

О ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

Постановление Совета Министров СССР и ВЦСПС от 6 сентября 1973 года № 656

(Извлечения)

1. ...Трудовые книжки ведутся на всех рабочих и служащих государственных, кооперативных и общественных предприятий, учреждений и организаций, проработавших свыше 5 дней...

4. Рабочие и служащие, поступающие на работу, обязаны предъявлять администрации предприятия, учреждения, организации трудовую книжку оформленную в установленном порядке.

5. Прием на работу без трудовой книжки не допускается...

6. В трудовую книжку вносится:

Сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;

сведения о работе: прием на работу, перевод на другую работу, увольнение. Записи о наименовании работы или должности, на которые принят работник, производства: для рабочих в соответствии с наименованиями профессий, указанных в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих; для служащих в соответствии с наименованиями должностей, указанных в Единой наменклатуре должностей служащих, как в соответствии со штатным расписанием;

Сведения о награждениях и поощрениях: награждения орденами и медалями, присвоение почетных званий, награждения и поощрения за успехи в работе, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка и уставами о дисциплине; другие поощрения в соответствии с действующим законодательством;

Сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Взыскания в трудовую книжку не вносятся.

7. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш), о награждениях, перемещениях и увольнениях администрация обязана ознакомить владельца этой книжки.

12. Заполнение трудовой книжки и вкладышей к ним производится на том языке, на котором ведется делопроизводство на данном предприятии, в учреждении, организации. В том случае, если делопроизводство ведется на языке союзной или автономной республики, то трудовая Заполняется одновременно на языке данной республики и на русском языке.

13. При увольнении... все записи, внесенные в трудовую книжку... заверяются подписью руководителя предприятия, учреждения, организации или специально уполномоченного им лица и печатью.



Еңбек кітапшасы

ET-I № 7351678

Фамилиясы Шарипова

А

Аты Лаура

Әкесінің аты Бегашевна

Туған датасы 13.09.1982
(күні, айы, жылы)

Білімі мозарь
(орта, орта, аяқталмаған жоғары, жоғары)

Кәсібі, мамандығы мухалим

Толтырылған датасы,, 5 " ақпан 2003 жыл

Кітапшаның бесіккіне қолы



Еңбек кітапшалырын беруге жауапты адамның қолы

М. Шейрбаев

(анық жазылсын)

ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР

Жазудағы №-і	Датасы			Жұмысқа алу туралы, басқа жұмыстан шығару туралы заңның статьясына, пунктіне	Жұмысқа ауыстыру туралы, (себептері көрсетілген және сүйенілген) мәліметтер	Жазу ненін (документ, оның датасы мен номері) негізінде енгізілді
	күні	айы	жылы			
1		2				4
1	5	02	2003	№25 мектепке пәнінің мұғалімі қабилдановты.	ағашшоң тінді лі байлап	Бұйрық №31 §1 31.10.2003 №25 мектеп байлап
2	31	08	2010	Мектеп директоры: <i>[Signature]</i> Орын тінді байлап ауыстырамын	А.Мәсірбаев пәнінің мұғалімі	Бұйрық №108 П. 4. 31.08.2010 №25 мектеп байлап
				Мектеп директоры: <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> , А.Мәсірбаев	

