

О ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

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

1. ...Трудовые книжки ведутся на всех рабочих и служащих государственных, кооперативных и общественных предприятий, учреждений и организаций, проработавших свыше 3 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 вносятся:

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, производятся: 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 номенклатуре должностей служащих, или 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 приказами 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 выданных в связи с этим вознаграждениях.

Взыскания в трудовую книжку не записываются.

7. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш), о назначении, перемещении и увольнении администрации обязана ознакомить владельца этой книжки.

12. Заполнение трудовых книжек 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 книжка заполняется одновременно на языке данной республики и на русском языке.

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



Еңбек кітапшасы

ЕТ-1 № 6964700

Фамилиясы

Шығайбаев

Ата

Таймас

Әкесінің ата

Туған датасы

18.01.1975

(күні, айы, жылы)

Білімі

(ортау, орта, ақпалмаған жоғары, жоғары)

Кәсібі, мамандығы

Толтырылған датасы

01.02.1980 жыл

Кітапша иесінің қолы

Еңбек кітапшаларын беруге жауапты адамның қолы

М. О.

(анық жазылсын)

ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР

Жазудан №-і	Датасы			Жұмысқа алу туралы, басқа жұмыстан шығару туралы заңның статьясына, пунктіне	жұмысқа ауыстыру туралы, (себептері көрсетілген және сүйенілген) мәліметтер	Жазу неінің (документ, оның датасы мен номері) негізінде енгізілді
	күні	айы	жылы			
1	2			3		4
7	1	09	2007	<i>Басқарманың ақпараттық қызметіне</i>	<i>Берекенің орны</i>	<i>Әзірлеу №37</i>
				<i>Мектеп директоры</i>	<i>Балапан кабинеті</i>	<i>1-қарқуыл</i>
				<i>Мектеп директоры</i>	<i>Ақпараттық қызметі</i>	<i>2007 жыл</i>
8	07	10	2007	<i>ҚР еңбек кодексінің 54 бабына 1.2) тәртіпін</i>	<i>2 бабына 4 тармағы</i>	<i>Әзірлеу №41</i>
				<i>қолданылатын қосымша шарттар</i>	<i>қолданылатын шарттар</i>	<i>1 қазан</i>
				<i>Мектеп директоры</i>	<i>Ақпараттық қызметі</i>	<i>2007 жыл</i>
9	07	10	2007	<i>ҚР еңбек кодексінің 54 бабына 1.4 тармағы</i>	<i>2 бабына 1.4 тармағы</i>	<i>Әзірлеу №42</i>
				<i>қолданылатын қосымша шарттар</i>	<i>қолданылатын шарттар</i>	<i>1 қазан</i>
				<i>Мектеп директоры</i>	<i>Ақпараттық қызметі</i>	<i>2007 жыл</i>