

Об обязанности вести личные карточки

Руководству организаций всех форм собственности и предпринимателям-работодателям требуется тщательно подходить к вопросам ведения **документации по кадрам**. За отсутствие отдельных документов наниматель может быть привлечен к административной ответственности в виде штрафа. На своем официальном сайте Федеральная служба по труду и занятости поместила информацию **о возможных мерах наказания за несоблюдение правил осуществления учета кадров**. Например, если при проверке обнаружится, что в компании не ведутся личные карточки сотрудников (форма № Т-2), ей грозит денежное взыскание. Этот учетный документ должен быть оформлен на каждого сотрудника, как и трудовая книжка.

Кто должен вести личные карточки

Карточки должны вести на своих работников **организации любых форм собственности и любой численности, а также ИП с работниками**. Даже если у работодателя всего 1-2 сотрудника, непременно нужно завести на них личные карточки.

Порядок ведения **формы № Т-2** регламентируется постановлением Госкомстатистики от 05 января 2004 № 1. Вместе с тем утвержденную унифицированную форму можно заменить на иную, принятую на предприятии. Главное, чтобы она включала всю необходимую информацию.

Роструд указывает на то, что руководство или кадровая служба предприятия обязаны создать личную карточку **на каждого человека, с кем возникли трудовые отношения**. Создается форма при приеме на работу, а далее данные в нее включаются за весь срок работы у работодателя. Вносится *следующая информация*:

- фамилия, имя, отчество физического лица и все индивидуальные данные;
- данные, где зарегистрирован и проживает сотрудник и его контактный телефон;
- уникальный номер сотрудника;
- ИНН (если имеется) и СНИЛС;
- дата и номер трудового соглашения;
- профессия;
- уровень образования;
- состав семьи;
- трудовой стаж;

- военная обязанность;
- кадровые перемещения на предприятии (назначения на иную должность, взыскания и награждения);
- информация об аттестации (если необходимо).

Важно! В случае, когда на предприятии порядок ведения личных дел работников закреплен в положении о кадровом делопроизводстве, это не исключает обязанность составления личных карточек.

Правила хранения

При хранении карточек следует строго соблюдать **закон о защите персональных данных**. Должна отсутствовать возможность доступа сторонних лиц к документам.

Карточка хранится у работодателя и после увольнения работника. Срок хранения определяется **в зависимости от года** увольнения и установлен положениями статьи 22.1 закона от 22 октября 2004 № 125-ФЗ:

- если прекращение трудовых отношений произошло ранее 2003 года, сохранять формы требуется в **течение 75 лет**;
- если увольнение состоялось позднее 2003 года, хранить их требуется **не менее 50 лет** с даты увольнения.

В отдельных случаях карточки могут передаваться в архивную службу.

Ответственность

Если работодатели не составляют личные карточки и не вносят в них информацию о трудовой деятельности, это является **нарушением трудового законодательства**. Инспекторы начисляют штрафы компаниям, если у них не имеется личная карточка хотя бы на одного служащего. Минимум что грозит за это — предупреждение, максимум — **штраф до 50 000 рублей**.

Помимо этого, наказать работодателя могут и за несоблюдение правил хранения карточки. Это связано с тем, что она включает индивидуальные сведения сотрудников. Документы следует помещать **под ключ** — это застрахует от наказания по статье 13.11 КоАП.