

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА ФОРМЫ Т-2 (ПРОДОЛЖЕНИЕ).

ЛЕКЦИЯ №4. ОТ 10 МАРТА 2018 Г.

РАЗДЕЛ III «ПРИЁМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ».

Необходимо заполнять все графы таблицы. Сведения должны вноситься без сокращений. Сведения о приеме на работу и переводах на другую работу заносят 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).

Работодатель при заполнении этого раздела должен знакомить работника с внесёнными записями под роспись.

РАЗДЕЛ IV «АТТЕСТАЦИЯ».

Заполняются все столбцы и графы таблицы. В них указываются:

- Дата прохождения аттестации;
- Решение комиссии, например: «перевести на должность», «отправить на повышение квалификации»;
- Ссылка на конкретный документ (как правило, это протокол результатов аттестации) с указанием его номера и даты.

Графа «основание» может оставаться незаполненной. Как вариант, в ней может быть указан приказ организации о направлении сотрудника на аттестацию и/или приказ об утверждении результатов аттестации.

РАЗДЕЛ V «ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ».

Указываются:

- Даты начала и окончания обучения;
- Вид повышения квалификации;
- Наименование учебного заведения;
- Вид документа (свидетельство, удостоверение).

Графа «основание» может быть незаполненной, либо в ней может быть указан приказ организации о направлении сотрудника на повышение квалификации.

РАЗДЕЛ VI «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА».

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

РАЗДЕЛ VII «ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДЫ».

Необходимо указать виды поощрения, применявшиеся к работнику (как на уровне организации, так на уровне министерств и ведомств), а также перечислить государственные награды.

РАЗДЕЛ VIII «ОТПУСК».

Ведётся учёт всех видов отпусков, предоставляемых работнику. Основанием для внесения записей являются приказы о предоставлении отпусков. В графе «дата окончания» предоставляется дата выхода сотрудника на работу.

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

РАЗДЕЛ IX «СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ».

Следует указать перечень льгот и их оснований, предоставляемых работнику федеральными законами, подзаконными актами и локальными нормативными актами организации (трудовой договор, коллективный договор, отраслевое соглашение).

РАЗДЕЛ X «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ».

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 МСЭК, группы инвалидности и даты ее установления (изменения), причины инвалидности;
- Заключение МСЭК об условиях и характере работы.

РАЗДЕЛ XI «ОСНОВАНИЯ УВОЛЬНЕНИЯ».

Указывается расшифровка основания увольнения работника в соответствии с точными формулировками, приведёнными в трудовом кодексе, 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 всеми записями, внесёнными в его личную карточку.

При изменении сведений о работнике в его ЛК вносят соответствующие данные, которые заверяются подписью специалиста отдела кадров, а если изменения вносятся в разделы «общие сведения» и «сведения о воинском учёте» - то и подписью самого работника. При изменении фамилии, паспортных данных, места жительства – старые данные зачёркиваются и вместо них записываются новые в соответствии с предоставленными в ОК документами.

Полная замена ЛК не желательно, по той причине, что в дальнейшем будет сложно восстанавливать всю картину по данному сотруднику.



ПРАВИЛА КОДИРОВАНИЯ.

При кодировании сведений в ЛК необходимо руководствоваться рядом правил по заполнению, определённых 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;
- 2. А
- 3. А
- 4. А

ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ПРАКТИКА: ВЗЫСКАНИЯ И ПООЩРЕНИЯ.

Порядок оформления и снятие дисциплинарного взыскания.

Форма приказа о применении замечания или выговора не унифицирована.

Такой приказ оформляется в простом текстовом виде, по общим правилам, предъявляемым для оформления организационно-распорядительных документов.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания традиционно состоит из 3 частей:

- Описательной (в чем выразился дисциплинарный проступок, допущенный конкретным работником);
- Мотивировочной (должны быть перечислены нарушения, послужившие основанием к наложению дисциплинарного взыскания. (Это могут быть пункты должностной инструкции, производственной инструкции, которые нарушил работник);
- Резолютивной (необходимо указать точную должность (профессию) работника с указанием подразделения, ФИО, налагаемый вид дисциплинарного взыскания).

В качестве оснований указываются: служебные записки, акты, протоколы с указанием их исходящего (регистрационного) номера и даты.

Приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника от ознакомления приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется ему путём прочтения вслух.

Факт такого рода ознакомления фиксируется непосредственным руководителем путём составления соответствующего акта, который подписывается двумя свидетелями, присутствовавшими при ознакомлении.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника:

- По собственной инициативе;
 - По просьбе самого работника;
 - По мотивационному ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.
- 

Снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом, составленным в простой письменной форме или по утверждённой в организации унифицированной форме.

Виды дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКА.

В случае добросовестного исполнения работником своих трудовых обязанностей он может быть представлен к поощрению.

Виды поощрений:

- Благодарность;
- Премия;
- Вручения ценного подарка;
- Почетная грамота;
- Представление званию лучшего по профессии.

Оформление:

- На основании представления руководителя структурного поощрения;
- Издание приказа о поощрении (УФ №Т-11 (а));
- Внесение записи в ЛК;
- Внесение записи в трудовую книжку (при необходимости).