



Личная карточка формы Т-2. Правильность ее заполнения

Личные карточки заполняются сотрудником кадровой службы на всех работников (постоянных, временных, совместителей) на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма Т-1). Личные карточки заполняются сотрудником кадровой службы на всех работников (постоянных, временных, совместителей) на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма Т-1 или Т-1а). Личные карточки заполняются сотрудником кадровой службы на всех работников (постоянных, временных, совместителей) на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма Т-1 или Т-1а) и документов, представленных работником в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- ТРУДОВОЙ КНИЖКИ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- СТРАХОВОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов, необходимость предъявления которых предусмотрена федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Проставление кодов

- ОКАТО (Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления ОК 019-95), утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 N 413;
- ОКИН (Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018-95), утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 N 412;
- ОКСООКСО (Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-2003), утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 30.09.2003 N 276-ст;
- ОКПДТР (Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94), утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367.

- Если с работником заключен трудовой договор о работе по внешнему или внутреннему совместительству, ему присваивается второй табельный номер и заполняется отдельная личная карточка.

В шапке формы приводится наименование организации, которое берется из учредительных документов, а также в графах:

- "Дата составления" "Дата составления" - указывается дата заполнения личной карточки, которая может отличаться от даты приема сотрудника на работу. Рекомендуется не затягивать с заполнением личной карточки и оформить ее не позднее недельного срока с момента трудоустройства (по аналогии с п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек);
- "Табельный номер" - присваивается работнику при приеме и не изменяется при переводе или перемещении из одного структурного подразделения в другое;
- "Идентификационный номер налогоплательщика" "Идентификационный номер налогоплательщика" и "Номер страхового свидетельства государственного страхования" - заполняются на основании документов, представленных работником;
- "Алфавит" - заполняется для систематизации карточек. Для этого проставляется первая буква фамилии работника;
- "Характер работы" - если трудовой договор заключен на определенный срок, указывается "временно", если бессрочно - "постоянно";
- "Вид работы" - в случае заключения трудового договора о работе по совместительству пишем "совместительство", если нет - "основная";
- "Пол" - проставляется только первая буква ("М" - мужской, "Ж" - женский).

Раздел I "Общие сведения"

Данный раздел предназначен для внесения личных данных сотрудника - паспортных данных, сведений об образовании, гражданстве, о том, состоит ли он в браке.

- Сначала заполняется графа «Трудовой договор». Указывается в ней дата и номер договора, заключенного с работником.
- На основании паспортных данных заполняются пункты с первого На основании паспортных данных заполняются пункты с первого по четвертый:
- а) фамилия, имя и отчество приводятся в именительном падеже полностью;
- б) дата рождения указывается словесно-цифровым способом (например, "15 января 1979 г.");
- в) место рождения указывают с учетом общепринятых сокращений ("г." - город, "р-н" - район, "р. п." - рабочий поселок и т.д.), при этом районы и области записывают в родительном падеже;
- г) в графу "Гражданство" могут быть внесены следующие записи:
 - - гражданин Российской Федерации (код "1");
 - - гражданин Российской Федерации и иностранного государства (код "2");
 - - иностранный гражданин (код "3") - с указанием названия государства (например, "иностранный гражданин (Республика Таджикистан)");
 - - лицо без гражданства (код "4") - указывается при предъявлении вида на жительство.
- При заполнении п. 5 "Знание иностранного языка" разд. I формы указывается степень знания языка: "Владею свободно", "Читаю и могу объясниться", "Читаю и перевожу со словарем".

I. Общие сведения

Трудовой договор

номер	25/02
дата	06.02.2014

1. Фамилия Петрова Имя Ирина Отчество Анатольевна

2. Дата рождения 22 марта 1980 г.

 день, месяц, год

3. Место рождения г. Арзамас Нижегородской области

по **ОКАТО**

4. Гражданство гражданин Российской Федерации

по **ОУИН**

5. Знание иностранного языка английский читает и
_____ может объясняться

по **ОУИН**

(наименование)_(степень знания)

Код
1
014,1

- Пункт 6 "Образование" заполняется на основании документов об образовании. Записи могут быть такими: "среднее профессиональное образование (техникум/колледж)", "высшее образование (университет/академия/институт)" и пр. Далее заносятся:
 - - наименования учебных заведений;
 - - данные о документе, подтверждающем получение образования;
 - - год окончания обучения;
 - - направление или специальность по документу об образовании.

Примечание. Для послевузовского образования предусмотрены отдельные строки.

Если места для внесения всех образовательных организаций не хватает, можно оформить вкладной лист формата А4, на котором и записать все необходимые данные.

- Заполняя п. 7 "Профессия", нужно указать профессию без сокращений на основании документа, подтверждающего ее наличие.
- В нормативных документах не говорится, какую профессию работника (при наличии у него нескольких профессий) следует указывать как основную, поэтому в качестве основной указываем ту профессию, которая представляет наибольший интерес для работодателя и по которой работник принимается на работу.
- В качестве "другой" рекомендуется указать все профессии, имеющиеся у работника (эта информация может оказаться необходимой при решении вопроса о переводе на другую подходящую работу, например при сокращении штата и в других предусмотренных законом случаях).

- В пункте 8 содержатся данные о стаже - общем, непрерывном и дающем право на надбавку за выслугу лет.
- В любом случае стаж рассчитывается на основании записей в трудовой книжке В любом случае стаж рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов. Порядок подсчета можно позаимствовать в Постановлении Правления ПФ РФ от 31.07.2006 N 192п, в соответствии с которым подсчет стажа осуществляется путем суммирования отдельно дат конца и дат начала периодов работы. Разница этих сумм и составляет продолжительность общего стажа. Поскольку днем увольнения считается последний день работы, необходимо к продолжительности общего трудового стажа по каждому случаю увольнения добавить один день.

К сведению. Состояние в браке (п. 9 К сведению. Состояние в браке (п. 9) заполняется в соответствии с ОКИН (например, "Никогда не состоял в браке", "Состоит в зарегистрированном браке", "вдовец"), не допуская формулировок типа "холост" или "женат".

- В графе В графе "Состав семьи" необходимо указать только ближайших родственников, с которыми работник проживает. Это могут быть мать, отец, брат, муж, дочь и т.п. Для заполнения п. 11 В графе "Состав семьи" необходимо указать только ближайших родственников, с которыми работник проживает. Это могут быть мать, отец, брат, муж, дочь и т.п. Для заполнения п. 11 "Паспорт" нужно внести в личную карточку реквизиты документа, удостоверяющего личность. А информацию из штампа о месте регистрации надо внести в п. 12 "Адрес места жительства: по паспорту". Если место фактического проживания отличается от регистрации, со слов работника заполняется "Адрес места жительства: фактический".

Раздел II "Сведения о воинском учете"

- Данный раздел заполняется на основании приложения № 6 «Методических рекомендаций специалистам организаций по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе» от 2012 года.
- Основными документами, на основании которых заполняется данный раздел, являются военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) и удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ (образец)

1. Категория запаса 1 или 2 (у офицеров не заполняется)
 2. Воинское звание ефрейтор (капитан)
 3. Состав (профиль) солдаты (командный)
 4. Полное кодовое обозначение 100915А
 5. Категория годности к военной службе А
 6. Наименование военного комиссариата
по месту жительства Отдел ВКПО по г.ПЕНЗА
 7. Состоит на воинском учете:
 - а) общем (номер команды, партии) № 44656
 - б) специальном СП № 001120 № 51, п.1, п.4,
10.03.10г. (или указываются причины отказа в
бронировании).
 8. Снят с ВУ по возрасту (по состоянию здоровья)
(отметка о снятии с воинского учета)
- (отметка о сверки с документами ВУ) 25.06.07 Иванов

Раздел III "Прием на работу, переводы на другую работу"

- Из названия данного раздела Из названия данного раздела уже ясно, какие записи подлежат внесению в него. Первой из них будет запись о приеме работника, сделанная на основании приказа о приеме (форма Т-1 Из названия данного раздела уже ясно, какие записи подлежат внесению в него. Первой из них будет запись о приеме работника, сделанная на основании приказа о приеме (форма Т-1 или Т-1а). В дальнейшем сюда будут вноситься записи о всех переводах работника на другую работу.

Обратите внимание, что с записями данного раздела сотрудника нужно ознакомить под

Раздел IV "Аттестация"

- Данный раздел заполняется в случае проведения в учреждении аттестации работников. В нем указываются дата аттестации, решение аттестационной комиссии и реквизиты протокола заседания комиссии (дата и номер). Кроме того, в графе "Основание" делается ссылка на приказ о проведении аттестации или приказ о результатах аттестации.

Раздел V "Повышение квалификации"

- Данные о повышении квалификации записываются на основании документов, представляемых при приеме на работу или представленных работником в течение трудовой деятельности. В этом разделе нужно указать:
- даты начала и окончания обучения;
- вид повышения квалификации;
- наименование учебного заведения и место его нахождения (институт повышения квалификации министерства (ведомства), факультет повышения квалификации при высшем учебном заведении, факультет повышения квалификации при среднем профессиональном учебном заведении, институт усовершенствования и пр.);
- вид документа (свидетельство, удостоверение) и его данные (номер и дату выдачи).
- В графе "Основание" можно указать реквизиты приказа о направлении работника на повышение квалификации, а можно ничего не писать (в случае, если работник самостоятельно повысил свою квалификацию).

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	
	2	3	4	5	6	7	8
10.11.2013	20.12.2013	Краткосрочные курсы	ФГБОУ "Межотраслевой институт повышения квалификации и переподготовки кадров ННГАСУ", г. Нижний Новгород	удостоверение	VII 123456	22.12.2013	Приказ от 01.11.2013 N 27

Раздел VI "Профессиональная переподготовка"

- Данный раздел заполняется аналогично разделу V "Повышение квалификации"

Раздел VII "Награды (поощрения), почетные звания"

В данном разделе указываются наименование награды или поощрения (грамота, медаль и т.п.), а также реквизиты документа, на основании которого работник поощрен.

- Сведения о премии, предусмотренной системой оплаты труда, в данный раздел не вносятся.

Раздел VIII "Отпуск"

- Этот раздел Этот раздел предусмотрен для учета всех отпусков, предоставляемых работнику в течение трудовой деятельности в конкретном учреждении. Основанием для внесения записей являются приказы о предоставлении отпусков.
- На основании приказа вписывается только дата начала отпуска, а дата окончания вносится после того, как работник фактически вернулся из отпуска. Связано это с тем, что в случае отзыва сотрудника из отпуска или его продления дата окончания может оказаться иной, нежели указанная в приказе о предоставлении отпуска.
- Учитываются здесь и отпуска без оплаты, так как их продолжительность влияет на подсчет стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 ТК РФ).

Раздел IX "Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством"

- Внесение сведений в данный раздел Внесение сведений в данный раздел позволит отследить предоставление определенных законодательством льгот и гарантий.
- Сведения вносятся на основании поданного работником документа - справки об инвалидности и др.
- В качестве основания льготы рекомендуется указывать федеральный закон или иной нормативный акт, в котором предусмотрена льгота или гарантия.

Раздел X "Дополнительные сведения"

- Для полноты учета в необходимых случаях здесь указываются иные сведения о сотруднике, например, о наличии водительского удостоверения, заключения МСЭК об условиях и характере труда.

Раздел XI "Основание прекращения трудового договора (увольнения)"

- Это последний раздел карточки, который заполняется только при увольнении сотрудника. В него вносят основание прекращения трудового договора или увольнения, ставят дату увольнения и реквизиты приказа (распоряжения) об этом. Запись в этом разделе заверяется подписью не только работника, но и специалиста по кадрам.

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)

инициатива работника, пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ

Дата увольнения "21" января 2014 г.

Приказ (распоряжение) N 10-у от "21" января 2014 г.

Работник кадровой службы

Инспектор ОК

Пензина

А.И. Пензина

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник Горшков

(личная подпись)

Срок хранения

- Личные карточки формы Т-2 хранятся 75 лет согласно статьи 658 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.