

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

Форма Т-2

Унифицированная форма № Т-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Реквизиты организации

Наименование организации: _____

ИНН: _____ КПП: _____ ОКПО: _____

Код по ОКУД: 0301002 Дата составления: «__» _____ 20__ г.

Табельный номер работника: _____

Алфавит: __ Характер работы: постоянная / временная / по совместительству (нужное подчеркнуть)

Вид работы: основная / по совместительству (нужное подчеркнуть)

Пол: мужской / женский (нужное подчеркнуть)

I. Общие сведения

1. Трудовой договор № _____ от «__» _____ 20__ г.

2. Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

3. Дата рождения: «__» _____ г.

4. Место рождения: _____

Код по ОКАТО: _____

5. Гражданство: _____

Код по ОКИН: _____

6. Знание иностранного языка:

Наименование языка	Степень знания

Код по ОКИН (язык / степень знания): _____ / _____

7. Образование: _____

(среднее (полное) общее / начальное профессиональное / среднее профессиональное / высшее (бакалавриат / специалитет / магистратура) / послевузовское)

Код по ОКИН: _____ Код по ОКСО: _____

Сведения о документе об образовании:

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, квалификации (диплом, свидетельство), № документа	Год окончания	Квалификация по документу / специальность / направление подготовки

8. Профессия: _____

Код по ОКПДТР: _____

Дополнительная профессия: _____

Код по ОКПДТР: _____

9. Стаж работы (по состоянию на «__» _____ 20__ г.):

Общий: ____ лет ____ месяцев ____ дней

Непрерывный: ____ лет ____ месяцев ____ дней

Дающий право на надбавку за выслугу лет: ____ лет ____ месяцев ____ дней

Дающий право на ежегодный дополнительный отпуск: ____ лет ____ месяцев ____ дней

10. Состояние в браке: _____ Код по ОКИН: _____

(никогда не состоял(а) / состоит в зарегистрированном браке / состоит в незарегистрированном

браке / вдовец / вдова / разведён(а) официально / разошёлся(лась))

11. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения

12. Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность):

Серия: ____ № _____ Дата выдачи: «__» _____ г.

Кем выдан: _____

Код подразделения: ____ - ____

13. Адрес места жительства:

По регистрации: _____

Дата регистрации по месту жительства: «__» _____ 20__ г.

Фактический: _____

Номер телефона: _____

14. ИНН работника: _____

15. СНИЛС: __ - __ - __

II. Сведения о воинском учёте

1. Категория запаса: _____

(для офицеров запаса не заполняется)

2. Воинское звание: _____

3. Состав (профиль): _____

4. Полное кодовое обозначение ВУС: _____

5. Категория годности к военной службе: ____

(А — годен / Б — годен с незначительными ограничениями / В — ограниченно годен / Г — временно не годен / Д — не годен)

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства:

7. Состоит на воинском учёте:

а) общем (номер команды, партии): _____

б) специальном: _____

8. Военный билет (удостоверение личности офицера запаса): серия ____ № _____

9. Отметка о снятии с воинского учёта: _____

(по достижении предельного возраста / по состоянию здоровья / иное основание)

Работник кадровой службы: _____ / _____ Личная подпись работника:

III. Приём на работу и переводы на другую работу

Дата	Структурное подразделение	Должность (профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание (приказ № от)	Личная подпись владельца карточки

IV. Аттестация

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (наименование, дата, №)	Основание

V. Повышение квалификации

Дата начала обучения	Дата окончания	Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (наименование, дата, №)	Основание

VI. Профессиональная переподготовка

Дата начала переподготовки	Дата окончания	Специальность (направление, профессия)	Документ (наименование, дата, №)	Основание

VII. Награды (поощрения), почётные звания

Наименование награды (поощрения)	Документ (наименование, дата, №)

VIII. Отпуск

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения зарплаты и др.)	Период работы (с — по)	Количество календарных дней отпуска	Дата начала	Дата окончания	Основание (приказ № от)

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

Наименование льготы	Документ — основание (наименование, №, дата)	Основание предоставления льготы

X. Дополнительные сведения

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)

Основание: _____

(статья, пункт Трудового кодекса РФ)

Дата увольнения: «__» _____ 20__ г.

Приказ (распоряжение) №: _____ от «__» _____ 20__ г.

Работник кадровой службы: _____ / _____

(должность, личная подпись, расшифровка подписи)

Работник: _____ / _____

(личная подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.