

состоит в зарегистрированном браке

Код по ОКИН

2

Состав семьи

Укажите состав семьи сотрудника по паспорту, свидетельствам о рождении детей или со слов сотрудника. Закон не указывает, каких родственников указывать в этом пункте. Обычно указывают только близких родственников: супругов, детей. Заполните данные о родстве, Ф.И.О. и год рождения

КОСОВО

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
Муж	Иванов Олег Николаевич	1972
Дочь	Иванова Лариса Ивановна	1997

Паспорт

Чтобы заполнить пункт 11 раздела «Общие сведения» – «Паспорт», укажите реквизиты паспорта сотрудника:

- серию,
- номер,
- дату выдачи,
- кем выдан и
- код подразделения.

11. Паспорт: № 87 90 546678 Дата выдачи « 15 » мая 2003 г.

Выдан ОВД р-на Котловка УВД ЮЗАО г. Москвы, код подразделения 887-443

(наименование органа, выдавшего паспорт)

Адрес места жительства

Укажите адрес регистрации сотрудника и дату регистрации с последнего штампа в паспорте.

Используйте общепринятые сокращения названий адресных объектов.

Сведения о фактическом адресе места жительства и телефоне сотрудника укажите со слов сотрудника.

Если он совпадает с адресом регистрации, напишите

12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс	<i>Севастопольский пр-т, д. 16, корп. 2, кв. 76</i>
	129340	

Фактический	Почтовый индекс	<i>Севастопольский пр-т, д. 16, корп. 2, кв. 76</i>
	129340	

Дата регистрации по месту жительства « 16 » сентября 1999 г.
Номер телефона дом. (495) 122-56-90

Раздел «Сведения о воинском учете»

- ▶ Если сотрудник военнообязанный, то заполните раздел «Сведения о воинском учете».
- ▶ Если сотрудник невоеннообязанный, то раздел не заполняйте.
- ▶ Раздел «Сведения о воинском учете» заполняйте от руки — аккуратно, без помарок и сокращений. Используйте для этого ручку черного или синего цвета, а в пункте 7 делайте записи простым карандашом.
- ▶ Заполняйте раздел «Сведения о воинском учете» личной карточки по данным военного билета либо удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

В пункте 1 раздела – «Категория запаса» – проставьте цифру 1 или 2 по данным военного билета. *Не заполняйте этот пункт на офицеров запаса и на будущих призывников.*

В пункте 2 раздела – «Воинское звание» – укажите воинское звание сотрудника по данным военного билета. Если сотрудник – призывник, сделайте запись «Подлежит призыву».

Личная карточка
работника

...

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____
2. Воинское звание майор
3. Состав (профиль) командный
4. Полное кодовое обозначение
ВУС 021102
5. Категория годности
к военной службе А

6. Наименование военного
комиссариата по месту жительства
ОВК Измайловского района г. Москвы
7. Состоит на воинском учете: _____
а) общем (номер команды, партии)
СП № 0011
б) специальном специальном пер № 77-Тр. 1 п. 4
8. _____
отметка о снятии с воинского учета

...

В пункте 3 раздела– «Состав (профиль)» – у тех, кто не дослужился до офицерского звания, запишите состав, *например: «Солдаты», «Матросы», «Прапорщики».* У офицеров вместо состава укажите профиль – *«Командный», «Медицинский» и т. п.* На призывников этот пункт не заполняйте.

Личная карточка
работника

...

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

- | | |
|---|--|
| 1. Категория запаса _____ | 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства
_____ |
| 2. Воинское звание <u>майор</u> | <u>ОВК Измайловского района г. Москвы</u> |
| 3. Состав (профиль) <u>командный</u> | 7. Состоит на воинском учете: _____ |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС <u>021102</u> | а) общем (номер команды, партии)
<u>СП № 0011</u> |
| 5. Категория годности к военной службе <u>А</u> | б) специальном <u>специальном пер № 77-Тр. 1 п. 4</u> |
| | 8. _____ |
| | отметка о снятии с воинского учета |

...

В пункте 4 раздела «Сведения о воинском учете» – «Полное кодовое обозначение ВУС» – укажите код военно-учетной специальности из военного билета сотрудника.

На призывников этот пункт не заполняйте.

Личная карточка
работника

...

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

- | | |
|---|--|
| 1. Категория запаса _____ | 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства
<u>ОВК Измайловского района г. Москвы</u> |
| 2. Воинское звание <u>майор</u> | 7. Состоит на воинском учете: _____ |
| 3. Состав (профиль) <u>командный</u> | а) общем (номер команды, партии)
<u>СП № 0011</u> |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС <u>021102</u> | б) специальном <u>специальном пер № 77-Тр. 1 п. 4</u> |
| 5. Категория годности к военной службе <u>А</u> | 8. _____ |
| | отметка о снятии с воинского учета |

...

В пункте 5 раздела – «Категория годности к военной службе» – укажите категорию годности к военной службе из военного билета. Ставьте букву, без расшифровки:

А – годные к военной службе;

Б – годные к военной службе с незначительными ограничениями;

В – ограниченно годные к военной службе;

Г – временно не годные к военной службе;

Личная карточка
работника

...

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____
2. Воинское звание майор
3. Состав (профиль) командный
4. Полное кодовое обозначение
ВУС 021102
5. Категория годности
к военной службе А

6. Наименование военного
комиссариата по месту жительства
ОВК Измайловского района г. Москвы
7. Состоит на воинском учете: _____
а) общем (номер команды, партии)
СП № 0011
б) специальном специальном пер № 77-Тр. 1 п. 4
8. _____
отметка о снятии с воинского учета

...

В пункте 6 раздела «Сведения о воинском учете» – «Наименование военного комиссариата по месту жительства» – укажите название военкомата, в котором сотрудник состоит на учете.

В пункте 7 раздела «Сведения о воинском учете» – «Состоит на воинском учете» – все записи делайте простым карандашом.

Заполните строку «а» и укажите номер команды (партии) при наличии мобилизационного предписания или отметки о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний,

а строку «б» – если сотрудник забронирован на период мобилизации и на военное время.

Пункт 8 раздела – «Отметка о снятии с воинского учета» – заполните, если сотрудник достиг предельного возраста пребывания в запасе или признан не годным к военной службе по состоянию здоровья.

Для этого в пункте 8 сделайте отметку:

- «Снят с воинского учета по возрасту» или
- «Снят с воинского учета по состоянию здоровья».

Личная карточка
работника

...

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

- | | |
|---|---|
| 1. Категория запаса _____ | 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____ |
| 2. Воинское звание <u>майор</u> | <u>ОВК Измайловского района г. Москвы</u> |
| 3. Состав (профиль) <u>командный</u> | 7. Состоит на воинском учете: _____ |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС <u>021102</u> | а) общем (номер команды, партии) _____ |
| 5. Категория годности к военной службе <u>А</u> | <u>СП № 0011</u> |
| | б) специальном <u>специальном пер № 77-Тр. 1 п. 4</u> |
| | 8. _____ |
| | отметка о снятии с воинского учета |

...

Раздел «Прием на работу и переводы на другую работу»

- ▶ Заполняется на основе приказов о приеме и переводе на другую работу.
- ▶ Первой внесите запись о приеме на работу в организацию по приказу о приеме.

В разделе укажите следующие сведения:

- дату приема или перевода;
- структурное подразделение, куда принят или переведен сотрудник;
- должность (специальность, профессию), разряд, класс (категорию) квалификации;
- оклад или тарифную ставку, надбавку.

В графе «Основание» раздела «Прием на работу и переводы на другую работу» напишите дату и номер приказа о приеме на работу или переводе.

В графе «Личная подпись владельца трудовой книжки» сотрудник должен поставить свою подпись.
Записи о временном переводе, изменении заработной платы и условий труда в этот раздел не вносите.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника
(извлечение)

...

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
05.07.2018	Отдел расчета заработной платы	Начальник отдела	35 000	Приказ от 05.07.2018 № 128	Сергеева

...

Раздел «Аттестация»

Заполняйте, если в организации проводите аттестацию.

Укажите дату аттестации, кратко запишите решение аттестационной комиссии, а также дату и номер протокола заседания комиссии.

В графе «Основание» напишите дату и номер приказа о проведении аттестации.

В графе «Решение комиссии» укажите рекомендации аттестационной комиссии. *Например, направить*

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5
03.10.2019	Соответствует занимаемой должности	3	03.10.2019	Приказ от 27.09.2019 № 22 о проведении аттестации сотрудников

...

Раздел «Повышение квалификации»

- ▶ Заполняйте этот раздел, если во время работы в вашей организации сотрудник прошел обучение и повысил свою квалификации.
- ▶ Чтобы заполнить раздел, укажите сведения о повышении квалификации сотрудника по удостоверению о повышении квалификации.
- ▶ Удостоверение о повышении квалификации сотруднику выдадут после успешного прохождения итоговой аттестации.

Такие правила предусмотрены частями 2, 15 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, пунктами 12, 19 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки от 01.07.2013 № 499.

В разделе укажите:

- даты начала и окончания обучения,
- вид повышения квалификации,
- наименование учебного заведения и место его нахождения,
- наименование и реквизиты документа о повышении квалификации.

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8
30.04.2020	21.05.2020	Обучение по программе «Бухучет», 76 академических часов	Учебный центр при Академии профессионального управления, г. Москва	Свидетельство о повышении квалификации	НД № 345677	21.05.2020	Приказ о направлении на повышение квалификации от 22.04.2020 № 23-к

Раздел «Профессиональная переподготовка»

- ▶ Заполняйте этот раздел, если во время работы в вашей организации сотрудник прошел обучение и ему присвоили **дополнительную квалификацию к основной специальности.**
- ▶ Чтобы заполнить раздел «Профессиональная переподготовка», укажите данные о переподготовке сотрудника **по диплому о присвоении дополнительной квалификации к основной специальности.**
- ▶ Диплом о профессиональной подготовке сотруднику выдадут после успешного прохождения итоговой аттестации
(ч. 10 ст. 60 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

В разделе укажите:

- даты начала и окончания обучения,
- специальность, по которой была переподготовка,
- наименование и реквизиты документа о профессиональной переподготовке.

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7
01.09.2011	30.04.2012	бухгалтер	диплом	7765598	30.04.2012	

Раздел «Награды (поощрения), почетные звания»

- ▶ Заполняйте этот раздел, если во время работы в вашей организации сотруднику вручали награды или поощряли его грамотами, ценными подарками.
- ▶ Чтобы заполнить раздел, укажите поощрения от организации по приказам и награды по документам о наградах.
- ▶ Укажите наименование награды или поощрения.

4-я страница формы № Т-2

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
<i>Премирована за участие в организации выставки новой продукции ООО «Альфа»</i>	<i>Приказ</i>	<i>200-к</i>	<i>29.10.2019</i>
			38

Раздел «Отпуск»

- ▶ В этом разделе указывайте все виды отпусков по приказам об отпусках, в том числе ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы.
- ▶ Заполняйте раздел после того, как сотрудник использует отпуск и выйдет на работу.
- ▶ Укажите вид отпуска, период работы, за который отпуск предоставили, количество дней отпуска, даты его начала и окончания.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника
(извлечение)

...

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный без сохранения заработной платы и пр.)	Период работы		Кол-во кален- дарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	оконча- ния	
1	2	3	4	5	6	7
<i>Ежегодный основной оплачиваемый</i>	<i>15.06.2017</i>	<i>14.06.2018</i>	<i>14</i>	<i>15.08.2018</i>	<i>28.08.2018</i>	<i>Приказ от 12.08.2018 № 122</i>
...						

В графе «Период работы» указывайте полный рабочий год сотрудника, за который ему предоставили отпуск.

▶ Если предоставляете отпуск без сохранения заработной платы, то укажите в графе «Период работы» рабочий год, в котором работник берет отпуск без сохранения заработной платы.

▶ Если предоставляете основной и дополнительный отпуск, то указывайте их отдельными строками, даже если сотрудник использует отпуск одновременно.

▶ Когда часть ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудника заменяете денежной компенсацией, укажите вид отпуска, который компенсируете, количество дней отпуска, которые подлежат замене, а также сделайте запись «замена отпуска денежной

Раздел «Социальные льготы»

Чтобы заполнить данный раздел личной карточки, сотрудник должен принести документы, которые подтверждают социальные льготы. *Например, справку об инвалидности, справку о наличии ребенка-инвалида, удостоверение участника войны.* В качестве основания укажите закон, который дает

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,

на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4
<i>В течение года — первоочередное выделение льготных путевок для санаторно-курортного лечения</i>	<i>К 234 (справка о количестве кроводач, плазмодач)</i>	<i>26.02.2019</i>	<i>Статья 22 Федерального закона от 20 июля 2012 г. № 125-ФЗ</i>

Раздел «Дополнительные сведения»

В разделе «Дополнительные сведения» личной карточки укажите информацию, которая не вошла в другие разделы.

Например, сведения о наличии у сотрудника водительских прав, загранпаспорта, об обучении, которое сотрудник еще не закончил, и т.п.

Х. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Водительские права категории «В»

Имеет загранпаспорт

Раздел «Основание прекращения трудового договора (увольнения)»

- ▶ Раздел «Основание прекращения трудового договора (увольнения)» личной карточки не заполняйте, пока сотрудник работает в организации.
- ▶ В день увольнения сотрудника заполните основание увольнения со ссылкой на статью Трудового кодекса. Также укажите дату увольнения, номер и дату приказа о расторжении трудового договора.
- ▶ Затем закройте личную карточку. Для этого свои подписи ставят сотрудник, ответственный за ведение кадрового учета, и сотрудник, на которого вели карточку.

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника**

...

XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)

уволена по сокращению штата работников организации, статья 81,
часть первая, пункт 2 Трудового кодекса Российской Федерации

Дата увольнения « 10 » октября 20 18 г.

Приказ (распоряжение) № 44-К от « 10 » октября 20 18 г.

Работник кадровой
службы

Инспектор по кадрам
(должность)

Кузьмина
(личная подпись)

П. Н. Кузьмина
(расшифровка подписи)

Работник

Козлова
(личная подпись)

Как исправить и изменить

Если ошибку в личной карточке обнаружили спустя время после заполнения – сначала зачеркните одной чертой неверную запись. Затем выше или рядом сделайте правильную запись и напишите слово «исправлено». Укажите дату, когда исправили ошибку. Заверьте исправление своей фамилией с инициалами и подписью и попросите расписаться сотрудника. (п. 7 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника (извлечение)

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
05.07.2018	Отдел расчета заработной платы	Бухгалтер-Начальник отдела Исправлено. Инспектор отдела кадров Казьмина Л.Ю. Казьмина 25.07.2018 Сергеева	35 000	Приказ от 05.07.2018 № 128	Сергеева

В течение какого срока хранить

Личные карточки, которые создали до 2003 года, храните 75 лет. А личные карточки, которые завели после 2003 года, храните 50 лет после увольнения работника

(ст. 22.1 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ, ст. 444 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Внимание!

Личные карточки содержат персональные данные работников, поэтому исключите свободный доступ персонала к этим документам

Кодировать ли информацию в личной карточке?

Кодирование предназначено для автоматизированной обработки данных и статистического учета. Его ввели тогда, когда еще не существовало универсальных компьютерных программ. С помощью компьютеров, которые считывали с документов коды, можно было посчитать численность сотрудников и разделить их по категориям. Например, по уровню образования, профессии.

Т.е. сегодня коды в личной карточке утратили свое первоначальное значение.

Однако из унифицированных форм графы удалять нельзя. Поэтому, если организация не кодирует информацию, не убирайте окна для кодов, а просто оставьте их незаполненными.

Об этом сказано в Порядке, утвержденном

постановлением Госкомстата от 24.03.1999 № 20.

Если решите проставлять коды в личной карточке, то обозначения кодов смотрите в классификаторах:

● **ОКИН** Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018-2014, *утвержден приказом Ростехрегулирования от 12.12.2014 № 2019-ст;*

● **ОКСО** Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-2016, *утвержден приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2007-ст;*

● **ОКПДТР** Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, *утвержден постановлением Госстандарта от 26.12.1994 № 367;*

● **ОКАТО** Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления

ОК 018-05, *утвержден постановлением*

Как внести запись об отпуске, если свободные строки в личной карточке закончились

После того как полностью заполните графы раздела «Отпуск» личной карточки, оформите **дополнение к личной карточке**. ► Для этого на чистом листе бумаги соответствующего формата сделайте запись «Дополнение к личной карточке сотрудника».

► Далее укажите дату заполнения и внесите данные сотрудника. *К ним относятся его Ф. И. О., дата рождения, должность и структурное подразделение, а также реквизиты трудового договора с сотрудником.*

► Затем укажите номер и заголовок раздела карточки, который закончился и который нужно дополнить, *например: VIII. ОТПУСК*, и перенесите его табличную часть. ► Лист дополнения личной карточки скрепите с самой личной карточкой Т-2 таким же способом, как скрепили саму карточку

ДОПОЛНЕНИЕ
к личной карточке сотрудника (форма Т-2)

VIII. ОТПУСК

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения

(день, месяц, год)

3. Структурное подразделение,
должность _____

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарны х дней отпуска	Дата		Основани е
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

Практическое задание по теме «Кадровое делопроизводство. Личная карточка»:

1. Заполните личную карточку Т-2 на себя *(данные, кроме фамилии, имени, отчества, могут быть вымышленными)*

Выполненное задание высылается по адресу электронной почты:

elena.green1@mail.ru