

I. Dane personalne

1	Data i miejsce urodzenia (gmina, powiat, województwo)					
2	Obywatelstwo					
3	Numer identyfikacji podatkowej NIP					
4	Dokumenty tożsamości					
Dowód osobisty		Seria	Numer	Przez kogo wydany	Data wydania	Data ważności
Paszport		Seria	Numer	Przez kogo wydany	Data wydania	Data ważności
5	Wykształcenie cywilne	Rodzaj uczelni (szkoły)	Nazwa uczelni (szkoły)	miejsowość	od - do	ilość lat (klas)
		gimnazjum				
		średnie				
		wyższe				
		podyplomowe				
		Tytuły i stopnie naukowe				
6	Zawód					
7	Znajomość języków obcych	kursy (język obcy) (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)	
			S M C P	S M C P	S M C P	
		certyfikaty (język obcy) (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)	
			S M C P	S M C P	S M C P	
..... (język obcy) (numer świadectwa/protokołu potwierdzającego znajomość języka obcego)	(poziom znajomości)				
S M C P	S M C P	S M C P				
8	Wykształcenie wojskowe	Szkoła podoficerska (nazwa, gdzie i kiedy ukończył)				
		Inne szkoły, akademie i kursy (nazwy, gdzie i kiedy ukończone)				

9	Stan cywilny	Stan cywilny podoficera zawodowego			
		Aktualny adres zamieszkania (zameldowania na pobyt stały)			
10 Dane dotyczące rodziców podoficera zawodowego					
-		Rodzice podoficera zawodowego			
		ojciec		matka	
Nazwisko i imię					
11 Przebieg służby wojskowej, pracy cywilnej przed powołaniem do zawodowej służby wojskowej					
od	do	Nazwa jednostki wojskowej (zakładu pracy)	stanowisko	miejsowość	

Stwierdzam własnoręczność podpisu

.....
(nazwisko i imię podoficera zawodowego)

.....
(nazwa jednostki wojskowej)

.....
(data i podpis dowódcy)

Wiarygodność danych w rubrykach 1-11

Stwierdzam własnoręcznym podpisem

.....
(data i podpis podoficera zawodowego)

mp.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA RUBRYK

1. Zeszyt ewidencyjny wypełnia się atramentem ciemnoniebieskim, pismem starannym i czytelnym.
2. Podstawą wpisania nazwiska, imienia (imion) i imienia ojca na pierwszej stronie zeszytu ewidencyjnego oraz daty i miejsca urodzenia w rubryce 1 jest wyciąg lub odpis aktu urodzenia żołnierza zawodowego, wystawiony przez urząd stanu cywilnego. Powyższe dane wpisuje się literami drukowanymi komputerowo lub flamastrem koloru czarnego.
3. W przypadku zmiany przez żołnierza zawodowego nazwiska (imienia), przekreśla się dotychczasowy wpis kolorem czerwonym i wpisuje się nad nim nowe nazwisko (imię). W rubryce 21 "Uwagi" odnotowuje się numer i datę rozkazu (zarządzenia) personalnego ogłaszającego zmianę nazwiska (imienia). Jeżeli żołnierz dokonał zmiany nazwiska lub imienia przed powołaniem go do zawodowej służby wojskowej, w zeszycie ewidencyjnym wpisuje się nazwisko i imię używane po dokonaniu zmiany, a w rubryce 21 "Uwagi" wpisuje się poprzednie nazwisko (imię), numer i datę dokumentu zmiany oraz nazwę organu, który tej zmiany dokonał.
4. W rubryce dotyczącej mianowań na stopnie wojskowe wpisuje się wszystkie stopnie żołnierzy zawodowych w kolejności ich mianowania.
5. Przynależność żołnierza do danego korpusu osobowego kadry zawodowej, grupy osobowej i specjalności wojskowej wpisuje się na pierwszej stronie zeszytu ewidencyjnego, na podstawie decyzji Szefa Sztabu Generalnego WP o powołaniu go do zawodowej służby wojskowej oraz rozkazu personalnego dowódcy właściwego do wyznaczenia na stanowisko służbowe.
6. W rubryce 1 – dzień i rok urodzenia wpisuje się liczbami arabskimi, a nazwę miesiąca słownie.
7. Rubryki 10 wypełnia się na podstawie ustnych oświadczeń żołnierza zawodowego.
8. Rubryki 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 i 11 wypełnia się na podstawie przedstawionych wiarygodnych dokumentów i świadectw. Wpisów w rubryce 6 dokonuje się ołówkiem zwykłym. W rubryce 11 wpisuje się przebieg pracy cywilnej nie tylko przed powołaniem do WP, lecz także po zwolnieniu z WP.
9. Rubryki od 1 do 4 wypełnia się komputerowo lub flamastrem koloru czarnego.
10. Rubryki 8, 12, 15, 17 i 18 wypełnia się na podstawie dokumentów posiadanych przez organy wojskowe oraz przedstawionych przez żołnierza. W rubryce 12 jako datę powołania wpisuje się dzień, w którym nastąpiło skierowanie przez Komendanta WKU do jednostki wojskowej celem pełnienia służby wojskowej. W rubryce 17 wpisuje się wszystkie ordery, odznaczenia i medale polskie oraz zagraniczne, otrzymane zarówno w służbie wojskowej, jak i w pracy cywilnej. W rubryce tej nie wpisuje się odznaczeń pamiątkowych nadanych przez komendantów szkół lub dowódców jednostek wojskowych. W rubryce 18 wpisuje się wypadki i urazy zaistniałe podczas pełnienia służby wojskowej w kraju oraz poza granicami państwa, a także po zwolnieniu żołnierza z zawodowej służby wojskowej, z tytułu których żołnierz otrzymał odszkodowanie.

- 11.** Rubrykę 9 wypełnia się na podstawie odpowiednich aktów wydanych przez urzędy stanu cywilnego lub sądy.
Jeżeli żołnierz zawodowy jest kawalerem, wpisuje się: "**kawaler**" (**panna**), a jeżeli żonaty lub wdowcem, wpisuje się: "**zawarł związek małżeński dnia.....roku**" lub "**żona zmarła dnia.....roku**", podając jednocześnie nr aktu małżeństwa /zgonu żony/ i nazwę urzędu stanu cywilnego.
W przypadku uzyskania rozwodu wpisuje się: "**rozwidziony**", podając również datę prawomocnego wyroku oraz nazwę sądu.
Wpisu "**kawaler**" (**panna**) dokonuje się ołówkiem zwykłym.
- 12.** Rubrykę 13 wypełnia się na podstawie rozkazu personalnego Szefa Sztabu Generalnego WP o powołaniu żołnierza do zawodowej służby wojskowej oraz rozkazu personalnego dowódcy właściwego o wyznaczeniu powołanej osoby na stanowisko służbowe.
- 13.** W rubryce 14 wpisuje się cały przebieg służby wojskowej począwszy od dnia powołania do WP
Żołnierze zawodowi, którzy odbywają kursy specjalistyczne w trakcie służby wojskowej wymagane przed objęciem stanowisk służbowych, trwające nie dłużej niż trzy miesiące, pozostają na zajmowanym stanowisku służbowym do zakończenia kadencji. Natomiast skierowanych na studia podyplomowe: SO-S, SPO i inne formy kształcenia trwające dłużej niż trzy miesiące organ wojskowy wymieniony w art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 179, poz. 1750, z późn. zm.) na wniosek organu właściwego do wyznaczania na kolejne stanowisko służbowe, przenosi do rezerwy kadrowej
- 14.** W rubryce 16 wpisuje się każdorazowo wydanie legitymacji żołnierza służby czynnej.
Podczas wymiany legitymacji w przypadkach wskazanych w § 5 ust. 2 rozporządzenia MON z dnia 29 marca 2004 r. (Dz. U. Nr 66, poz. 610) czyni się o tym adnotację w rubryce 21 "Uwagi".
W tej samej rubryce odnotowuje się jej zdanie na skutek zwolnienia z zawodowej służby wojskowej.
- 15.** W rubryce 19 wpisów dokonuje się w wojskowej komendzie uzupełnień.
Odbycie przeszkolenia przez żołnierza rezerwy wpisuje się na podstawie opinii służbowej, nadesłanej do WKU przez dowódcę jednostki wojskowej /komendanta kursu/.