

Работодатель: _____. Работник: _____, табельный номер _____. Подразделение: _____;
должность: _____. Принят _____, трудовой договор № _____. Образование: _____.
СНИЛС: _____, ИНН: _____.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА (Т-2)

Г. _____

«__» _____ Г.

Разделы карточки

I. Общие сведения (паспортные данные, гражданство, образование, стаж, состояние в браке, состав семьи, адрес, телефон). II. Сведения о воинском учёте (для военнообязанных — с 2022 года ведутся в отдельной карточке формы № 10, раздел II в Т-2 можно не заполнять). III. Приём на работу и переводы (с подписью работника в каждой строке). IV. Аттестация. V–VI. Повышение квалификации и переподготовка. VII. Награды. VIII. Отпуска. IX. Социальные льготы. X. Дополнительные сведения. XI. Увольнение (основание, дата, приказ, подписи).

Пустой бланк «Личная карточка работника (Т-2)» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/lichnaya-kartochka-rabotnika-t-2>