Инструкция по ведению личных карточек работников

	VIIID II DWII A IO
	УТВЕРЖДАЮ
	(наименование должности
	руководителя организации)
	подпись расшифровка подписи "" г. N
1. Инструкция по ведению личных карточек раб	отников (далее - Инструкция) устанавливает общий
порядок заполнения, ведения и хранения личны	
(наимено	вание организации).
2. Пинная картонка работника	(наименование организации) ведется
по форме, утвержденной приказом	
должности руководителя организации) от ""_	20 r N
	201.11
3. Личная карточка заполняется в день приема н	а работу на всех лиц, работающих по трудовому
договору в	
4. При заполнении личной карточки работника с	соблюдаются следующие требования:
4.1. в таблице указываются номер личной карто	чки по порядку, пол (буквами "М", "Ж"), табельный
номер, а также первая буква фамилии работника	ı;
4.2	
4.2. раздел "Общие сведения":	
раздел заполняется на основании документа. удо	остоверяющего личность, трудовой книжки, документов
	ударственном социальном страховании. Сведения в
	рон, мобильный телефон" вносятся со слов работника и с
его согласия;	1
,	
фамилия, собственное имя, отчество (при налич	ии) записываются ближе к левому краю полностью без
сокращения, без замены инициалами;	
в графе "дата рождения" арабскими цифрами ук	азываются число, месяц и год рождения (например,

в графе "место рождения" указываются населенный пункт, административно-территориальная единица, страна в соответствии с административно-территориальным делением на момент рождения. Допускаются сокращения: город - г.; деревня - д.; область - обл.; поселок - пос.; район - р-н;

в графе "гражданство" указывается название страны (Республика Беларусь, Российская Федерация и т.п.);

в графе "образование" указываются название и год окончания высшего, среднего специального или профессионально-технического учебного заведения. В соответствующие строки вносятся сведения о специальности, присвоенной квалификации, а также данные документа об образовании. Если работник окончил несколько учебных заведений, вносятся сведения об окончании всех учебных заведений;

графы "ученая степень", "ученое звание" заполняются на основании документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания. При отсутствии таких степеней, званий графы остаются пустыми;

графа "должность (профессия)" заполняется на основании приказа и штатного расписания;

графа "общий стаж работы" заполняется на основании записей в трудовой книжке или других документов, подтверждающих стаж. Периоды работы по трудовой книжке исчисляются от даты приема на работу до даты увольнения. День увольнения считается последним рабочим днем. При подсчете стажа работы к полученной продолжительности стажа по каждому случаю увольнения (если между датой увольнения и датой приема имеется перерыв) добавляется один день. В карточке указывается общий стаж на момент ее заполнения в годах, месяцах и днях;

в графе "семейное положение" указываются данные на момент заполнения личной карточки: "холост (не замужем)", "женат (замужем)", "разведен (разведена)", "вдовец (вдова)";

в графе "состав семьи" перечисляются члены семьи, проживающие совместно с работником, с указанием степени родства. Записываются фамилия, собственное имя, отчество (при наличии) и дата рождения каждого члена семьи;

графа "идентификационный номер" заполняется на основании личного номера работника в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

в графе "документ, удостоверяющий личность" указываются вид соответствующего документа, его серия (при наличии), номер, наименование выдавшего органа, а также дата выдачи. При замене документа, удостоверяющего личность, вносятся новые данные;

в графе "адрес регистрации по месту жительства" указываются почтовый индекс, наименование населенного пункта, улицы, номер дома. Если работник проживает в ином месте, с его слов записывается адрес фактического проживания;

работник знакомится с записями, внесенными в раздел "Общие сведения" личной карточки, ставит дату заполнения, расписывается;

- 4.3. раздел "Сведения о воинском учете" заполняется на основании военного билета (в отношении военнообязанных), удостоверения призывника (для призывников);
- 4.4. раздел "Назначения и перемещения" заполняется на основании приказов о приеме на работу, переводе. С внесенными записями работник знакомится под роспись;
- 4.5. раздел "Отпуска" заполняется на основании приказов о предоставлении отпусков;
- 4.6. в раздел "Дополнительные сведения" вносятся сведения о работнике, не отраженные в иных разделах, в частности, сведения об обучении в учреждениях образования (наименование учреждения образования, даты поступления и окончания, специальность), сведения о работающем инвалиде, о наличии водительского удостоверения с указанием категории и иные данные;
- 4.7. при прекращении трудового договора (увольнении) в соответствующих строках личной карточки указываются основание и дата прекращения трудового договора (увольнения), номер и дата приказа об увольнении.
- 5. Изменения в личную карточку вносятся на основании документов, подтверждающих изменение данных о работнике, с указанием наименования такого документа, его даты и номера в свободном поле карточки возле соответствующих граф.

При изменении фамилии, имени, отчества работника прежняя запись зачеркивается, новая запись вносится рядом (при наличии свободного места) или над соответствующей строкой.

Произведенные изменения заверяются подписью осуществившего их должностного лица отдела кадров. Подпись расшифровывается, указывается должность подписавшего лица, проставляется дата внесения изменений.

- 6. В случае если в личной карточке отсутствует место для внесения данных, оформляется дополнительный лист личной карточки. При этом на лицевой стороне первого листа ставится отметка "Продолжение на дополнительном листе". На дополнительном листе заполняются таблица с указанием номера личной карточки (переносится с первого листа), пола, табельного номера и первой буквы фамилии работника, графы "фамилия", "имя", "отчество", вносятся необходимые сведения.
- 7. Личные карточки хранятся в отделе кадров в алфавитном порядке отдельно от иных документов.
- 8. При увольнении работника личная карточка сдается в архив.