Рабочая личная карточка работника

Организация _____. Карточка № _____. Дата открытия _____. Работник: ФИО _____. Табельный номер _____. Необходимые идентификационные сведения и документ _____. Адрес и контакт для кадровой связи _____.

Начало работы _____. Договор _____. Должность и подразделение _____. Характер занятости _____. Необходимые сведения об образовании и квалификации, документ _____.

Дата	Кадровое событие	Условия	Документ
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Обучение, квалификация	Период	Результат	Документ
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Вид отпуска	Период	Даты	Дней	Документ
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Иные сведения только при конкретной кадровой необходимости: цель _____, сведения и основание _____. Корректировки _____. Прекращение работы при фактическом оформлении: дата, основание и документ _____. Ведет карточку _____, подпись _____. Дата обновления _____.