

ТРУДОВЫХ КНИЖЕК РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

Постановление Совета Министров СССР и ВЦСПС
от 6 сентября 1973 года № 636

(Извлечение)

1. ...Трудовые книжки ведутся на всех рабочих и служащих государственных, кооперативных и общественных предприятий, учреждений и организаций, проработавших свыше 5 дней...
2. Рабочие и служащие, поступающие на работу, обязаны предъявлять администрации предприятия, учреждения, организации трудовую книжку, являющуюся в установленном порядке.
3. Прием на работу без трудовой книжки не допускается...
4. 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, производится: 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 рабочих, или в соответствии со штатным расписанием;
сведения о награждениях и поощрениях: награждения орденами и медалями, присвоение почетных званий; награждения и поощрения успехами в работе, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка и уставами о дисциплине; другие поощрения в соответствии действующим законодательством;
сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, об изобретениях, изобретенных и рационализаторских предложениях и о выданных за них с этим вознаграждениях.
Высказки в трудовую книжку не записываются.
5. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш), увольнении, перемещении и увольнении администрация обязана выдать владельцу этой книжки.
6. Заполнение трудовых книжек и вкладышей к ним производится том языке, на котором ведется делопроизводство на данном предприятии в учреждении, организации. В том случае, если делопроизводство ведется на языке советской или автономной республики, то трудовая книжка заполняется одновременно на языке данной республики и на том языке.
7. При увольнении... все записи... внесенные в трудовую книжку... являются подписью руководителя предприятия, учреждения, организации специально уполномоченного им лица и печатью.



Еңбек кітапшасы

ЕТ-І № 2252017

Фамилиясы **Багарбаев**

Аты **Толмат**

Әкесінің аты **Үсейімбай Ұлы**

Туған датасы **қауітар 26 1963ж.**
(күн, ай, жыл)

Білімі _____
(ортаму, орта, ашуғалыман жоғары, жоғары)

Кәсібі, мамандығы _____

Толтырылған датасы **15 тамыз 80** жыл

Кітапша несінің болы _____

Еңбек кітапшаларын беруге жауапты адамның болы _____

М. О. _____

Сейдіс
(айып жазылағын)

ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ

МАЛІМЕТТЕР

ЕТ-І № 2252017

Жыл	Датасы		Жұмысқа алу туралы; басқа жұмыстан шығару туралы заңның статьясына, пунктіне	жұмысқа ауыстыру туралы, (себептері көрсетілген және сүйенілген) мәліметтер	Жазу ненің (документ, оның датасы мен номері) негізінде енгізілді	
	күн	айы				жылы
3	1	09	1988	Толмат ашудандық Толмат 25 пәндік еңбек кітапшасы алуға дала Толмат ашудандық	Білім беру білімі ашудандық орта мектепте білім беру мамандығы сі: 1/ В жұл	Толмат №49 п 1 Шығыс Қазақстан 1988 ж
4	3	01	1993	Әкімдік саясатты сік саясатты сік саясатты	«Ашудандық» білімі беруге Толмат ашудандық	Толмат №4 3 қауітар 1993 ж
5	8	09	2003	Ашудандық білімі беруге Әкімдік ашудандық ақпараттық	Ашудандық білімі беруге Толмат ашудандық	Бұйрық №34 8 қыркүйек 2003 жыл