|  |
| --- |
| Унифицированная форма N Т-2Утверждена постановлением Госкомстата России |
| от 05.01.2004 N 1 |
|  |
|  | Код |
|  | Форма по ОКУД[[1]](#endnote-1)  | 0301002 |
| МДОУ детский сад «Алёнушка» | по ОКПО | 02045678 |
| наименование организации[[2]](#endnote-2) |  |  |
|  |  |  |
| Дата составления[[3]](#endnote-3) | Табель-ный номер[[4]](#endnote-4) | Идентификационный номер налогоплательщика[[5]](#endnote-5) | Номер страхового свиде- тельства государст-венного пенсионного страхования[[6]](#endnote-6) | Алфа-вит[[7]](#endnote-7) | Характер работы[[8]](#endnote-8) | Вид работы (основная, по совместитель-ству) [[9]](#endnote-9) | Пол (мужской, женский) [[10]](#endnote-10) |
| 30.07.2003 |  | 641000995818 | 074-287-927-00 | Л | постоянная | основная | женский |
| **ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА[[11]](#endnote-11)** |
| **работника** |
| **I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ** |
|  |
|  | Трудовой договор | номер | 10 |
|  | дата | 01.09.2003 |
|  |
| 1. Фамилия[[12]](#endnote-12) | Колесникова | Имя | Ольга | Отчество | Сергеевна |
|  |
|  | Код |
| 2. Дата рождения[[13]](#endnote-13) | 1 апреля 1958 г.  | 01.06.1978 |
|  | день, месяц, год | 45 |
| 3. Место рождения[[14]](#endnote-14) | Ст.Чалыкла Озинского районна | по ОКАТО |
| 4. Гражданство[[15]](#endnote-15) | Российская Федерация | по ОКИН | 1 |
| 5. Знание иностранного языка[[16]](#endnote-16) | немецкий |  | читаю и перевожу со словарем | по ОКИН | 014 1 |
|  | наименование |  | степень знания | по ОКИН |  |
|  |  |  |  |
| 6. Образование[[17]](#endnote-17) | среднее | по ОКИН | 18 |
|  | среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное |  |  |
| Наименование образовательногоучреждения[[18]](#endnote-18) | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний | Год окончания |  |
|  | наименование | серия | номер |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Направление или специальность по документу |  |
|  | Преподавание в начальных классах Код по ОКСО | 050709 |
|  |
|  |
| Наименование образовательногоучреждения | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний | Год окончания |  |
|  | наименование | серия | номер |  |  |
|  |  |  |  |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу |  |
|  | Код по ОКСО |  |
|  |
| Послевузовское профессиональное образование[[19]](#endnote-19) |  | Код по ОКИН |  |
|  | аспирантура, адъюнктура, докторантура |  |  |
|  |
| Наименование образовательного,научного учреждения | Документ об образовании,номер, дата выдачи | Год окончания |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Направление или специальность по документу |  |
|  |  |  |
|  | Код по ОКСО |  |
|  | Код |
| 7. Профессия[[20]](#endnote-20) | Помощник воспитателя | поОКПДТР | 258164 |
|  | основная |  |
|  |  | поОКПДТР |  |
|  | другая |  |

2-я страница формы N Т-2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 8. Стаж работы (по состоянию на[[21]](#endnote-21) | " | 01 | " | сентября | 20 | 03 | г.): |
|  |
|  | Общий[[22]](#endnote-22) | 56 | дней | 7 | месяцев | 12 | лет  |
|  | Непрерывный[[23]](#endnote-23) |  | дней |  | месяцев |  | лет  |
|  | Дающий право на надбавку за выслугу лет[[24]](#endnote-24) |  | дней |  | месяцев |  | лет |
|  | [[25]](#endnote-25) |  | дней |  | месяцев |  | лет |
|  |
| 9. Состояние в браке[[26]](#endnote-26) | Состоит в зарегистрированном браке | Код по ОКИН | 2 |
|  |
| 10. Состав семьи[[27]](#endnote-27): |
|  |
| Степень родства(ближайшие родственники) | Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
| 1 | 2 | 3 |
| муж | Колесников Валентин Петрович | 1956 |
| сын | Колесников Сергей Валентинович | 1978 |
| мать | Колесников Алексей Валентинович | 1988 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
| 11. Паспорт: | № | 6303966079 | Дата выдачи | " | 10 | " | июня | 2003 | г. |
|  |
| Выдан | Дергачевским РОВД Саратовской области |  |
|  | наименование органа, выдавшего паспорт |  |
|  |
| 12. Адрес места жительства:[[28]](#endnote-28) |  |
|  |
|  Почтовый индекс |  |
| По паспорту 413440 | р.п.Дергачи, ул.Сиреневая д.3 кв.1 |
|  Почтовый индекс |
| Фактический 413440 | р.п.Дергачи, ул.Сиреневая д.3 кв.1 |
|  |
| Дата регистрации по месту жительства | " | 16 | " | октября | 1997 | г. |
|  |
| Номер телефона |  |  |
| **II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ[[29]](#endnote-29)[[30]](#endnote-30)** |
| 1. Категория запаса[[31]](#endnote-31) |  |  |  | 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства[[32]](#endnote-32) |  |
|  |  |
| 2. Воинское звание |  |  |  |  |
|  |  |
| 3. Состав (профиль)[[33]](#endnote-33) | солдат |  |  | 7. Состоит на воинском учете:[[34]](#endnote-34) |  |
|  |  |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС[[35]](#endnote-35) |  |  |  |  а) общем (номер команды, партии) |  |
|  |  |
| 5. Категория годности к военной службе[[36]](#endnote-36) |  |  |  |  б) специальном |  |
|  |  |
|  |  |  | 8. |  |
|  |  |  | отметка о снятии с воинского учета[[37]](#endnote-37) |
| **Работник кадровой службы[[38]](#endnote-38)** | Заведующая |  |  |  | Заикина О.Н. |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |
|  |
| **Работник**  |  |  |  |
|  |  | личная подпись |  |
|  |
| " | 30 | " | июля | 20 | 03 | г. |

я страница формы N Т-2

|  |
| --- |
| **III. ПРИЕМ НА РАБОТУ****И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ[[39]](#endnote-39)** |
| Дата[[40]](#endnote-40) | Структурное подразделение | Должность(специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации[[41]](#endnote-41) | Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. | Основание | Личная подпись владельца трудовой книжки[[42]](#endnote-42) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 14.03.2001 | Технический персонал | Помощник воспитателя | 5 000 | Приказ №314 от 13.03.2001 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **IV. АТТЕСТАЦИЯ[[43]](#endnote-43)** |
| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | Основание |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ[[44]](#endnote-44)** |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА[[45]](#endnote-45)[[46]](#endnote-46)** |
| Дата | Специальность (направление, профессия) | Документ(диплом, свидетельство) | Основание |
| начала переподготовки | окончания переподготовки | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4-я страница формы N Т-2

|  |
| --- |
| **VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ[[47]](#endnote-47)** |
| Наименование награды (поощрения) | Документ |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| объявлена благодарность | приказ  | 3 | 10.05.2004 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **VIII. ОТПУСК[[48]](#endnote-48)** |
| Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.) | Период работы | Количество календарных дней отпуска | Дата[[49]](#endnote-49) | Основание |
| с | по | начала | окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ежегодный | 29.07.2002 | 30.06.2003 | 28 | 01.07.2003 | 28.07.2003 | Приказ № 20 от 01. 07.2003 |
| ежегодный | 29.07.2003 | 30.06.2004 | 28 | 01.07.2004 | 28.07.2004 | Приказ № от 2004 |
| ежегодный | 29.07.2004 | 30.06.2005 | 28 | 01.07.2005 | 28.07.2005 | Приказ № от 2005 |
| ежегодный | 29.07.2005 | 30.06.2006 | 28 | 01.07.2006 | 28.07.2006 | Приказ № от2006 |
| ежегодный | 29.07.2006 | 30.06.2007 | 28 | 01.07.2007 | 28.07.2007 | Приказ № от2007 |
| ежегодный | 29.07.2007 | 30.06.2008 | 28 | 01.07.2008 | 28.07.2008 | Приказ № от2008 |
| ежегодный | 29.07.2008 | 30.06.2009 | 28 | 01.07.2009 | 28.07.2009 | Приказ № от2009 |
| ежегодный | 29.07.2009 | 30.06.2010 | 28 | 01.07.2010 | 28.07.2010 | Приказ № от2010 |
| ежегодный | 29.07.2010 | 30.06.2011 | 28 | 01.07.2011 | 28.07.2011 | Приказ № от2011 |
| ежегодный | 29.07.2011 | 30.06.2012 | 28 | 01.07.2012 | 28.07.2012 | Приказ № от2012 |
| ежегодный |  |  |  |  |  |  |
| ежегодный |  |  |  |  |  |  |
| ежегодный |  |  |  |  |  |  |
| ежегодный |  |  |  |  |  |  |
| **IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,[[50]](#endnote-50)****на которые работник имеет право в соответствии с законодательством** |
| Наименование льготы | Документ | Основание |
| номер[[51]](#endnote-51) | дата выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ[[52]](#endnote-52)** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **XI. Основание прекращения****трудового договора (увольнения)[[53]](#endnote-53)** |  |
|  |
| Дата увольнения | " |  | " |  |  | г | . |
|  |
| Приказ (распоряжение) N |  | от | " |  | " |  |  |  | г. |
|  |
| **Работник кадровой службы** | заведующая |  |  |  | О.Н.Заикина |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |
|  |
| **Работник**  |  |  |  |
|  |  | личная подпись |  |

1. Код приводится согласно Постановлению Госкомстата России от 05.01.04 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». [↑](#endnote-ref-1)
2. Наименование организации указывается полностью (точное соответствие наименованию, зарегистрированному в соответствии со свидетельством о регистрации учреждения). Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций-субъектов РФ, имеющих наряду с государственным языком РФ (русским) государственный язык субъектов РФ, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта РФ или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке РФ.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Наименование филиала, территориального отделения или представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации. Сбоку указывается код по ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций) организации. Данный код присваивается в момент регистрации юридического лица и отражает виды деятельности, которым предприятие занимается. Для всего предприятия он один. (Государственный стандарт РФ унифицированных систем документации, принят Постановлением Госстандарта России от 03.03.03 № 65-ст). [↑](#endnote-ref-2)
3. Дату принято оформлять арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами (05.06.2005). Допускаются словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2005 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например 2003.06.05. [↑](#endnote-ref-3)
4. Табельный номер присваивается каждому вновь принятому или работающему и не меняется при любых перемещениях работника внутри организации вплоть до его увольнения. Порядок присвоения табельных номеров законодательством РФ не регламентирован. Он может быть предусмотрен во внутриорганизационных документах. Как правило, номера присваиваются по порядку приема сотрудников на работу: 1, 2, 3 и т.д. Если организация большая, номер может быть 000Х, где Х – порядковый номер работника. Для удобства делопроизводства желательно, чтобы табельный номер не включал более шести цифр. Повторное использование табельного номера возможно не ранее, чем через временной промежуток после увольнения работника (от 1 до 3 лет), чтобы не было путаницы в учете доходов работников. Желательно, перед присвоением повторно одного и того же номера уточнить в бухгалтерии: не приведет ли такое совпадение к «сбою» в учете данных по зарплате. Если работник несколько раз принимается на работу в течение одного года, ему можно присваивать табельные номера с буквами (№ 2, № 2а и т. д.). [↑](#endnote-ref-4)
5. Идентификационный номер налогоплательщика ИНН или физического лица. Указывается согласно свидетельству о постановке на учет в налоговом органе физического лица, выданного по месту жительства на территории РФ. [↑](#endnote-ref-5)
6. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования указывается в соответствии со страховым свидетельством государственного пенсионного страхования. [↑](#endnote-ref-6)
7. В графе указывается первая буква фамилии работника. Эта графа позволяет упорядочить картотеку и упростить поиск данных о конкретном человеке. [↑](#endnote-ref-7)
8. Указывается, какой характер носит работа (постоянная, временная, сезонная и т. д.). [↑](#endnote-ref-8)
9. Указывается, является ли данная работа основной или работой по совместительству. [↑](#endnote-ref-9)
10. Пол работника заносится либо полностью («женский», «мужской»), либо с указанием только первой буквы («М», «Ж»). [↑](#endnote-ref-10)
11. Заполняется сотрудником службы персонала на работников всех категорий, принятых на работу на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма N Т-1 или N Т-1a), и составляется в одном экземпляре на конкретного работника.

Правил по ведению личных карточек, кроме Инструкции Госкомстата, нет.

Для заполнения личной карточки Т-2 кадровику необходимы следующие документы работника:
1) паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
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 правилами, определенными Стандартом по автоматизированным системам управления кадрами:

1. Если в поле кодирования 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 при отрицательных ответах ("не имею", "не состою") кодируемая часть данного реквизита остается пустой.

3. При указании дат название месяца пишется полностью, год записывается четырьмя цифрами (например, 14 сентября 2004 г.).
При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью специалиста отдела кадров, а если изменения вносятся в разделы "Общие сведения" и "Сведения о воинском учете", то и подписью самого работника. Полная замена личной карточки не желательна по той причине, что в дальнейшем будет сложно восстановить всю информацию о данном сотруднике. В случае, если работник отказался расписаться во внесенных изменениях (например, при поступлении на работу указал свое знание французского языка, однако впоследствии выяснилось, что таких знаний не имеется, и работодатель вносит изменения в трудовую книжку), они вносятся с составлением акта об отказе сотрудника от подписи за подписями нескольких незаинтересованных свидетелей. В этом случае в графе, предназначенной для подписи сотрудника, можно указать дату и номер акта об отказе от подписи.

Изменения вносятся по той же схеме, что и в трудовую книжку.

Текст документа составляют на государственном языке РФ или на государственных языках субъектов РФ в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Устанавливают два стандартных формата бланков документов: А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее. [↑](#endnote-ref-11)
12. Фамилия, имя и отчество указываются согласно написанию в паспорте. Запись производится разборчиво. Сокращения не допускаются (в случае двойной фамилии, слова пишутся через дефис). Фамилию желательно смещать к левому краю, чтобы при ее изменении можно было внести соответствующие исправления в соответствии с представленными документами. Старая фамилия при этом зачеркивается одной тонкой чертой, и аккуратно записывается новая. [↑](#endnote-ref-12)
13. 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. [↑](#endnote-ref-13)
14. Длина записи, включая пробелы и знаки препинания, не должна превышать 100 символов.

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.

Слова «аул», «кишлак», «село», «станица» пишутся полностью.

Код места жительства определяется по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОК 019-95, утв. постановлением Госстандарта России от 31.07.95 № 413 (ОКАТО)). Например, при рождении в г. Москве в графе "Код" указывается 45. [↑](#endnote-ref-14)
15. Гражданство записывается без сокращений. Запись гражданства и ее кодирование осуществляется по Общероссийскому классификатору информации о населении (ОК 018-95, утв. постановлением Госстандарта России от 31.07.95 № 412 (ОКИН)).

Кодирование записи о гражданстве по Общероссийскому классификатору информации о населении (ОКИН):

1 – Гражданин Российской Федерации;

2 – Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (в случае двойного гражданства, указываются государства);

3 – Иностранный гражданин (указывается какого государства);

4 – Лицо без гражданства. [↑](#endnote-ref-15)
16. Необходимо сообщить сведения обо всех языках, которыми владеет работник, и указать степень знания. Степень знания языка записывается полностью, без сокращений. При кодировке указывается два кода. Первый – код языка, а второй – степень владения языком. Код по ОКИН:

1 – читаю и перевожу со словарем;

2 – читаю и могу объясняться;

3 – владею свободно. [↑](#endnote-ref-16)
17. Сведения об образовании записываются и кодируются согласно Общероссийскому классификатору специальностей по образованию (ОК 009-93, утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.93 № 296 (ОКСО)):

	* начальное (общее) образование – 02;
	* основное общее образование – 03 (работник окончил среднюю школу, лицей или гимназию);
	* среднее (полное) общее образование – 07(работник, обучающийся в средних специальных учебных заведениях, но не окончивший их);
	* начальное профессиональное образование – 10 (работник, окончивший профессионально-техническое училище или приравненные к нему учебные заведения);
	* среднее профессиональное образование – 11;
	* неполное высшее образование – 15 (работник, окончил три курса высшего учебного заведения);
	* высшее образование – 18;
	* послевузовское образование – 19. [↑](#endnote-ref-17)
18. 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 идет слово "профессора", "академика" или другое, то следует писать "им. профессора", "им. академика" и т. д. Ордена в названиях учебных заведений не указываются. Все сведения об образовании (квалификация, направление или специальность) устанавливаются на основании диплома об образовании.
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. [↑](#endnote-ref-18)
19. Указываются сведения о получении послевузовского образования: аспирантура, адъюнктура, докторантура. В графе «Код по ОКИН» отражается код полученного послевузовского образования:

01 – Докторантура;

02 - Аспирантура, ординатура, адъюнктура. [↑](#endnote-ref-19)
20. Указывается какими профессиями владеет принимаемый на работу сотрудник. Профессия (основная и дополнительная) указывается полностью на основании штатного расписания и приказа (распоряжения) о приеме на работу. Она кодируется в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). Дополнительной профессией считается та, которая не совпадает с основной, но может представлять интерес для организации. [↑](#endnote-ref-20)
21. Стаж работы рассчитывается на основании записей в трудовой книжке или иных подтверждающих стаж документов. [↑](#endnote-ref-21)
22. Подсчет общего трудового стажа начинается с первой записи в трудовой книжке, 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. [↑](#endnote-ref-22)
23. Рассчитывается на основании правил исчисления непрерывного трудового стажа рабочих и служащих при назначении пособий по государственному социальному страхованию. Подсчет стажа начинается с последней записи в трудовой книжке, предшествующей записи в данной организации. Полученный размер стажа суммируется с размером стажа по предшествующей последней записи. 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 этом случае непрерывный трудовой стаж будет совпадать с общим трудовым стажем.

В настоящее время подсчет непрерывного трудового стажа теряет свою значимость в связи с определением Конституционного Суда РФ от 02.02.06 № 16-0. С 01.01.07 перерыв в стаже не может быть основанием для уменьшения выплат по больничному листу, в связи с чем было изменено регулирование данных вопросов на федеральном уровне. В частности, был принят Федеральный закон от 29.12.06 № 255-ФЗ "Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию". В соответствии с данным законом принято Постановление Правительства РФ от 15.06.07 № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию». Понятие непрерывного стажа в указанных документах не упоминается. [↑](#endnote-ref-23)
24. Стаж, дающий надбавку за выслугу лет, устанавливается Правительством РФ в соответствии с федеральным законодательством. [↑](#endnote-ref-24)
25. Стаж работы, дающий право на другие льготы, установленные в организации. Подсчитывается на основании локальных нормативных актов данной организации, в которых прописываются льготы и надбавки, условия их получения и порядок расчета стажа, необходимого для получения данных льгот. [↑](#endnote-ref-25)
26. Семейное положение сотрудника кодируется следующим образом:

1 – Никогда не состоял (не состояла) в браке;

2 – Состоит в зарегистрированном браке;

3 – Состоит в незарегистрированном браке;

4 – Вдовец (вдова);

5 – Разведен (разведена);

6 – Разошелся (разошлась). [↑](#endnote-ref-26)
27. В составе семьи перечисляются 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. [↑](#endnote-ref-27)
28. Указывается адрес, по которому зарегистрирован (прописан) гражданин, с индексом, и адрес его фактического местожительства. В том случае, если работник не получил трудовую книжку в день увольнения в силу отсутствия на рабочем месте или по другой причине, сотрудник кадровой службы по указанным адресам высылает по почте уведомления о необходимости явиться в отдел кадров за трудовой книжкой (либо выразить согласие на отправку ее по почте) или запросы о местонахождении работника. [↑](#endnote-ref-28)
29. Основными документами для внесения данных в этот раздел, согласно Инструкции по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. постановлением Госкомстата России от 06.04.01 № 26, являются:

военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета – на граждан, пребывающих в запасе;

удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. [↑](#endnote-ref-29)
30. При отсутствии записей или при отрицательных ответах ("не имею", "не состою") кодируемая часть данного реквизита остается пустой. [↑](#endnote-ref-30)
31. Указывается категория запаса (первая или вторая). Данный пункт не заполняется на офицеров запаса и на лиц, подлежащих призыву на военную службу. [↑](#endnote-ref-31)
32. Проставляется в соответствии с последней записью или последним штампом в военном билете или удостоверении гражданина, подлежащего призыву. [↑](#endnote-ref-32)
33. Проставляется в соответствии с записью в военном билете (например, "командный", "медицинский" или "солдаты", "матросы" и т. п.). Строка заполняется без сокращений. [↑](#endnote-ref-33)
34. Заполняется простым карандашом. Строка а) – в случаях наличия мобилизацион­ного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний. Строка б) – на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время. [↑](#endnote-ref-34)
35. Полное обозначение военно-учетной специальности работника (шесть цифр для офицеров запаса или шесть цифр и буквенный знак для рядового состава, сержантов, прапорщиков и мичманов). [↑](#endnote-ref-35)
36. 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". [↑](#endnote-ref-36)
37. При условии достижения предельного возраста пребывания в запасе или признания не годным к военной службе по состоянию здоровья. Делается отметка: «Снят с воинского учета по возрасту» или «Снят с воинского учета по состоянию здоровья». [↑](#endnote-ref-37)
38. После заполнения разделов «Общие сведения» и «Сведения о воинском учете» работник подписывает личную карточку и проставляет собственноручно дату для подтверждения согласия с внесенными сведениями. Сотрудник кадровой службы ставит свою подпись, наименование должности и расшифровку подписи, подтверждая тем самым, что записи внесены им собственноручно на основании представленных документов. [↑](#endnote-ref-38)
39. При внесении сведений о приеме на работу и переводах на другую работу необходимо заполнять все графы таблицы. Сведения должны вноситься без сокращений. Они заносятся на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (формы 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.

В случае если работник отказался расписаться, необходимо ознакомить его с вносимыми изменениями в присутствии незаинтересованных свидетелей, с составлением акта об отказе сотрудника от подписи за подписями свидетелей, подтверждающими факт ознакомления сотрудника с вносимыми записями, предложения расписаться и отказа от подписи. В этом случае в графе, предназначенной для подписи сотрудника, можно указать дату и номер акта об отказе от подписи. [↑](#endnote-ref-39)
40. Указывается дата, с которой работник принят на работу в организацию или переведен на другую работу. [↑](#endnote-ref-40)
41. Наименование профессии или должности принимаемого или переводимого работника указывается в соответствии со штатным расписанием и Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [↑](#endnote-ref-41)
42. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш) на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (формы № Т-1 или № Т-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (формы № Т-5 или № Т-5а), специалист службы персонала обязан ознакомить работника под роспись в данной графе.

В случае если работник отказался расписаться в ознакомлении с вносимыми записями, необходимо ознакомить его с ними в присутствии незаинтересованных свидетелей, с составлением акта об отказе сотрудника от подписи за их подписями, подтверждающими факт ознакомления сотрудника с вносимыми записями, предложения расписаться и отказа от подписи. В этом случае в графе, предназначенной для подписи сотрудника, можно указать дату и номер акта об отказе от подписи. [↑](#endnote-ref-42)
43. При заполнении раздела «Аттестация" заполняются все графы, а именно указываются:

	* дата прохождения аттестации;
	* решение комиссии, например "перевести на должность", "отправить на курсы повышения квалификации" и т. д.;
	* ссылка на конкретный документ (как правило, протокол результатов аттестации) с указанием его номера и даты.Графа "Основание" может быть незаполненной, либо в ней может быть указан приказ организации о направлении сотрудника на аттестацию и/или приказ об утверждении результатов аттестации. [↑](#endnote-ref-43)
44. Данные о повышении квалификации записываются на основании документов, представляемых при приеме на работу или поступающих из отдела подготовки кадров. В разделе "Повышение квалификации" 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 и т. п.);

вид документа (свидетельство, удостоверение).

Графа "Основание" может быть незаполненной, либо в ней может быть указан приказ организации о направлении сотрудника на повышение квалификации. [↑](#endnote-ref-44)
45. Данные записываются на основании документов, представляемых работником при приеме на работу или после прохождения переподготовки. В этом разделе указываются:

даты начала и окончания обучения;

вид профессиональной переподготовки;

наименование учебного заведения, где работник проходил переподготовку;

вид документа (свидетельство, удостоверение).

Графа «Основание» может быть незаполненной или в ней может быть указан приказ организации о направлении сотрудника на переподготовку. [↑](#endnote-ref-45)
46. При отсутствии записей или при отрицательных ответах ("не имею", "не состою") кодируемая часть данного реквизита остается пустой. [↑](#endnote-ref-46)
47. Необходимо указать все виды поощрения, применявшиеся к работнику (как на уровне организации, так и на уровне министерства и ведомств), а также следует перечислить государственные награды. [↑](#endnote-ref-47)
48. В этом разделе ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации. Основанием для внесения записей являются приказы о предоставлении отпусков. Обязательно отмечается отпуск без сохранения заработной платы. Эта информация необходима, поскольку в зависимости от продолжительности отпуска без сохранения заработной платы в течение рабочего года будет решаться вопрос о включении периодов данного отпуска в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. [↑](#endnote-ref-48)
49. При заполнении таблицы по отпускам на основании приказа вносится только дата начала отпуска, дата же окончания вносится только после того, как работник фактически вернулся из отпуска. Это связано с тем, что 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. [↑](#endnote-ref-49)
50. При отсутствии записей или при отрицательных ответах ("не имею", "не состою") кодируемая часть данного реквизита остается пустой. [↑](#endnote-ref-50)
51. Номер заносится в графу без знака «№». [↑](#endnote-ref-51)
52. В разделе "Дополнительные сведения" для полноты учета в необходимых случаях указываются:

сведения об обучении на очно-заочных (вечерних), заочных, экстернатных отделениях учреждений высшего и среднего профессионального обучения (следует также проставлять даты поступления в образовательное учреждение и его окончания);

сведения об инвалидности с указанием справки МСЭК, группы инвалидности и даты ее установления (изменения), причины инвалидности;

заключение МСЭК об условиях и характере труда. [↑](#endnote-ref-52)
53. После увольнения сотрудника из организации записи вносятся в раздел "Основания увольнения", где указывается расшифровка основания увольнения работника в соответствии с точными формулировками, приведенными в ТК РФ, дата увольнения, номер приказа об увольнении.
При закрытии личной карточки Т-2 сотрудник кадровой службы ставит свою личную подпись с ее расшифровкой и указанием должности. Таким же образом расписывается сам работник. Подпись работника в этом случае подтверждает его согласие со всеми записями, внесенными в его личную карточку.

В случае, если работник отказался расписаться, необходимо ознакомить его с записями в присутствии незаинтересованных свидетелей с составлением акта об отказе сотрудника от подписи, за подписями свидетелей, подтверждающими факт ознакомления сотрудника с записями, предложения расписаться и отказа от подписи. В этом случае в графе, предназначенной для подписи сотрудника, можно указать дату и номер акта об отказе от подписи. [↑](#endnote-ref-53)