

Автор: Митрофанова В.В. – к.э.н., директор «Центра Профессионального Развития»,

Рекомендации по заполнению личной карточки ф. Т-2

Личная карточка Т-2 заполняется на работников всех категорий, принятых на работу на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу.

Для заполнения личной карточки Т-2 работнику кадровой службы необходима следующие документы сотрудника:

1. Паспорт (или иной документ удостоверения личности)
2. Трудовая книжка
3. Военный билет
4. Документ об окончании учебного заведения
5. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
6. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе
7. Приказ о приеме на работу

Вся остальная информация вносится на основании сведений, сообщенных о себе работником.

При кодировании сведений в личной карточке Т-2 необходимо руководствоваться рядом правил по заполнению, определенных Стандартом по автоматизированным системам управления кадрами:

1. Если в поле кодирования будут внесены неправильные записи или не относящиеся к данному заполнению сведения форма Т-2 считается испорченной и подлежит переписыванию. Поэтому рекомендуется либо вносить точные коды, либо не вносить их вообще до момента сдачи личной карточки Т-2 в архив.
2. При отсутствии записей или отрицательных ответах («не имею», «не состою») кодируемая часть данного реквизита остается пустой.
3. При указании дат название месяца пишется полностью, год записывается четырьмя цифрами.
4. Кодироваться даты арабскими цифрами в следующем порядке: число/месяц/год (например 23.04.1998).

При заполнении других разделов карточки необходимо руководствоваться Инструкцией по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (из Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 6 апреля 2001 года №26):

- 1. Наименование организации указывается полностью.** Сокращенное наименование указывается в том случае, если оно закреплено в учредительных документах. Сбоку указывается ОКПО организации.

2. **Табельный номер работника** не должен быть длиннее 6 цифр. Он присваивается каждому вновь принятому или работающему и не меняется при любых перемещениях работника внутри организации вплоть до его увольнения. Повторное использование табельных номеров допускается не ранее чем через три года после увольнения.
3. **Идентификационный номер налогоплательщика и номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования** указывается в соответствии со свидетельством о присвоении ИНН и самим страховым свидетельством государственного пенсионного страхования.
4. В графе «**алфавит**» указывается первая буква фамилии работника.
5. **Характер работы** указывается «постоянно», «временно» и др.
6. **Вид работы** (основная, по совместительству) записывается полностью.
7. **Пол** обозначается буквами «М» и «Ж».
8. **Фамилия, имя, отчество** записываются полностью и разборчиво. Фамилию желательно смещать к левому краю, чтобы в будущем при ее изменении можно было внести соответствующие исправления (зачеркнуть старую одной тонкой чертой и записать новую) в соответствии с представленными в отдел кадров документами.
9. **Дата рождения** устанавливается на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и записывается полностью в текстовой зоне, например «9 января 1975 г.». При этом код указывается следующим образом: 09.01.1975
10. При указании **места рождения** нужно учитывать следующее:
 - а. Длина записи, включая пробелы и знаки препинания, не должна превышать 100 символов;
 - б. Районы и области пишутся в родительном падеже, без запятых, со следующими сокращениями: город – гор., деревня – дер., край – кр., округ – окр., область – обл., поселок – пос., район – рн., станция – ст.
 - в. Аул, кишлак, село, станция пишутся полностью;
 - д. Код места жительства определяется по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО), например, при рождении в г. Москва в графе «Код» указывается: 45
11. **Гражданство** записывается без сокращений. Запись гражданства и ее кодирование по Общероссийскому классификатору информации о населении (ОКИН) могут быть следующими:
 - гражданин Российской Федерации – 1
 - гражданин Российской Федерации и иностранного государства – 2 (в случае двойного гражданства указывается, гражданство какого именно государства)
 - иностранный гражданин (указывается какого государства) -3
 - лицо без гражданства – 4.
12. **Языки, которыми владеет работник**, указываются полностью без сокращений. Степень знания языка в текстовой форме указывается следующим образом (код по ОКИН):

- владею свободно -3
- читаю и могу объясняться-2
- читаю и перевожу со словарем -1.

При кодировке графы «Знание иностранного языка» указывается два кода, при этом первый обозначает код языка, второй степень его знания, например: английский - читаю и перевожу со словарем записывается в графе «Код» как: 014 1.

Если вы проставляете «коды», учтите, что «коды» есть не только у степеней знания «языка», но и у самих «языков». Например, у английского «языка» код 014, у французского.-.213, у итальянского.-.070, у «немецкого».-.135. Поэтому надо проставить и «код» «языка», и «код» степени знания «языка», разделив их несколькими пробелами.

13. Образование записывается и кодируется согласно Общероссийскому классификатору информации о населении (ОКИН) и Общероссийскому классификатору специальностей по образованию (ОКСО).

Согласно ОКИН образование кодируется следующим образом:

- начальное (общее) образование – 02
- основное общее образование – 03
- среднее (полное) общее образование – 07
- начальное профессиональное образование – 10
- среднее профессиональное образование – 11
- неполное высшее образование – 15
- высшее образование – 18
- послевузовское образование – 19.

Разъяснительные примеры:

Пример	Относится к:
Работники, обучающиеся в высших учебных заведениях, но не окончившие их	Лицо, имеющее основное (общее) или среднее профессиональное образование в зависимости от того, какое образование они имели на момент поступления в высшее учебное заведение
Работник, окончил несколько курсов высшего учебного заведения, но вынужден был прервать его или обучается на третьем курсе	Записывается сколько курсов окончено или на каком курсе обучается
Окончившие три курса высшего учебного заведения	Лица с неполным (незаконченным) высшим профессиональным образованием
Работники, обучающиеся в средних специальных учебных заведениях (техникумах, колледжах), но не окончившие их	Лица, имеющие среднее (полное) общее или неполное среднее профессиональное образование в зависимости от того, какое они имели образование на момент поступления в среднее специальное учебное заведение
Работник, окончивший среднюю школу, школу с углубленным изучением какого-либо предмета, лицей, гимназии	Лица, имеющие среднее (полное) общее образование
Работники, окончившие профессионально-технические училища или приравненные к ним учебные заведения	Начальное профессиональное образование

13.1. Разрешаются сокращения слов при написании наименования учебного заведения, не искажающие смысл наименования. В случае, когда в наименование учебного заведения входит слово «имени», следует писать «им.», если за этим идут слова «профессора», «академика» и т.д., то следует писать «им. профессора», «им. академика» и т.д. Ордена в названиях учебных заведений не указываются.

13.2. Все сведения об образовании (квалификация, направление или специальность) устанавливаются на основании диплома об образовании.

13.3. Свободные строки в разделе об образовании предназначены для названия и даты окончания второго образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования. Если работник окончил два средних или два высших учебных заведения по различным специальностям, записываются оба учебных заведения.

13.4. Квалификация по диплому указывается в следующем порядке:

- для высших учебных заведений: «бакалавр», «магистр», «специалист». Для квалификации «бакалавр» и «магистр» указывается направление, а для квалификации «специалиста» - специальность.

- для средних учебных заведений: «техник», «товаровед» и др.

13.5. Профессия (основная и дополнительная) указывается полностью на основании штатного расписания и приказа (распоряжения) о приеме на работу. Кодирована в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). Дополнительной профессией считается такая, которая не совпадает с основной профессией, но может представлять интерес для организации.

14. Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации и др.) рассчитываются на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

14.1. Общий стаж работы

Основные принципы расчета общего стажа:

1. Подсчет общего трудового стажа начинается с первой записи в трудовой книжке.
2. Полученный размер стажа суммируется с размером стажа по второму месту работы и далее до последнего места работы, предшествующего поступлению на работу в организацию в которой заполняют личную карточку.
3. Не включается в общий трудовой стаж (В соответствии с Федеральным Законом от 17 декабря 2001 г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»):
 - 3.1. обучение в училищах, школах и на курсах по подготовке кадров, повышению квалификации и по переквалификации, в средних специальных и высших учебных заведениях, пребывание в аспирантуре, докторантуре, клинической ординатуре, интернатуре;
 - 3.2. пребывание граждан, проживавших в районах, временно оккупированных неприятелем в период Великой Отечественной войны, в возрасте 16 лет и старше на оккупированной территории СССР или других государств, а также на территории государств, находившихся в состоянии войны с СССР;
 - 3.3. нахождение в фашистских концлагерях в период Великой Отечественной войны;
 - 3.4. проживание в г. Ленинграде в период его блокады (с 8 сентября 1941 г. по 27 января 1944 г.);
 - 3.5. уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом, престарелым, нуждающимся в постоянном уходе по заключению лечебного учреждения;

- 3.6. уход неработающей матери за каждым ребенком в возрасте до трех лет и 70 дней до его рождения;
- 3.7. уход родителей и иных законных представителей за ВИЧ-инфицированными несовершеннолетними детьми;
- 3.8. проживание жен (мужей) военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, вместе с мужьями (женами) в местностях, где они не могли трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства;
- 3.9. проживание за границей жен (мужей) работников советских учреждений и международных организаций.

14.2. Непрерывный стаж работы

Рассчитывается на основании правил исчисления непрерывного трудового стажа рабочих и служащих при назначении пособий по государственному социальному страхованию, в редакции Постановления Совмина СССР от 01.07.91 №432.

Основные принципы расчета непрерывного стажа:

4. Подсчет непрерывного трудового стажа начинается с последней записи в трудовой книжке, предшествующей записи в данной организации, куда гражданин принимается на работу.
5. Полученный размер стажа суммируется с размером стажа предшествующей последней записи (предпоследней), если подпадает под случаи сохранения непрерывного трудового стажа, описанными ниже в таблице.
6. И так полученные стажи суммируются до тех пор, пока в трудовой книжке не встретится запись, прерывающая непрерывный стаж работы или все стажи не будут просуммированы до первой записи в трудовой книжке. В данном случае непрерывный трудовой стаж будет совпадать с общим трудовым стажем.

Непрерывный трудовой стаж не сохраняется:

Случай	Комментарий
При поступлении на работу после прекращения трудового договора по следующим основаниям:	систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка;
	прогул (в том числе отсутствие на работе больше трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появление на работе в нетрезвом состоянии;
	вступление в законную силу приговора суда, которым рабочий или служащий осужден к лишению свободы, исправительным работам не по месту работы либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения данной работы;
	утрата доверия со стороны администрации к работнику, непосредственно обслуживающему денежные или товарные ценности;
	совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;
	требование профсоюзного органа;
	увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, налагаемого в порядке подчиненности или в соответствии с уставами о дисциплине;
	совершение работником других виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение с работы;
Повторное увольнение по собственному желанию	после 13 декабря 1979 г. если со дня предшествующего увольнения по такому же основанию не прошло 12 месяцев.

Непрерывный трудовой стаж сохраняется:

Случай	При соблюдении условия
Переход с одной работы на другую по собственному желанию	Если перерыв в работе не превысил три недели, при увольнении после 1 сентября 1983 г.
	Если перерыв в работе не превысил один месяц, при увольнении до 1 сентября 1983 г.
Если перерыв в работе не превышает два месяца	При поступлении на другую работу лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, после увольнения с работы по истечении срока трудового договора
Если перерыв в работе не превышает трех месяцев	При поступлении на работу лиц, высвобождаемых с предприятий, из учреждений и организаций в связи с их реорганизацией или ликвидацией либо осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников
	При поступлении на работу после окончания временной нетрудоспособности, повлекшей в соответствии с действующим законодательством увольнение с прежней работы, а также при поступлении на работу после увольнения с работы в связи с инвалидностью либо после увольнения инвалидов по другим основаниям, по которым не установлены более льготные условия сохранения непрерывного трудового стажа. Трехмесячный период в этих случаях исчисляется начиная со дня восстановления трудоспособности. Днем восстановления трудоспособности считается соответственно день вынесения заключения об этом врачебно-консультационной комиссией (ВКК) либо день, по который была установлена инвалидность.
	При поступлении на работу после увольнения вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке)
	при поступлении на работу учителей начальных классов общеобразовательных школ, освобожденных от работы в школе в связи с переводом IV классов на систематическое преподавание основ наук и временным сокращением числа учащихся начальных классов
При условии поступления на работу женщины до достижения ее ребенком возраста 14 или 16 лет.	При расторжении трудового договора с беременными женщинами или матерями, имеющими детей (в том числе усыновленных или находящихся под опекой или попечительством) в возрасте до 14 лет или ребенка - инвалида в возрасте до 16 лет
Независимо от продолжительности перерыва в работе	У рабочих и служащих, уволенных с работы до 1 июля 1973 г. и поступивших на другую работу до 1 октября 1973 г. 1. при поступлении на работу после окончания временной нетрудоспособности, повлекшей в соответствии с действующим законодательством увольнение с прежней работы, а также при поступлении на работу после увольнения с работы в связи с инвалидностью либо после увольнения инвалидов по другим, по которым не установлены более льготные условия сохранения непрерывного трудового стажа. Трехмесячный период в этих случаях исчисляется начиная со дня восстановления трудоспособности. Днем восстановления трудоспособности считается соответственно день вынесения заключения об этом врачебно-консультационной комиссией (ВКК) либо день, по который была установлена инвалидность; 2. при поступлении на работу после увольнения вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы (согласно медицинскому заключению,

	вынесенному в установленном порядке).
	При поступлении на работу после увольнения по собственному желанию в связи с переводом мужа или жены на работу в другую местность
	При поступлении на работу после увольнения по собственному желанию, в связи с уходом на пенсию по старости либо после увольнения пенсионера по старости по другим основаниям. Это правило распространяется также на пенсионеров, получающих пенсии по другим основаниям (например, за выслугу лет), если они одновременно имеют право на пенсию по старости.
Допускаемый перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для проезда к новому месту жительства	Если при переходе с одной работы на другую меняется место жительства.
Допускаемый перерыв в работе удлиняется на число дней нетрудоспособности	Если в течение срока поступления на новую работу, которым обусловлено сохранение непрерывного трудового стажа, работник был временно нетрудоспособен и представил справку об этом, выданную лечебным учреждением за подписями лечащего и главного врачей, удостоверенными печатью.

В непрерывный трудовой стаж засчитывается:

Случай	При соблюдении условий
Служба в составе Вооруженных Сил СССР, в органах Комитета государственной безопасности при Совете Министров СССР и Министерства внутренних дел СССР, в народном ополчении и партизанских отрядах	Если перерыв между днем освобождения от службы и днем поступления на работу или учебу в высшее или среднее специальное учебное заведение (в том числе на подготовительное отделение), в аспирантуру, клиническую ординатуру, на курсы, в училище или школу по повышению квалификации, переквалификации и подготовке кадров не превысил трех месяцев. Женщинам-военнослужащим, уволенным из Вооруженных Сил СССР и органов Комитета государственной безопасности СССР в связи с беременностью или рождением ребенка, время службы, а также периоды, в течение которых им выплачивалось пособие по беременности и родам и пособие по уходу за ребенком, включаются в непрерывный трудовой стаж при условии поступления на работу или учебу до достижения ребенком возраста полутора лет;
Время работы или производственной практики на оплачиваемых рабочих местах и должностях в период обучения в высшем или среднем специальном учебном заведении, пребывания в аспирантуре и клинической ординатуре	Независимо от продолжительности перерывов, вызванных обучением
Время обучения в училищах и школах профессионально-технического образования (технических, профессионально-технических училищах, мореходных школах, школах фабрично-заводского обучения и т.д.)	Если перерыв между днем окончания училища или школы и днем поступления на работу не превысил трех месяцев
Время обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по	Если направлению на курсы или в школу непосредственно предшествовала работа в качестве рабочего или служащего либо поступлению на эти курсы или в школу предшествовала служба в составе Вооруженных Сил СССР, в органах Комитета государственной

переквалификации и подготовке кадров	безопасности при Совете Министров СССР и Министерства внутренних дел СССР, народном ополчении и партизанских отрядах
Время работы в качестве председателей колхозов рабочих и служащих, направленных (рекомендованных) в колхозы в соответствии с решениями партийных или советских органов	Если перерыв между днем прекращения работы в колхозе и днем поступления на работу в качестве рабочего или служащего не превысил сроков, установленных настоящими Правилами в зависимости от причины увольнения
Время непрерывной работы в качестве члена колхоза в случае прекращения деятельности колхоза в связи с передачей земель совхозу либо иному государственному предприятию (организации)	При соблюдении условий, установленных п. 4 Положения о порядке передачи совхозам земель и общественного имущества колхозов при преобразовании их в совхозы и о порядке расчетов с колхозниками, утвержденного постановлением Совета Министров СССР и ЦК КПСС от 3 мая 1957 г. N 495;
Время вынужденного прогула при неправильном увольнении	Если работник восстановлен на работе.

Не прерывает трудовой стаж, но не засчитывается в него:

Случай	При соблюдении условий
Время обучения в высшем или среднем специальном учебном заведении (в том числе на подготовительном отделении) либо пребывания в аспирантуре или клинической ординатуре.	Если перерыв между днем освобождения от работы и днем зачисления на учебу не превысил сроков, установленных настоящими Правилами в зависимости от причины увольнения, а перерыв между днем окончания учебы либо досрочного отчисления из учебного заведения (аспирантуры, клинической ординатуры) и днем поступления на работу не превысил трех месяцев.
	У окончивших учебное заведение (аспирантуру, клиническую ординатуру) или досрочно отчисленных из учебного заведения (аспирантуры, клинической ординатуры) до 1 июля 1973 г. и поступивших на работу до 1 октября 1973 г. непрерывный трудовой стаж сохраняется независимо от продолжительности перерыва между днем окончания учебного заведения (аспирантуры, клинической ординатуры) или досрочного отчисления из учебного заведения (аспирантуры, клинической ординатуры) и днем поступления на работу;
Время пребывания за границей членов семьи рабочих, служащих и военнослужащих, направленных для работы в учреждениях, организациях и на предприятиях СССР за границей или в международных организациях либо для прохождения службы	Если перерыв между днем возвращения в СССР и днем поступления на работу не превысил двух месяцев
Межсезонный перерыв	Если работник на данном предприятии, в учреждении, организации проработал предыдущий сезон полностью, заключил трудовой договор о работе в следующем сезоне и возвратился на работу в срок, установленный договором. Настоящее правило применяется в тех отраслях народного хозяйства, где действующим законодательством допускается суммирование периодов сезонной работы при

	исчислении непрерывного трудового стажа;
Время нахождения в лечебно-трудовом профилактории	Если перерыв между днем освобождения из лечебно-трудового профилактория и днем поступления на работу не превысил одного месяца
Время отбывания исправительных работ без лишения свободы по месту работы	

14.3. Стаж работы, дающий право на надбавку за выслугу лет, в коммерческих организациях устанавливается в соответствии с порядком, прописанным в п. 16.4.

14.4. Стаж работы, дающий право на другие льготы, установленные в организации, подсчитывается на основании локальных нормативных актов данной организации: коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и др., в которых должны быть прописаны льготы, категории сотрудников попадающих под данные льготы, условия их получения, порядок расчета стажа, необходимого для получения данной льготы.

15. Состояние в браке записывается и кодируется в соответствии со следующими возможными значениями согласно ОКЖИ:

- никогда не состоял (не состояла в браке) -1
- состоит в зарегистрированном браке – 2
- состоит в незарегистрированном браке – 3
- вдовец (вдова) – 4
- разведен (разведена) – 5
- разошелся (разошлась) -6.

16. В составе семьи указываются только члены семьи с указанием степени родства.

Ближайшими родственниками считаются отец, мать, сын, дочь, родной брат, родная сестра, лицо, на воспитании которого находился работник, и иные ближайшие родственники, проживающие совместно с работником.

17. Паспортные данные указываются в строгом соответствии с паспортом. Адрес места жительства записывается по правилам, изложенным в пункте 14.

В случае не получения трудовой книжки работником в день увольнения или его отсутствия на рабочем месте сотрудник кадровой службы именно по указанным адресам высылает по почте уведомления, о необходимости явиться в отдел кадров за трудовой книжкой (или выразить согласие на отправку ее по почте) или запросы о местонахождении отсутствующего работника. Поэтому необходимо заполнять обе графы и адрес места нахождения по паспорту и фактический, а также номер телефона работника или ближайших родственников.

18. Основными документами, на основании которых заполняется раздел 2 «Сведения о воинском учете», являются:

- военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) – на граждан, пребывающих в запасе;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

	Граждане, пребывающие в запасе	Граждане, подлежащие
--	--------------------------------	----------------------

		призыву
Пункт 1. Категория запаса	На офицеров запаса не проставляется На лиц, не являющихся офицерами, заполняется в соответствии с предоставленным военным билетом (графа «Категория учета»)	Не заполняется
Пункт 2. Воинское звание	Проставляется в соответствии с записью в военном билете	Делается запись: «Подлежит призыву»
Пункт 3. «Состав (профиль)». Заполняется без сокращений	Проставляется в соответствии с записью в военном билете, например, «командный», «медицинский» или «солдаты», «матросы» и т.п.	Не заполняется
Пункт 4. «Полное кодовое обозначение ВУС» Записывается полное обозначение –шесть цифр или шесть цифр и буквенный знак	Проставляется в соответствии с записью в военном билете, например, «021101» или «113194А»	Проставляется в соответствии с записью в удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.
Пункт 5. «Категория годности к военной службе»	Записывается буквами: 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. При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория «А»	Записывается буквами: 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. Д – не годные к военной службе. Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу.
Пункт 6. «Наименование военного комиссариата по месту жительства»	Проставляется в соответствии с последней записью или последним штампом в военном билете	Проставляется в соответствии с последней записью или последним штампом в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу.
Пункт 7. «Состоит на воинском учете» Заполняется простым	Строка а) – в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии	Не заполняется

карандашом	мобилизационных предписаний; Строка б) – на граждан забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.	
Пункт 8. «Отметка о снятии с воинского учета» При условии достижения предельного возраста пребывания в запасе, или признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья	Делается отметка: «Снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья»	Делается отметка: «Снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья»

19. После заполнения разделов «Общие сведения» и «сведения о воинском учете» работник подписывает личную карточку и проставляет собственноручно дату, для подтверждения согласия с внесенными сведениями.

Также сотрудник кадровой службы ставит свою подпись, наименование должности и расшифровку подписи, подтверждая тем самым, что записи внесены им собственноручно на основании представленных документов.

20. Сведения о приеме на работу и переводах на другую работу заносятся на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форму Т-1 и Т-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма Т-5). Специалист отдела кадров при заполнении этого раздела должен знакомить работника с внесенными записями под расписку.

При внесении сведений необходимо заполнять все графы таблицы. Сведения должны вноситься без сокращений.

21. При заполнении раздела 4 личной карточки «**Аттестация**» заполняются все графы:

- указывается дата прохождения аттестации;
- решение комиссии, например: «перевести на должность», «отправить на повышение квалификации» и т.д.;
- ссылка на конкретный документ, как правило, это протокол по результатам аттестации с указанием его номера и даты;
- графа основание может быть не заполненной, или в ней может быть указан приказ организации о направлении сотрудника на аттестацию, и/или приказ об утверждении результатов аттестации.

22. Данные о **повышении квалификации** записываются на основании документов, представляемых при приеме на работу либо поступающих из отдела подготовки кадров. В этом разделе указываются:

- даты начала и окончания обучения;
- вид повышения квалификации;
- наименование учебного заведения (институт повышения квалификации министерства (ведомства), факультет повышения квалификации при высшем учебном заведении, факультет повышения квалификации при среднем профессиональном учебном заведении, институт усовершенствования, курсы повышения квалификации при министерстве

(ведомстве), курсы повышения квалификации при предприятиях, научно-исследовательских и проектно-конструкторских организациях, высших и средних учреждениях профессионального образования, институтах повышения квалификации и их филиалах;
 - вид документа (свидетельство, удостоверение);
 - графа основание может быть не заполненной, или в ней может быть указан приказ организации о направлении сотрудника на повышение квалификации.

23. Аналогично п. 20 заполняются сведения о **профессиональной переподготовке**, с указанием специальности (направления, профессии) по которой происходит переподготовка.

24. При заполнении раздела «**Поощрения и награды**» необходимо указать виды поощрения, применявшиеся к работнику (как на уровне организации, так и на уровне министерств и ведомств), а также следует перечислить государственные награды.

25. В разделе «**Отпуск**» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации. Основанием для внесения записей являются приказы о предоставлении отпусков.

При заполнении таблицы по отпускам на основании приказа вносится дата начала отпуска, дата окончания вносится только «де факто», после того как работник фактически вернулся из отпуска. Так как в случае вызова сотрудника из отпуска или его прерывания, в графе «дата окончания» будет проставлена дата выхода сотрудника на работу, а не запланированная дата окончания отпуска по приказу.

В этой же таблице обязательно отмечается отпуск без сохранения заработной платы для подсчета стажа работы, дающего право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск. Так как, в случае предоставления работнику отпусков без сохранения заработной платы, продолжительностью более 7 календарных дней расчетный период сдвигается на количество полученных отпускных дней. Ст. 121 ТК РФ.

	Меньше 7 дней отпуска без сохранения заработной платы за год	Больше 7 дней отпуска без сохранения заработной платы за год (например, 10)
Первоначальный отпускной период, например, с 15.05.2002 г. по 14.05.2003 г.	Остается прежним, то есть, с 15.05.2002 г. по 14.05.2003 г.	Сдвигается на количество дней отпуска без сохранения заработной платы, то есть на 10 дней. Тогда отпускной период будет с 15.05.2002 г. по 24.05.2003 г.

Аналогично не учитывается в стаже работы, дающего право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск и время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

Согласно ст. 121 ТК РФ из данного стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, вычитается время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

Ниже указаны возможные виды документов, на основании которых сотрудник отдела кадров производит перерасчет данного стажа работы (по ст. 76 ТК РФ):

Нарушение, повлекшее отстранение от работы сотрудника	Документ, на основании которого может производиться перерасчет стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск
Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения	Медицинское заключение об установлении факта опьянения и приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания.
Не прохождение в установленном порядке обучение и проверка знаний и навыков в области охраны труда	Протокол и предписание инспекции об отстранении от работы сотрудника. Приказ руководителя об отстранении от работы по данным причинам.
Не прохождение в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра.	Протокол и предписание инспекции об отстранении от работы сотрудника. Приказ руководителя об отстранении от работы по данным причинам.
Выявление в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором	Приказ руководителя об отстранении от работы по данным причинам.
Другие случаи	

26. В разделе «Дополнительные сведения» для полноты учета указываются:

- сведения о обучении на очно-заочных (вечерних), заочных, экстернатных отделениях учреждений высшего и среднего профессионального обучения. Здесь следует проставлять даты поступления в образовательное учреждение и его окончания;
- сведения о работающем инвалиде с указанием справки МСЭК, группы инвалидности и даты ее установления (изменения), причины инвалидности;
- заключение МСЭК об условиях и характере труда.

27. После того, как сотрудник увольняется из организации, вносятся записи в раздел XI «Основания увольнения», где указывается расшифровка статьи увольнения работника в ТК, дата увольнения, приказ об увольнении. При закрытии личной карточки Т-2 ставят свою личную подпись работник кадровой службы, с расшифровкой подписи и указанием должности, а также работник. Подпись работника в этом случае подтверждает его согласие со всеми записями внесенными в его личную карточку.

28. При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника отдела кадров, а если изменения вносятся в раздел «Общие сведения» и «сведения о воинском учете», то и подписью самого работника.

Изменения вносятся по той же схеме, что и в трудовую книжку. На основании первых форм и внедрении в СССР системы автоматизированного учета кадров был разработан ОСТ "Стандарт по автоматизированным системам управления кадрами". В нем и были изложены основные правила заполнения личной карточки. Буквально из текста ОСТа - "при изменении фамилии старая зачеркивается и вместо нее записывается новая в соответствии с представленными в отдел кадров документами". Далее, "все последующие изменения данных о работнике (перемене места жительства и др.) отражаются в личной карточке работником отдела кадров".

Полная замена личной карточки проблематична по той причине, что очень сложно будет восстановить всю картину по данному сотруднику.

С паспортными данными и состоянием в браке, в принципе, может применяться та же схема - с зачеркиванием.

Работая с формой Т-2, сотрудник кадровой службы должен знать, что правил по ведению личных карточек (кроме Инструкции Госкомстата) - нет. Соответственно, каждый по-своему решает сложные вопросы по ее заполнению. Поэтому содержание данной статьи можно рассматривать как рекомендации, а не обязательное требование к точному исполнению.

НОРМАТИВНАЯ БАЗА:

1. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 6 апреля 2001 года №26).
2. ОСТ «Стандарт по автоматизированным системам управления кадрами»
3. Правила исчисления непрерывного трудового стажа рабочих и служащих при назначении пособий по государственному социальному страхованию, в редакции Постановления Совмина СССР от 01.07.91 № 432.
4. Постановление Госкомстата России от 24.03.99 № 20
5. ТК РФ.
6. Федеральный закон от 17.12.01 №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».