

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 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 и соответствия 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 платным 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 изобретениях в связи изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплатах в связи с этим вознаграждений.
Внесения в трудовую книжку не записываются:
7. С каждой записью, внесенной в трудовую книжку (исключая) 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.



Еңбек кітапшасы

ЕТ-1 № 7092298

Фамилиясы

Жоңғаралиева

Аты

Айнуыр

Әкесінің аты

Ахметжанов

Туған датасы

28.04.1980

(күні, айы, жылы)

Білімі

жоғары

(орташау, орта, ақталмаған жоғары, жоғары)

Кәсібі мамандығы

мұзғалым

Тоқтырылған датасы

26.10.1998

жыл

Кітапша иесінің қолы

Еңбек кітапшаларын беруге
жауапты адамның қолы

М. О.

Мұсағалиев О. Ж.

(анық жазылсын)

MƏLİMETTƏR

ET-I № 7092298

[illegible]

жұмысқа ауыстыру туралы, (себептері көрсетілген және сүйенілген) мәліметтер	Жазу нөнін (документ, оның датасы мен номері) негізінде енгізілді
адамға әлеуметтік қолдау р аударып адым мының М. Бүржанов атына білім беретін мектеп ноқ білім басқарма рамының білім атқарушы тәжіри қыл болып қайта	28.08.2023ж №180 қағаз.
облыстық мемлекеттік №180 қағаз	
Ақпарат	

