

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, производящих свыше 5 дней...
4. Рабочие и служащие, поступающие на работу, обязаны предъявлять администрацию 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 которое 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 использовании изобретений и рационализаторских предложениях и о выданных в связи с этим вознаграждениях.
7. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш), о назначении, перемещении и увольнении администрации обязан ознакомить владельца этой книжки.
12. Заполнение трудовых книжек и вкладываемой к ним производится на том языке, на котором ведется деятельность на данном предприятии, в учреждении, организации. В том случае, если деятельность 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

ЕП-І № 7798000

Фамилиясы

Кіранмиева

Аты

Әкесінің аты

Ғабдәліл Ғарип

Туған датасы

44. XI. 1973.

Білімі

орташа білім

Кәсібі, мамандығы

(орталық, ортақ анықталмаған жетіріс, жетіріс)

Толтырылған датасы

30. XII. 1976 жыл

Кітапшаның бөлімі

Жалпы еңбек



Кітапшаларын беруге
қолданылатын пасынның бөлімі

Қызылорда облысы
(Оңтүстік жазық)