

тема 5.9 Учетные документы в кадровой службе: Личная карточка формы Т-2

Личная карточка Т-2: рекомендации по заполнению

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

Образец унифицированной формы Т-2

Форма личной карточки Т-2 утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.01 № 26 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труд и его оплаты (далее - постановление от 06.04.01).

Сотрудник кадровой службы должен иметь в виду, что правил по ведению личных карточек формы Т-2, за исключением Инструкции по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. постановлением Госкомстата России от 06.04.01 № 26, не существует, поэтому содержание данной статьи можно рассматривать как рекомендации, а не как обязательное требование к точному исполнению.

Документы, необходимые для оформления личной карточки; кодирование сведений

Для заполнения личной карточки Т-2 кадровику необходимы следующие документы работника:

- 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 при отрицательных ответах ("не имею", "не состою") кодируемая часть данного реквизита остается пустой. 1 3. При указании дат название месяца пишется полностью, год записывается четырьмя цифрами; например, 14 сентября 2004 г.
4. Кодироваться даты арабскими цифрами в следующем порядке: число/месяц/год; например, 23.04.1998.

При заполнении других разделов карточки необходимо руководствоваться Инструкцией, утв. постановлением от 06.04.01 № 26.

Заполнение разделов формы

Наименование организации указывается полностью, например закрытое акционерное общество "Энергострой". Сокращенное наименование указывается в том случае, если оно закреплено в учредительных документах. Сбоку указывается ОКПО организации.

Табельный номер работника должен включать не более шести цифр. Он присваивается каждому вновь принятому или работающему и не меняется при любых перемещениях работника внутри организации вплоть до его увольнения.

Идентификационный номер налогоплательщика 'л номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования указывается в соответствии со свидетельством о присвоении ИНН и страховым свидетельством государственного пенсионного страхования.

В графе "Алфавит" указывается первая буква фамилии работника.

Характер работы указывается: 'постоянно', "временно" и т. л.

Вид работы (основная, по совместительству) записывается полностью.

Пол обозначается буквой "М" или "Ж".

Фамилия, имя, отчество записываются полностью 'л разборчиво.

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.

При указании места рождения нужно учитывать следующее:

- 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.

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).

Заполнение графы "Гражданство"

Гражданство	Код по ОКИН
Гражданин Российской Федерации	1
Гражданин Российской Федерации и иностранного государства	2 (в случае двойного гражданства указывается гражданство какого именно государства)
Иностранец	3 (указывается какого государства)
Лицо без гражданства	4

Языки, которыми владеет работник, указываются полностью без сокращений. Степень знания языка в текстовой форме указывается следующим образом.

Сведения о знании языков

Степень знания языка	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.

Образование записывается и кодируется согласно ОКИН и Общероссийскому классификатору специальностей по образованию. ОК 009-93, утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.93 № 296 (ОКСО).

Согласно ОКИН образование кодируется следующим образом.

Вид образования	Код по ОКСО
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

Иногда на практике возникают проблемы с тем, как сформировать запись об образовании работника, если оно не окончено.

Сведения о неоконченном образовании

Работник, имеющий неоконченное образование	Вид образования по классификации.
Обучающийся в высшем учебном заведении, но не окончивший его	Основное общее или среднее профессиональное образование (в зависимости от того, какое образование имелось на момент поступления в высшее учебное заведение)
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
Окончивший три курса высшего учебного заведения	Неполное высшее образование
Обучающийся в среднем специальном учебном заведении (техникуме, колледже), но не окончивший его	Среднее (полное) общее или неполное среднее профессиональное образование (в зависимости от того, какое имелось образование на момент поступления в среднее специальное учебное заведение)
Окончивший среднюю школу, школу с углубленным изучением какого-либо предмета, лицей, гимназию	Среднее (полное) общее образование
Окончивший профессионально-техническое училище или приравненное к нему учебное заведение	Начальное профессиональное образование

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. Квалификация по диплому указывается в следующем порядке:

- для высших учебных заведений - "бакалавр", "магистр", "специалист". Для квалификации "бакалавр" и "магистр" указывается направление, а для квалификации "специалист" - специальность;
- для средних учебных заведений - "техник", "товаровед" и др.

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 такая, которая не совпадает с основной профессией, но может представлять интерес для организации.

Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, а также право на другие льготы, установленные в организации, и пр.) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) в иных подтверждающих соответствующий стаж документах.

Состояние в браке записывается и кодируется согласно ОКИН.

Сведения о состоянии в браке

Состояние в браке	Код по ОКИН
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

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.

Паспортные данные указываются в строгом соответствии с паспортом. Адрес места жительства записывается по правилам записи места рождения.

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 именно 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. Поэтому необходимо заполнять обе графы - и адрес места жительства по паспорту и фактический адрес местожительства, а также номер телефона работника или ближайших родственников.

Заполнение раздела о воинском учете

Основными документами, на основании которых заполняется разд. 2 "Сведения о воинском учете" личной карточки Т-2, являются:

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

Сведения о воинском учете

	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.	Чс заполняется
Пункт 4. "Полное кодовое обозначение ВУС" Записывается полное обозначение - шесть цифр	Проставляется в соответствии с записью в военном билете, например "021101" или "1131944"	Проставляется в соответствии с записью в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу

или шесть цифр и буквенный знак		
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 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	Не заполняется
: Пункт 8. "Отметка о снятии с воинского учета" 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"	Делается отметка: "Снят с воинского учета по возрасту" или "Снят с воинского учета по состоянию здоровья"

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.

Внесение сведений о приеме на работу, об аттестации, о повышении квалификации, поощрениях и др.

При внесении сведений о приеме на работу и переводах на другую работу необходимо заполнять все графы таблицы. Сведения должны вноситься без сокращений

Сведения о приеме на работу и переводах на другую работу 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.

При заполнении разд. 4 "Аттестация" личной карточки заполняются все графы, а именно указываются:

- дата прохождения аттестации;
- решение комиссии, например "перевести на должность", "отправить на повышение квалификации" и т. д.;
- ссылка на конкретный документ (как правило, это 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.

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);

- вид документа (свидетельство, удостоверение);
- графа "Основание" может быть незаполненной, либо в ней может быть указан приказ организации о направлении сотрудника на повышение квалификации.

Аналогично вносятся сведения о профессиональной переподготовке с указанием специальности (направления, профессии), по которой происходит переподготовка.

При заполнении разд. "Поощрения и награды" необходимо указать виды поощрения, применявшиеся к работнику (как на уровне организации, так и на уровне министерств и ведомств), а также перечислить государственные награды.

Учет отпусков

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 только дата начала отпуска, дата же окончания вносится "де факто", 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.

В этой же таблице обязательно отмечается отпуск без сохранения заработной платы. Он учитывается при подсчете стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, т. к. согласно ст. 121 ТК РФ а него не включается время предоставления работнику отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью более 7 календарных дней.

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы за год	Первоначальный стаж работы, например с 15 мая 2002 г. по 14 мая 2003 г.
Менее 7 дней мая 2003 г.	Остается прежним, т. е. с 15 мая 2002 г. по 14
Более 7 дней, например 10 дней	Сдвигается на количество дней отпуска без сохранения заработной платы, т. е. на 10 дней. В данном примере: с 15 мая 2002 г. по 24 мая 2003 г.

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

Кроме того, согласно ст. 121 ТК РФ из стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, вычитается время отсутствия работника на работе без уважительных причин, з т. ч. 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).

Виды документов, служащих основанием для перерасчета стажа в случае отстранения от работы

Нарушение, повлекшее отстранение сотрудника от работы	Документ, на основании которого может производиться перерасчет стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск
1	2
Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения	Медицинское заключение об установлении факта опьянения и приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания

1	2
Непрохождение в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда	Протокол и предписание инспекции об отстранении сотрудника от работы. Приказ руководителя об отстранении от работы по данной причине
Непрохождение в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра	Протокол и предписание инспекции об отстранении сотрудника от работы. Приказ руководителя об отстранении от работы по данной причине
Выявление в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для	Приказ руководителя об отстранении от работы по данной причине

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 о работающем инвалиде с указанием справки МСЭЖ, группы инвалидности и даты ее установления (изменения), причины инвалидности;
- заключение МСЭЖ об условиях и характере труда.

После увольнения сотрудника из организации вносятся записи в разд. XI "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.

Изменение сведений о работнике

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью специалиста отдела кадров, а если изменения вносятся в разд. "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 в ходе внедрения 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. Как указано в ОСТе, "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 (перемена места жительства и др.) отражаются в личной карточке работником отдела кадров". Полная замена личной карточки не желательна по той причине, что в дальнейшем будет сложно восстановить всю картину по данному сотруднику.

Что касается изменения паспортных данных и состояния в браке, то может применяться та же схема - с зачеркиванием.