# 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 | |

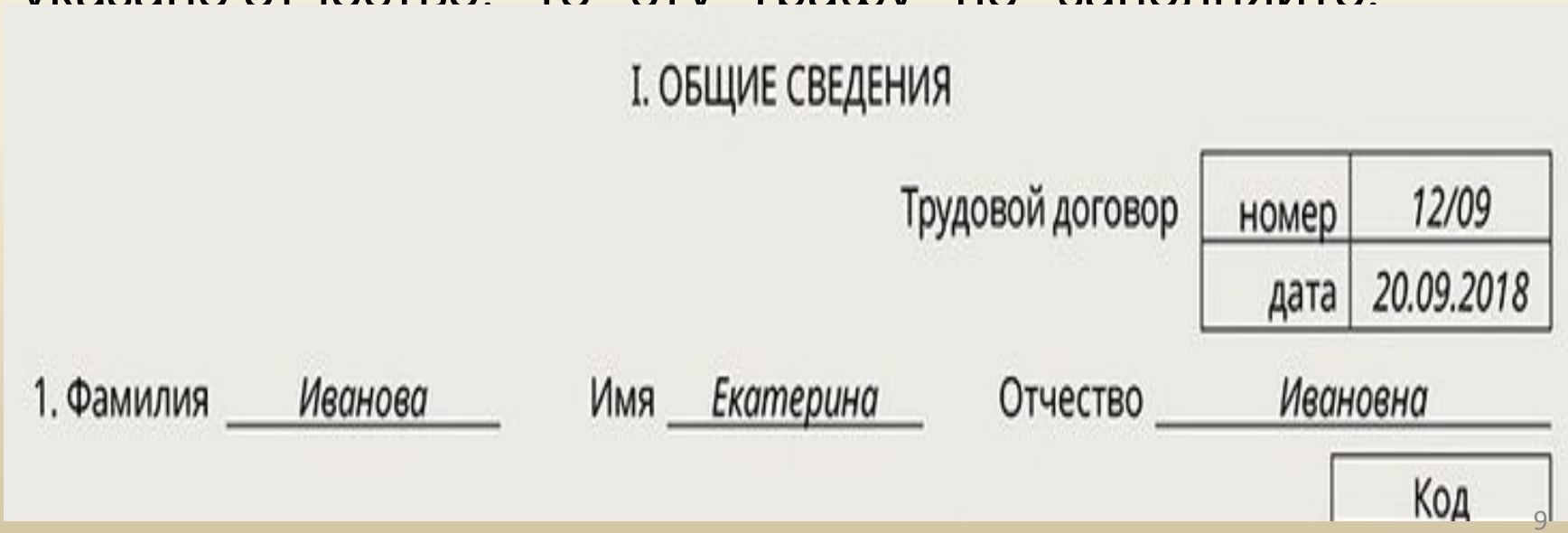
| | | | Код |
|---|---|---|---|
| 7. Профессия | *Юрист* (основная) | по ОКПДТР | *27933* |
| | (другая) | по ОКПДТР | |

# 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

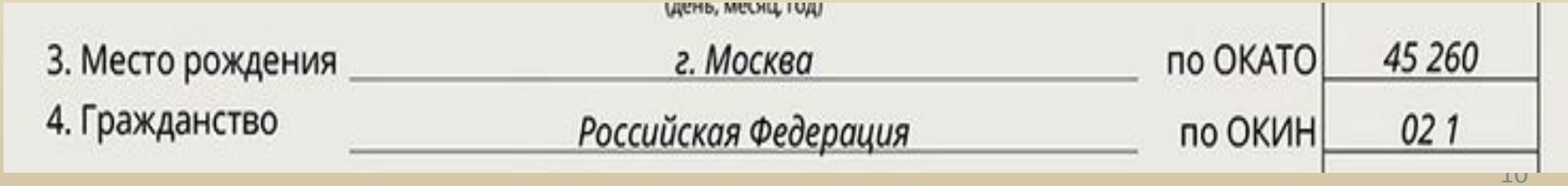
Код

## 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.):

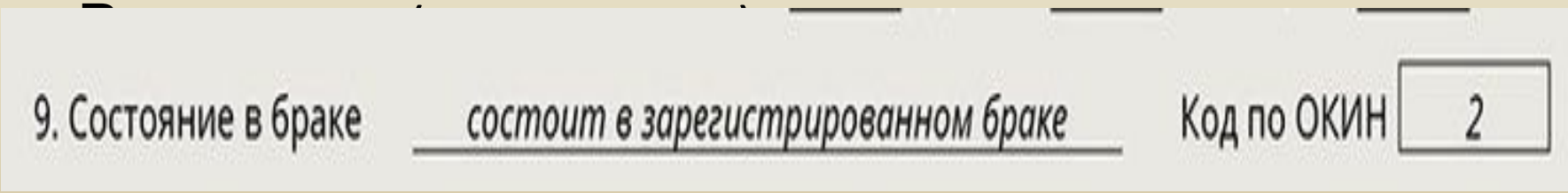
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Общий | 4 | дней | 2 | месяцев | 10 | лет |
| Непрерывный | 4 | дней | 2 | месяцев | 10 | лет |
| Дающий право на надбавку за выслугу лет | | дней | | месяцев | | лет |
| | | дней | | месяцев | | лет |

# 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.

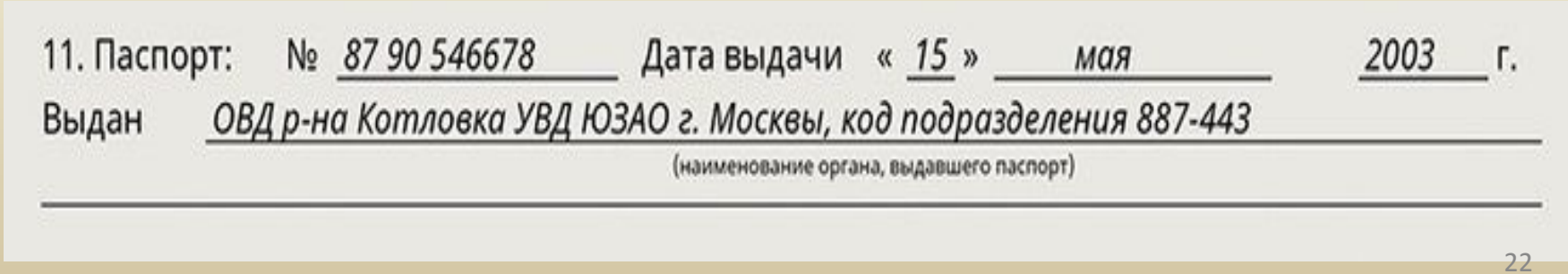
10. Состав семьи:

| 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**

...

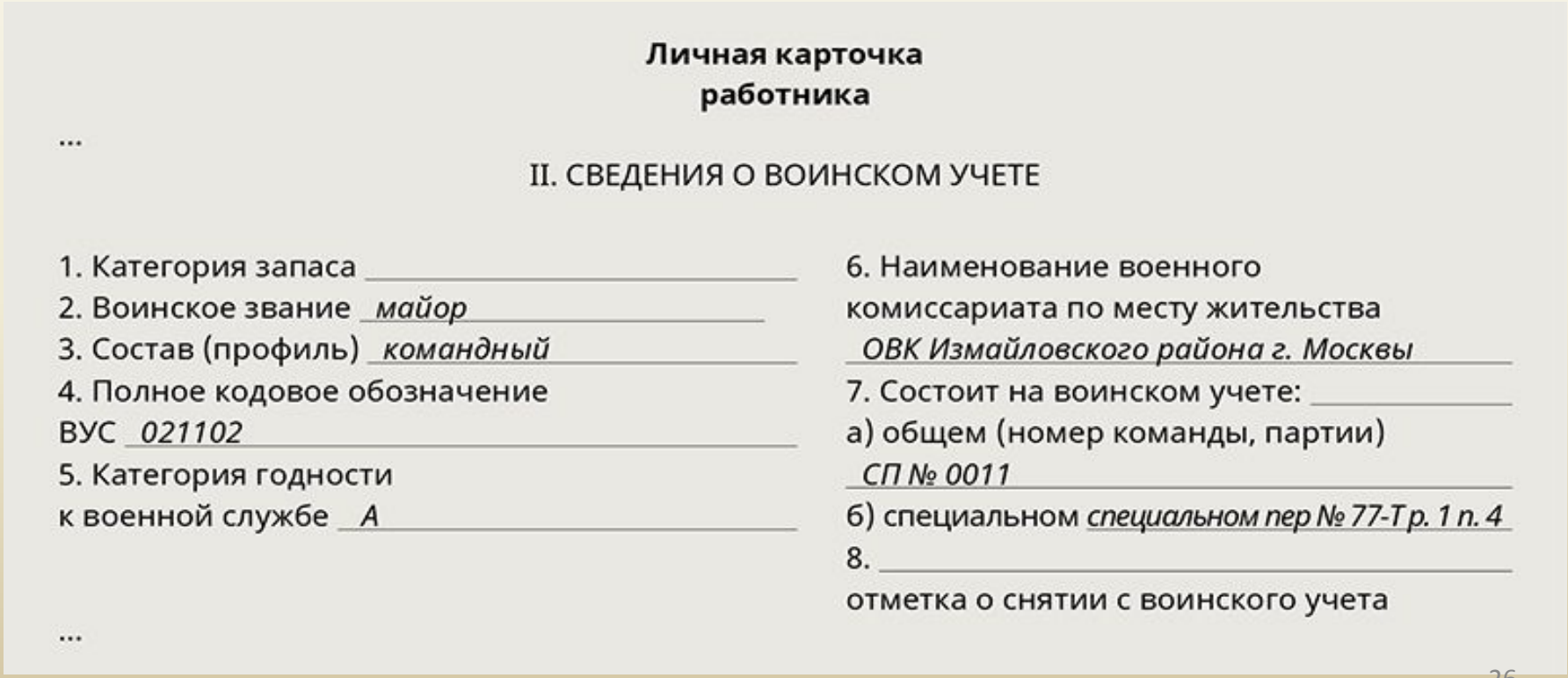
II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

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

...

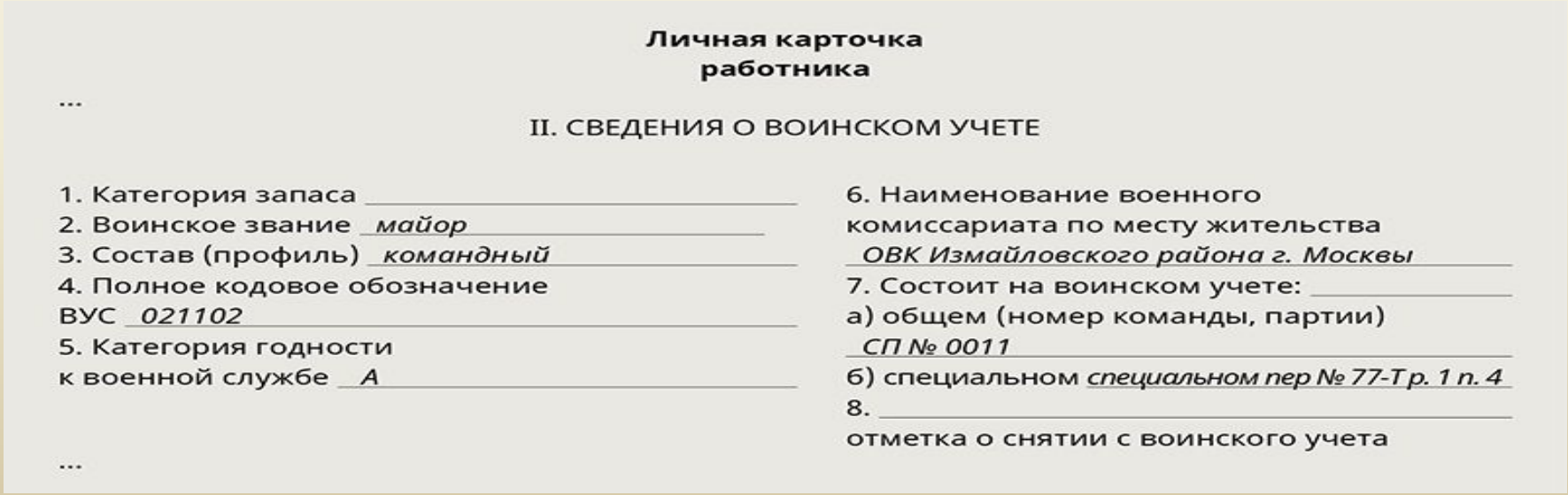
**<u>В пункте 5 раздела</u>** – «Категория годности к военной службе» – укажите категорию годности к военной службе из военного билета. Ставьте букву, без расшифровки:

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*<br>*Исправлено.*<br>*Инспектор отдела кадров* ***Казьмина*** *Л.Ю. Казьмина*<br>*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**