

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. 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 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 выплатах в связи с этим вознаграждений.

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 №

034396

Фамилиясы Алимжанова

Аты Инкар

Әкесінің аты Абеновна

Туған датасы 1983
(күні, айы, жылы)

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

Кәсібі, мамандығы Техник 19 жылы

Толтырылған датасы 15.11.2004

Кітапша иесінің қолы Алимжанова

М. О.

Еңбек кітапшаларын беруге
жауапты адамның қолы

(Атық жазмасын)

MƏLİMETTƏR

жұмысқа ауыстыру туралы, (себептері көрсетілген және сүйенілген) мәліметтер	Жазу нөмірі (документ, оның датасы мен нөмірі) негізінде енгізілді
	4
мектебіне едіне бойынша алғашқы	Түрлірек №128 § 1 15.11.2004 ж.
Ж.С. В. Кошарбай	