

О ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

Постановление Совета Министров СССР и ВЦПС
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. Работник и служащий, 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 почтовых 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 отгулах, на которые выдана диплома, об использовании дней изобретенных и рационализаторских предложений и о выслученных в связи с этим вознаграждениях.
Вносятся в трудовую книжку не записываются:
7. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш), о назначениях, перемещениях и увольнениях 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.



Трудовая книжка

БТ-II № 1022415

Прізвище

Сарна

Ім'я

Алена

По батькові

Володимирівна

Дата народження

(число, місяць, рік)

Освіта

середня спеціальна
(ш/середня, середня, н/вища, вища)

Професія, спеціальність

вчитель

Дата заповнення

15 вересня 1987 р.

Підпис власника книжки


Сарна

Підпис особи, відповідальної за вихід трудових книжок

М. П.

Сарна
(розбірливо)

ПРО РОБОТУ

На роботі, про і про звільнення (з зазначенням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
сади заступника Голови РНО вчально-випробовні справи зазначеної	№ 405-6 від 07.09.2004р
	І.І. Горина
програду голосного підпису "випробовні"	Вказує РНО № 1429-к від 07.09.2004р
не об'єкти, як на статтю вказано	антими підписи.

ВІДОМОСТІ

№ запису	Дата		Відомості про прийом переведення на іншу роботу причини і з посиланням
	число	рік	
1	04	09 2004	3
10	04	09 2004	Звільнення з по вернення з на вчально-випробовні справи зазначеної
11	08	09 2004	2
			Прозначено на спецальності з м вчити управління програду, що проми на заміщення вакан



СВЯТОШИНСКА РАЙОННА
УМІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

ПРО РОБОТУ БТ-II № 1022415

ВІДОМОСТІ

№	Дата		Відомості про прийом переведення на іншу роботу причини і з посиланням	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць рік		
1	2		3	4
			Прийнято 15 раме кобур.	
			Прийнято Дрисе сучасності.	
12	08	09 2006	Прийнято 14 раме сучасності.	Наказ РГО № 7474-к п.5
13	15	10 2007	Звізнення з посади фахівця з пит роботи пов'язани посади фахівця щодо встановлення зробов'я на місці п.5 ст. 26 ч.3 п. 5	№ 01.09.2006 Наказ РГО № 7474-к вд 15.10.2007

Наказьник РГО
Масареву О.В.