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 отпуска 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 *Иванова* Имя *Екатерина* Отчество *Ивановна*

			Код
2. Дата рождения	*23.01.1975* (день, месяц, год)		*23.01.1975*
3. Место рождения	*г. Москва*	по ОКАТО	*45 260*
4. Гражданство	*Российская Федерация*	по ОКИН	*02 1*
5. Знание иностранного языка	*английский* (наименование) *владеет свободно* (степень знания)	по ОКИН	*05 3*
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	
МГУ им. М.В. Ломоносова	*Диплом*	*АВ*	*145126*	*2005*
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
Юрист			Код по ОКСО	*5.40.03.01*
Юриспруденция				

...

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

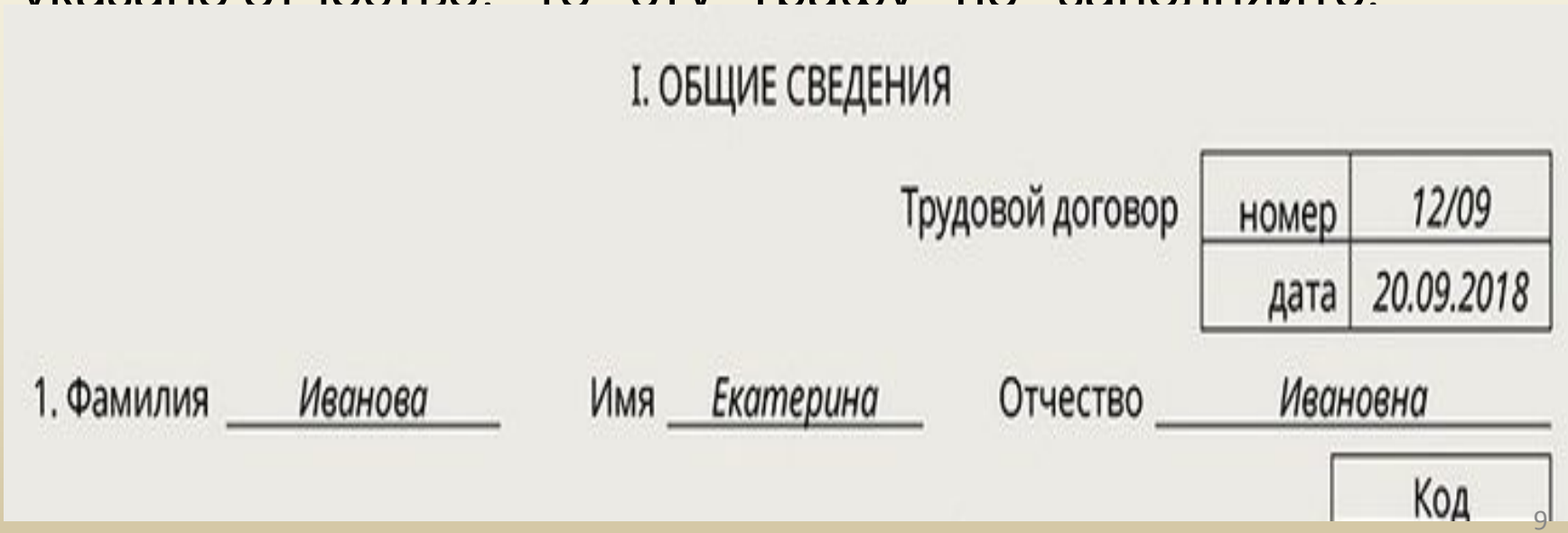
			Код
7. Профессия	*Юрист* (основная)	по ОКПДТР	*27933*
	(другая)	по ОКПДТР	

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

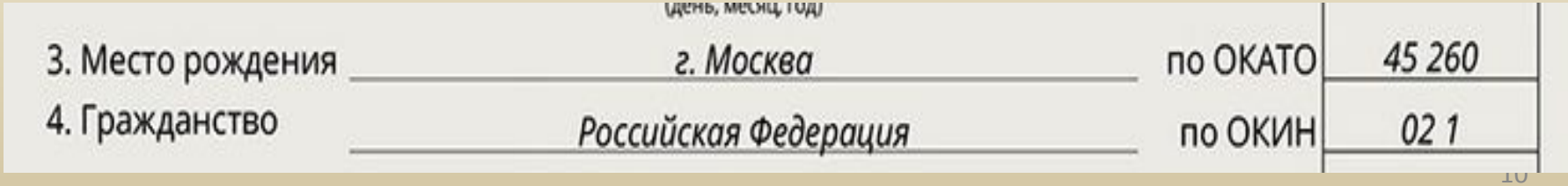
Код

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.

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



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)»;
- «Иностранный 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 «Иностранный гражданин»;
код 4 «Лицо без гражданства».

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	
МГУ им. М.В. Ломоносова	*Диплом*	*АВ*	*145126*	*2005*

Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу	
Юрист	Код по ОКСО	*5.40.03.01*
Юриспруденция		

...

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

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

Общий	4	дней	2	месяцев	10	лет
Непрерывный	4	дней	2	месяцев	10	лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет		дней		месяцев		лет
		дней		месяцев		лет

9. Состояние в браке *состоит в зарегистрированном браке* Код по ОКИН 2

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*

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:

	Почтовый индекс	
По паспорту	*129340*	*Севастопольский пр-т, д. 16, корп. 2, кв. 76*
Фактический	*129340*	*Севастопольский пр-т, д. 16, корп. 2, кв. 76*

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.):

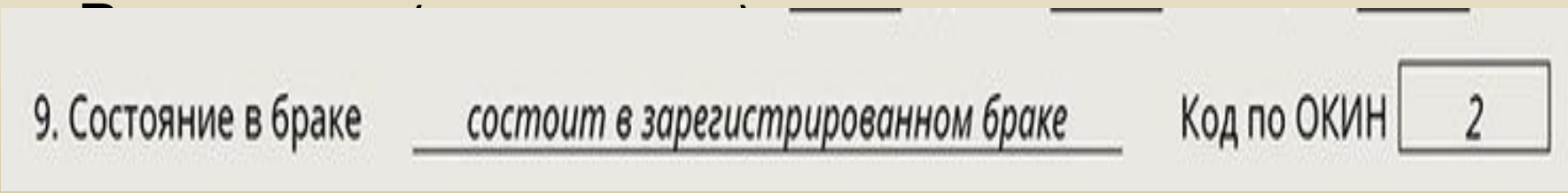
Общий	4	дней	2	месяцев	10	лет
Непрерывный	4	дней	2	месяцев	10	лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет		дней		месяцев		лет
		дней		месяцев		лет

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)»;



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 родственника.

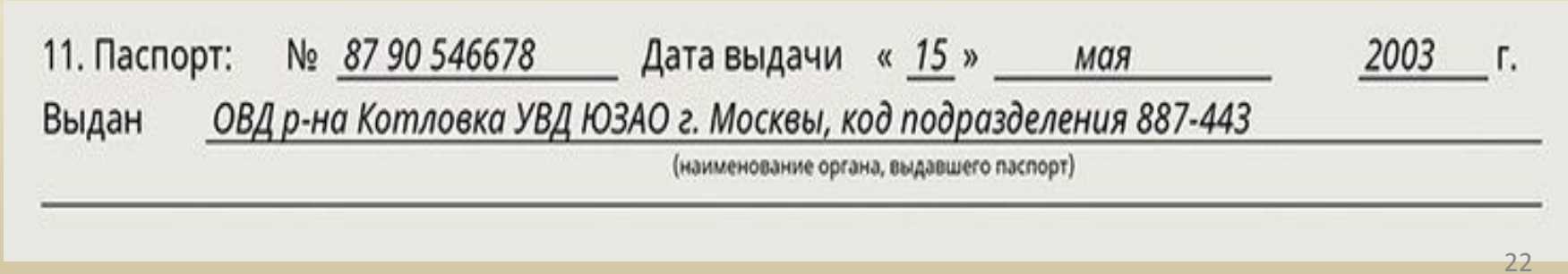
10. Состав семьи:

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:

	Почтовый индекс	
По паспорту	*129340*	*Севастопольский пр-т, д. 16, корп. 2, кв. 76*
Фактический	*129340*	*Севастопольский пр-т, д. 16, корп. 2, кв. 76*

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.

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

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

Личная карточка работника

...

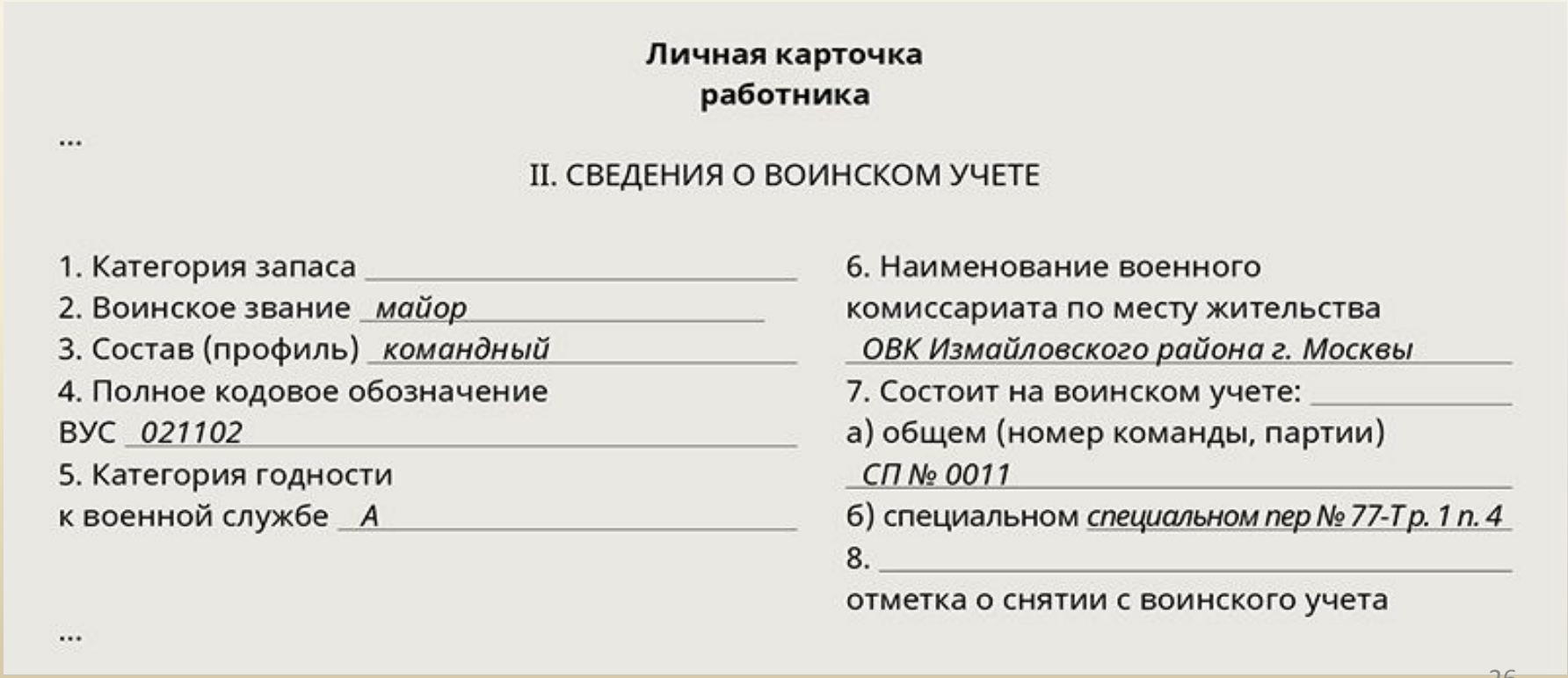
II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

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

...

<u>В пункте 3</u> раздела– «Состав (профиль)» – у тех, кто не дослужился до офицерского звания, запишите состав, *<u>например</u>: «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 _____
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-Т р. 1 п. 4*
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 _____
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-Т р. 1 п. 4*
8. _____
отметка о снятии с воинского учета

...

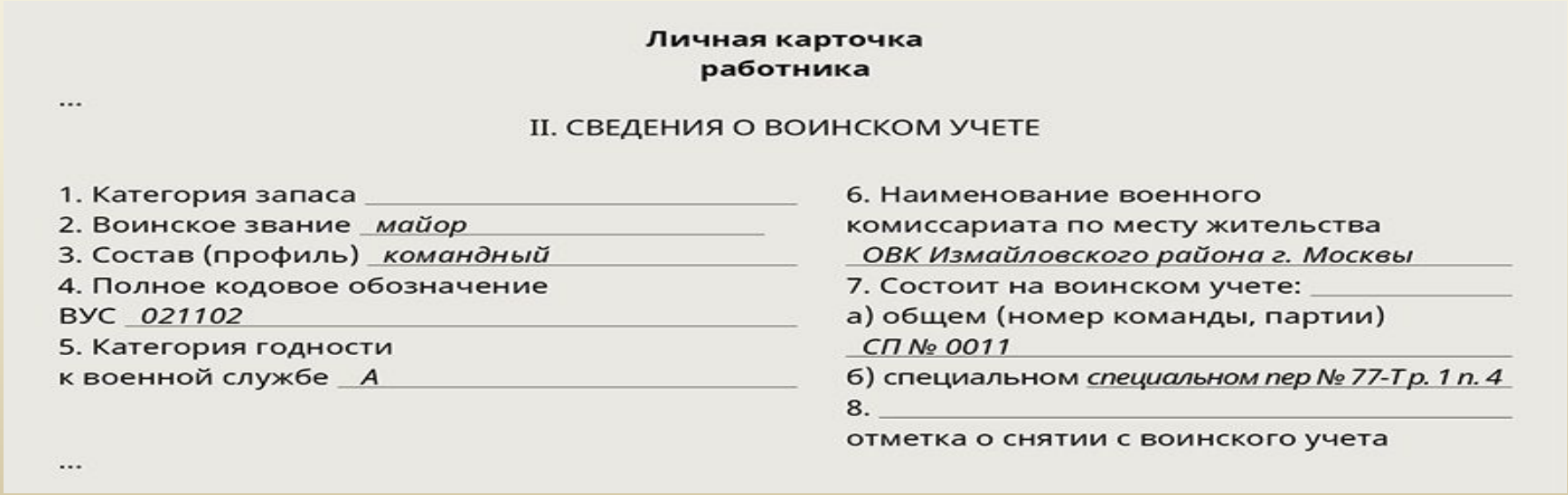
<u>В пункте 5 раздела</u> – «Категория годности к военной службе» – укажите категорию годности к военной службе из военного билета. Ставьте букву, без расшифровки:

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 _____
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

...

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 зарплаты 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
Премирована за участие в организации выставки новой продукции ООО «Альфа»	*Приказ*	*200-к*	*29.10.2019*

Раздел «Отпуск»

► В этом разделе указывайте все виды отпусков по приказам об отпусках, в том числе ежегодный, учебный, без сохранения зарплаты.

► 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 календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7
Ежегодный основной оплачиваемый	*15.06.2017*	*14.06.2018*	*14*	*15.08.2018*	*28.08.2018*	*Приказ от 12.08.2018 № 122*
...						

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 заработ-ной платы.

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

► Когда часть ежегодного оплачиваемого отпуска сотруд-ника 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
В течение года — первоочередное выделение льготных путевок для санаторно-курортного лечения	*К 234 (справка о количестве кроводач, плазмодач)*	*26.02.2019*	*Статья 22 Федерального закона от 20 июля 2012 г. № 125-ФЗ*

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.

X. 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

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 календарных дней отпуска	Дата		Основание
	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