

При оформлении на работу на каждого работника заполняется личная карточка. Этого документ входит в состав унифицированных и носит название – форма № Т-3 "Личная карточка работника".

Личная карточка работника оформляется работником кадровой службы на основании следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные.

[Скачать образец заполнения личной карточки работника](#)