

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 предъявить 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, образования, профессии, специальности;
сведения о работе: прием на работу, перевод на другую работу, увольнение. Запись о наемовании работы или должности, на которые приняты 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, указанными 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 на работе; предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка и уставами организации;
7. Сведения о поощрениях в соответствии с действующим законодательством; Сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, об использовании изобретений в рационализаторских предложениях и о выплатах в связи с этим вознаграждений. Внесения в трудовую книжку не записываются.
7. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш), о назначении, переменах и увольнении администрация обязана ознакомить владельца этой книжки.
12. Заполнение трудовых книжек и вкладшей 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 язык 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
0032839

Фамилиясы.....
Байназарова.....

Аты.....
Райеа.....

Әкесінің аты.....
Әлижанов Қазы.....

Туған датасы.....
13.04.1974.....

Білімі.....
өсегіров (Әрме).....

Кәсібі, мамандығы.....
сууармаша.....

Толтырылған датасы "4" қаңтар 1982.....

Кітапша иесінің қолы.....
М.О. Әлижанов



Еңбек кітапшаларын беруге
жауапты адамның қолы

М.О. Әлижанов (шілжылғы)

ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ

Жарық №-і	Датасы			Жұмысқа алу туралы, басқа жұмыстан шығару туралы заңның статьясына, пунктіне
	күні	айы	жылы	
1	2			3
03.06.09.2010				Баймағазарова Ділдана сәуір Әбдіметіліп мұ Ш.Әзев ағамара мертебіне мұ Неізі: Құранға мұ Құрметтің б 06.09.2010ж. Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі

МƏЛІМЕТТЕР

жұмысқа ауыстыру туралы, (себептері көрсетілген және сүйенілген) мәліметтер	Жазу нәнінің (документ, оның датасы мен номері) негізінде енгізілді
	4
Раиса манап 6.09.2010ж.	
Орын тигізілетін №56 бұйрық.	
Заңгерлер жиналысында	
702 маман орналасқан	
орта қабырғасында	
менмен қарау және	
идеологиялық бөлімше	
№358/6347 санды	
Н.	
Манап	Уманкбай.

ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ

Жазудың №-і	Датасы			Жұмысқа алу туралы, басқа жұмыстан шығару туралы заңның статьясына, пунктіне
	күні	айы	жылы	
1	2			3
04	03	02	21 ж	Түркістан аудандық М. Дураев атқару бөліміне мектебі РММ қосы ағашы ағаштың түркістан аудандық қосы бөлімінің мақалға орта білім РММ бағына ұйыма Нұр Түркістан 14.02.21 ж
				Мектеп директоры

46

МӘЛІМЕТТЕР

жұмысқа ауыстыру туралы, (себептері көрсетілген және сүйенілген) мәліметтер	Жазу нөні (документ, оның датасы мен нөмірі) негізінде енгізілді
Білім бөлімінің мақалға орта білім Түркістан облысы - Бұрғы №5-қосы басқарушының қосысы директоры М. Дураев атқару бөліміне мектебі атқару облысының №5-қосысы	4



47

