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 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 вносятся:

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

сведения о работе: прием на работу, перевод на другую работу, увольнение. Запись о наименовании работы или должности, на которое 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 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 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 записываются.

7. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш), о назначениях, перемещениях и увольнении администрация 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..., внесенные в трудовую книжку..., заверяются подписью руководителя предприятия, учреждения, организации или специально уполномоченного им лица и печатью.

Еңбек кітапшасы

ЕТ-I № 4637943

Фамилиясы Байарзаманова

Аты Самигул

Әкесінің аты Нурахмет

Туған датасы 7 наурыз 1977
(күні, айы, жылы)

Білімі орта
(орталау, орта, аяқталмаған жоғары, жоғары)

Кәсібі, мамандығы

Тағайындалған датасы « 1 » қаңтар 1999 жыл

Кітапша иесінің қолы

М. Ө.

Еңбек кітапшаларын беруге жауапты адамның қолы

М. Жабасов
(аты жөнінің басы)

ЖҰМЫСҚА ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР

Жазбаның №	Датасы: күні	Датасы: айы	Датасы: жылы	Жұмысқа алу туралы, басқа жұмыстан шағару туралы заңның статьясына, пунктіне	Жұмысқа орналастыру туралы, (себептері көрсетілген және сүйенілген) мәліметтер	Жазу неніқ (документ, оның датасы мен нөмірі) негізінде енгізілді
1	2			3		4
1	25	01	1999	Мектепке бухгалтер болып	мектебіне уақытша тағайындалды	Б № 3 §2 25 қаңтар 1999ж
				Шкетен директора	М Жабасов	
2						

ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР

ЕТ-I № 4637943

Жазудың №	Датасы: күні	Датасы: айы	Датасы: жылы	Жұмысқа алу туралы, басқа жұмыстан шығару туралы заңның статьясына, пунктіне	Жұмысқа ауыстару туралы, (себептері көрсетілген және сүйенілген) мәліметтер	Жазу ненің (документ, оның датасы мен номері) негізінде енгізілді
1	2			3	4	
	06	08	2018	Горкол орта мектебінің тарихи пәнінің бастауыш сыныптарына	жаңындағы шағын ауылшаруашылығына қабылданды	Бұйрық N 123 06.08.2018 жыл
					м.а. С. Койлайдаров	