

551

156

Сергеев  
Д. М.

551



СССР

Сердюк Д.М.  
ЗВЗВ УНО

7.

ТРУДОВАЯ  
КНИЖКА  
МЕХНАТ  
ДАФТАРЧАСИ

Сердюк Д.М.

Кемп. отак

с 6/IV-1965,

199 25-25

ИМЯ

ОС ПИСЬ

## Трудовая книжка

Фамилия Сердюк

Имя Дмитрий

Отчество Максимович

Год рождения 1940

Образование: начальное, среднее, высшее  
(подчеркнуть)

Профессия Эксплуатационник

Подпись владельца Трудовой книжки

Дмитрий

Дата заполнения Трудовой книжки

29 августа 1958 г.



### СВЕДЕНИЯ

№ записи	Д а т а			Сведения о приеме на работе и увольнении
	Год	Месяц	Число	
	1	2		
1.	1957	VII	20	Сибройспресс Сибройспресс Трудовой на металлоустановку  Нар.-к. СУ-1
2.	1958	V	30	Освобожден от должностей в на урб.у.  Нар.-к. СУ-1

### О РАБОТЕ

3	4
работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
№ 164 Минсброд УЗ ССР контный урб.у. № 4 должностей эквивалентно 5 разряду	№ 193 от 21/III
Андреев В. / Губенков В. /	
Занимаемой связи с ед.у.о.м	№ 176 от 28/V-1958
Андреев В. / Губенков В. /	



СВЕДЕНИЯ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работе и увольнении
	Год	Месяц	Число	
1	2			
6	1960	XII	12	Брисевова 1 разр.
7	1961	II	28	Уволен по окончании работ
8	1963	VII	5	Волков-1 решонту 3 разр.
9	1963	IX	1	Установлен 4 разр. рубрика
10	1964	I	4	Переведен в ОСП
11	1964	XII	15	Переведен в теле- старший мех.



ПРИНЯТ

О РАБОТЕ

работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
зуборезчика	Расм. 259 от 29.X.60
книг произв. иралийки	Расм. 274 от 28.IV.61
Лоджик	
3-д "Узбекхиммаш"	
Смещен по	255р/Зр/163
разр. смещену решон-	394.X 9/1.X.63
механик механиков	1x аз 2/1-64.
те вйделе	
инженер механиков	роз.х. 14/Jan 64



## СВЕДЕНИЯ О ПООЩРЕНИЯХ

№ записи	Дата			Поощрения и
	Год	Месяц	Число	
1	1959	XII	4	За достигнутые успехи в работе благодарить
2	1965	XI	6	За высокие показатели дисциплины объявить
3	1965	XII	8	За высокие показатели в выполнении производственного плана выдать
4	1966	I	26	За выполнение производственного плана наградить
5	1966	IV	16	За выполнение производственного плана наградить



## И НАГРАЖДЕНИЯХ

награждения	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
уменьши в работе в III кв. 1959 г. и премирован	Ир. № 922 от 4/XII-59
М. Саидалину / Саидалиеву	
Войенова гость 36990	
ли отличную трудовую дисциплину объявить	Ир. 235 от 6/XI-1965г.
в выполнении производственного плана выдать	Ир. 261 от 8/XII-1965г.
денежной премии	Ир 18 от 26/I-66г.
денежной премии	Ир. 78 от 16/IV-66г.



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Совета Народных Комиссаров Союза ССР

О введении Трудовых книжек

В целях упорядочения учета рабочих и служащих в предприятиях и учреждениях, Совет Народных Комиссаров Союза ССР постановляет:

1. Вести с 15 января 1939 года для рабочих и служащих всех государственных и кооперативных предприятий и учреждений Трудовые книжки, выдаваемые администрацией предприятия (учреждения).

2. В Трудовые книжки вносить следующие сведения о владельце Трудовой книжки: фамилия, имя и отчество, возраст, образование, профессия и сведения о его работе, о переходе его из одного предприятия (учреждения) в другое, о причинах такого перехода, а также о получаемых им поощрениях и награждениях.

3. Утвердить форму Трудовой книжки.

4. Трудовые книжки изготавливаются по единому для всего Союза ССР образцу. Текст Трудовых книжек печатается на русском языке и на языке данной союзной или автономной республики.

5. Заполнение Трудовых книжек производится на том языке, на котором ведется делопроизводство в данном предприятии (учреждении). В том случае, если делопроизводство ведется на языке союзной или автономной республики, то Трудовая книжка заполняется одновременно и на русском языке.

6. Рабочие и служащие, поступающие на работу, обязаны предъявлять администрации предприятия (учреждения) Трудовую книжку. Администрация может принимать на работу рабочих и служащих только при предъявлении Трудовой книжки.

Лица, поступающие на работу впервые, обязаны предъявлять администрации справку домоуправления или сельского совета о своем последнем занятии.

7. Администрация предприятий и учреждений обязана закончить выдачу Трудовых книжек рабочим и служащим до 15 января 1939 года.

Лицам, которые в дальнейшем поступают на работу впервые, Трудовая книжка должна выдаваться не позже 5 дней после приема на работу.

8. Трудовые книжки ведутся на всех рабочих и служащих, работающих в предприятии (учреждении) свыше 5 дней, — в том числе на сезонных и временных работников.

На работающих по совместительству Трудовые книжки ведутся только по месту основной работы.

9. Трудовая книжка хранится у администрации предприятия (учреждения), а при увольнении рабочего или служащего выдается ему на руки.

10. Трудовые книжки заполняются администрацией предприятий и учреждений с соблюдением следующих правил:

а) Год рождения, среднее и высшее образование указываются только на основании документов. Начальное образование может быть указано со слов рабочего или служащего.

б) В графе «Профессия» указывается основная профессия — в соответствии с заявлением самого рабочего или служащего.

в) В разделе «Сведения о работе» прежде всего вносится следующая запись по графе 3: «Общий стаж работы по найму до поступления в предприятие (учреждение), которое выдает Трудовую книжку, составляет столько-то лет». В графе 4 соответственно пишется: «Подтвержден документами стаж столько-то лет и записан со слов стаж столько-то лет».

г) Дальше пишется — в виде заголовка — наименование предприятия (учреждения), которое выдает Трудовую книжку.

Под этим заголовком вносятся записи о времени приема на работу в данное предприятие (учреждение) и о перемещениях по работе, состоявшихся до заполнения Трудовой книжки.

Записи в разделе «Сведения о работе» оформляются следующим образом: в графе 2 указывается дата приема на работу, перемещения или увольнения; в графе 3 пишется: «Принят в такой-то цех (отдел) на такую-то должность», или «переведен в такой-то цех (отдел) на такую-то должность», или «уволен по такой-то причине»; причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками Кодекса Законов о Труде или в виде ссылки на статью (пункт) этого Кодекса; в графе 4 указывается приказ или распоряжение о приеме на работу, перемещении или увольнении.

Все записи после выдачи Трудовой книжки должны вноситься администрацией немедленно по издании приказа или распоряжения.

Таким же образом оформляются записи в последующих местах работы.

Взыскания в Трудовую книжку не записываются.

д) Поощрения и награждения записываются за время со дня поступления в предприятие (учреждение), которое выдает Трудовую книжку. При этом записываются только одновременные индивидуальные поощрения и награждения, связанные с работой в предприятии (учреждении). Премии, предусмотренные системой заработной платы, не записываются.

е) При увольнении все сведения о работе, о поощрениях и награждениях, внесенные за время работы в предприятии (учреждении), заверяются подписью его руководителя (или специально уполномоченного им лица) и печатью предприятия (учреждения).

ж) Все записи в Трудовой книжке производятся чернилами.

11. За выдачу Трудовых книжек взимается администрацией предприятия (учреждения) с владельцев книжек плата в размере 50 копеек.

12. В случае утери Трудовой книжки в результате небрежного ее хранения владелец Трудовой книжки подвергается администрацией предприятия (учреждения) в административном порядке штрафу в размере 25 рублей.

Потерявший Трудовую книжку обязан немедленно заявить об этом администрации (по месту последней работы). Не позже 15 дней после заявления администрация выдает новую Трудовую книжку с надписью: «Дубликат».

13. Все суммы, поступающие как от взимания платы за выдачу Трудовых книжек, так и от взимания штрафов за утерю Трудовых книжек, поступают в доход государства.

14. Незаконное пользование Трудовыми книжками, передача их другим лицам, подделка и подчистка их — караются в уголовном порядке.

15. Трудовые книжки предприятия и учреждения получают от соответствующих наркоматов и учреждений.

16. Постановление Совета Народных Комиссаров Союза ССР от 21 сентября 1926 года «О трудовых списках» (Собр. Зак. СССР 1926 г. № 66, ст. 502; 1929 г. № 35, ст. 315) — отменяется.

Председатель СНК Союза ССР В. МОЛОТОВ.

Управляющий Делами

СНК Союза ССР И. БОЛЬШАКОВ.

Москва. Кремль. 20 декабря 1938 года.

## МЕХНАТ ДАФТАРЧАСИ

Фамилияси Сердюк

Исми Дмитрий

Отаснинг исми Максимович

Туғилган йили 1940

Малумоти: бошланғич, ўрта, юкори  
(тагига чизилсин)

Касби .....

Меҳнат дафтарчаси эгасининг имзоси

Меҳнат дафтарчаси тўлғазилган вақт

«31» август 19 67 й.

## ИШИ ТУҒРИСИДАГИ

Езув №.№	Вақти			Ишга қабул қилинганлиги, бир ва ишдан бўшатирилганлиги тўғри
	Йил	Ой	Кун	
1	2			
				Зиринский
9	1967	VIII	26	заключен на до-спецдизультат
10.	1980	08	30.	уволен в связи с переводом на другое место жительства.
				Ст. инженер ОК
11	1980	08	28	уволен по изменению приказа № 138 от 18.06.1980 считать переводом на Белорусский з-д. ТР.192 от 28.08.80

18

## МАЛУМОТЛАР

ишдан иккинчи ишга кўчирилганлиги сйда (сабаблари кўрсатилган) малумотлар	Нимага асосланиб ёзилган (ҳужжат, берилган вақти ва номери)
3	4
Индустриальский т.м	
исключительность преподавателя	Тр. № 93 от 25/VIII-87г.
переездом на другое ст-ва.	Тр. № 138 от 18.06.1980г.
Миниф (Мухомедова)	



уволен по изменению приказа № 138 от 18.06.1980  
считать переводом на Белорусский з-д. ТР.192 от 28.08.80  
Стройматериалов з-д  
Миниф

19

## ИШИ ТУҒРИСИДАГИ

Езув №№	Вақти			Ишга қабул қилинганлиги, бир ва ишдан бўшатирилганлиги тўғри
	Йил	Ой	Кун	
1	2			
12	1980	09	10	Белогорский завод Принят в порядке главного механика
13	1981	03	19	Уволен по ст. 38 содетвиению Директор з-да
№				
<p>г. Ташкент - С. М. Мухоморова, дом № 17 Опытный ремонтно-мех. завод треста «Узхладторгмонтаж»</p>				
14	1981	04	13	Принят в т-технической отдел на должность и инженера-конструктора II категории.

## МАЛУМОТЛАР

3	4
ишдан иккинчи ишга кўчирилганлиги сида (сабаблари кўрсатилган) малумотлар	Нимага асосланиб ёзилган (ҳужжат, берилган вақти ва номери)
стреломатериалов перевода на должность на заводе.	Пр. 8/п от 8.09.80г
кзат уес песащя.	Пр. 22/к от 11.03.81г
	Пр. 6/з от 13/п 81г

## ИШИ ТЎҒРИСИДАГИ

Езув №№	Вақти			Ишга қабул қилинганлиги, бир ва ишдан бўшатирилганлиги тўғри
	Йил	Ой	Кун	
1	2			
15	1982	01	04	Теккеведін иште -
16				
1	1988	09	01	Ўқовимни ишга переводим в "Иттиҳоткорлек" Министрлар О/К
17	1988	09	05	Селитру баричеведе кайтарим
18	1989	09	25	Ўқовимни ишга в наряде, череве в "Иттиҳоткорлек" Министрлар О/К



Исраил

## МАЛУМОТЛАР

ишдан иккинчи ишга кўчирилганлиги сида (сабаблари кўрсатилган) малумотлар	Нимага асосланиб ёзилган (ҳужжат, берилган вақти ва номери)
3	4

консульт. тех. оид 1 кат. 1-к 3 л. с  
04/01-82,  
36 и 5 ҚЗОИ ҲСРД 1-к 149 н. с  
СМ/УЧ РОИИ, Ҳз - 01 24/11-88.

И. И. Тоғашев

РОИИ Ҳз/ИИ/ОИИ  
консульт. устара 2-к 1-к 169 б.  
05.09.1988



С 36 и 5 ҚЗОИ ҲСРД 1-к 149  
в кендерма в 01 2.9.89  
Исраил

## ИШИ ТЎҒРИСИДАГИ

Езув №№	Вақти			Ишга қабул қилинганлиги, бир ва ишдан бўшатирилганлиги тўғри
	Йил	Ой	Кун	
1	2			
19. 1919. 03 26				Тошкент. Бройдер* ири СМНУ
8				Зачислен конс. иркутского
1921. 01 2				первого конс. слесаря
				Уведомлен по иш. 36 и 5
				переводом в завод № 2
				ише и слесаря

## МАЛУМОТЛАР

Ишдан иккинчи ишга кўчирилганлиги сида (сабаблари кўрсатилган) малумотлар	Нимага асосланиб ёзилган (ҳужжат, берилган вақти ва номери)
3	4
	Ар. № 01
	ой 27-10-29.
	Ар. 49
	07.2.01.21.



## ТАҚДИРЛАШ ВА МУКОФОТЛАШ

Езув №№	Вақти			Тақдирлаш
	Йил	Ой	Кун	
1	2			
09	1985	05	01	В ознаменовании 1-го Мая за безупречный, добросовестный труд объявлена благодарность.
10	1986	11	06	Награждена, торгаш за добросовестный добившаяся Великого
11	1987	05	01	За добросовестный труд объявлена благодарность

## ТУҒРИСИДА МАЛУМОТЛАР

ва мукофотлаш	Нимага асосланиб ёзилган (ҳужжат, берилган вақти ва номери)
3	4
	№р. 119 л.с. Дш 27/15-85
	№р. 284 л.с. Дш 6/11-86.
	№р 100 28/15-1987.



## МЕҲНАТ ДАФТАРЧАЛАРИНИ ЖОРИЙ ҚИЛИШ ТЎҒРИСИДА

СССР Халқ Комиссарлари Советининг қарори Корхоналарда ва муассасаларда ишчи ва хизматчиларни ҳисобга олиш ишларини тартибга солиш мақсадида, СССР Халқ Комиссарлари Совети қарор қилади:

1. 1939 йил 15 январьдан бошлаб ҳамма давлат ва кооператив корхоналари ва муассасаларининг ишчи ва хизматчилари учун корхона (муассаса) ма'мурияти томонидан бериладиган Меҳнат дафтарчалари жорий қилинсин.

2. Меҳнат дафтарчаларига Меҳнат дафтарчасининг эгаси тўғрисида қуйидаги маълумотлар ёзилсин: фамилияси, исми ва отасининг исми, ёши, малумоти, касби ва унинг иши ҳақидаги, бир корхонадан (муассасадан) иккинчисига ўтиши, бундай ўтишнинг сабаблари ҳақидаги, шунингдек тақдирланганлиги ва олган мукофотлари ҳақидаги маълумотлар.

3. Меҳнат дафтарчасининг формаси тасдиқлансин.

4. Меҳнат дафтарчалари бутун ССР Иттифоқи учун бир хил шаклда тайёрланади. Меҳнат дафтарчаларининг тексти рус тилида ва тегишли иттифоқдош ёки автоном республика тилида босилади.

5. Корхона (муассаса) да иш қайси тилда юргизилса, уларда Меҳнат дафтарчалари ўша тилда тўлғазилади. Агар иш иттифоқдош ёки автоном республика тилида юргизилса, Меҳнат дафтарчаси рус тилида ҳам тўлғазилади.

6. Ишга киручи ишчилар ва хизматчилар корхона (муассаса) ма'муриятига Меҳнат дафтарчасини кўрсатишга мажбурдирлар. Ма'мурият ишчи ва хизматчиларни фақат Меҳнат дафтарчаларини кўрсатган вақтларидагина ишга қабул қилиши мумкин.

Ишга биринчи марта киручи кишилар, ма'муриятга ўзларининг кейинги машғулотлари тўғрисида уй бошқармасидан ёки қишлоқ советидан справка топиришга мажбурдирлар.

7. Корхона ва муассасаларнинг ма'муриятлари ишчи ва хизматчиларга Меҳнат дафтарчалари беришни 1939 йил 15 январьгача тамом қилишга мажбурдирлар.

Бундан кейин, ишга биринчи марта киручи кишиларга Меҳнат дафтарчаси ишга қабул қилингандан кейин 5 кундан кечикмай берилиши лозим.

8. Меҳнат дафтарчалари корхонада (муассасада) беш кундан ошиқ ишлаган ҳамма ишчи ва хизматчилар — шу жумладан мавсумий ва муваққат ишчилар учун ҳам юргизилади.

Асосий иши блан бирга яна бошқа бирор жойда ишловчиларга Меҳнат дафтарчалари фақат асосий иш жойларидагина юргизилади

9. Меҳнат дафтарчаси корхона (муассаса) ма'муриятида сақланади, ишчи ёки хизматчи ишдан бўшатиш вақтида дафтарча унинг қўлига берилади.

10. Корхона ва муассаса ма'муриятлари Меҳнат дафтарчаларини қуйидаги қондаларга риоя қилиб тўлғазадилар:

а) туғилган йили, ўрта ва юқори малумоти фақат ҳужжатлар асосидагина кўрсатилади. Бошланғич малумоти ишчи ёки хизматчининг сўзига қараб кўрсатилиши мумкин;

б) «Касби» деган графада ишчи ёки хизматчининг ўз сўзига қараб асосий касби кўрсатилади;

в) «Иши тўғрисидаги маълумотлар» деган бўлимда ҳаммадан аввал 3-нчи графада қуйидагилар ёзилади: «Меҳнат дафтарчасини берган корхонага (муассасага) киришидан илгари ёлланиб ишлаган умумий иш стажы фалонча йил», 4-нчи графада шунга мувофиқ: «Фалонча йиллик стажы ҳужжатлар блан тасдиқланган ва фалонча йиллик стажы ўз сўзига қараб ёзилган» деб ёзилади;

г) сўнгра Меҳнат дафтарчасини берган корхона (муассаса)нинг номи сарлавҳа шаклида ёзилади.

Бу сарлавҳа остига ўша корхонага (муассасага) ишга қабул қилинган вақти ва Меҳнат дафтарчаси тўлдирилишига қадар бир ишдан иккинчи ишга кўчирилганлиги ёзилади.

«Иши тўғрисидаги маълумотлар» деган бўлимдаги ёзувлар қуйидагича расмийлаштирилади: 2-нчи графада ишга қабул қилинган, бир ишдан иккинчи ишга кўчирилган ёки ишдан бўшатиш вақти кўрсатилади; 3-нчи графада: «Фалон цехга (бўлимга) фалон ишга қабул қилинди» ёки «Фалон цехга (бўлимга) фалон ишга кўчирилди» ёки «Фалон сабаб блан ишдан бўшатилади» деб ёзилади; ишдан бўшатиш сабаби Меҳнат Қонуллари Кодекси формулировкalarига тўла мувофиқ равишда ёки бу Кодекснинг тегишли моддасига (пунктига) асосланиб кўрсатилиши лозим; 4-нчи графада ишга қабул қилиш, бир ишдан иккинчи ишга кўчириш ёки ишдан бўшатиш тўғрисидаги буйруқ ёки фармойиш кўрсатилади.

Меҳнат дафтарчаси берилгандан кейинги ёзувларнинг ҳаммаси буйруқ ёки фармойиш чиққандан кейин ма'мурият томонидан дарҳол дафтарчага ёзилиши керак.

Меҳнат дафтарчасидаги ёзувлар бундан кейин ишлаган жойларида ҳам шу йўсинда расмийлаштирилади.

Берилган жазолар Меҳнат дафтарчасига ёзилмайди;

д) Меҳнат дафтарчасини беручи корхона (муассаса)га кирган кундан бошлаб тақдирланганлиги ва олган мукофотлари Меҳнат дафтарчасига ёзилади. Шу блан бирга, фақат корхона (муассаса) даги иши блан алоқадор бўлган якка тартибда бирийўла тақдирланишлари ва олган мукофотларини ёзилади. Иш ҳақи системасида кўрсатилган мукофотлар ёзилмайди;

е) корхонада (муассасада) ишлаган вақтида дафтарчага ёзилган иши ва тақдирланиши ҳамда мукофотланиши тўғрисидаги ҳамма малумотлар ишдан бўшалиш вақтида корхона (муассаса) раҳбарининг (ёки унинг томонидан махсус вакил қилинган кишининг) имзоси ва корхона (муассаса) печати блан тасдиқланади;

ж) Меҳнат дафтарчасидаги ҳамма ёзувлар сиёҳ блан ёзилади.

11. Берилган Меҳнат дафтарчаси учун корхона (муассаса) ма'мурияти дафтарча эгасидан 50 тийин миқдориди ҳақ олади.

12. Меҳнат дафтарчаси бепарво сақлаш натижасида йўқолса, корхона (муассаса) ма'мурияти Меҳнат дафтарчаси эгасига ма'мурий тартибда 25 сўм миқдориди штраф солади.

Меҳнат дафтарчасини йўқотган киши бу ҳақда дарҳол кейинги иш жойидаги ма'муриятга билдиришга мажбур. Билдиргандан кейин ма'мурият 15 кундан кечикмай устига «Дубликат» деб ёзиб, янги Меҳнат дафтарчаси беради.

13. Меҳнат дафтарчаси беришдан ва Меҳнат дафтарчаси йўқолганлиги учун солинган штрафдан тушган барча суммалар давлат даромадига киради.

14. Меҳнат дафтарчасидан қонунга хилоф равишда фойдаланганлар, уларни бошқа кишиларга берганлар, уларни сохталаганлар ва ёзувини ўчириб ўзгартганлар жиноий тартибда жазога тортиладилар.

15. Корхона ва муассасалар Меҳнат дафтарчаларини тегишли халқ комиссарликларидан ва муассасалардан оладилар.

16. СССР Халқ Комиссарлари Советининг «Меҳнат рўйхатлари тўғрисида» 1926 йил, 21 сентябрьда чиқарган қарори (СССР Қонунлари Тўплами, 1926 йил № 66, модда 502; 1929 йил № 35, модда № 315) — бекор қилинади.

СССР Халқ Комиссарлари  
Советининг Раиси В. МОЛОТОВ

СССР Халқ Комиссарлари  
Советининг Ишлар Мудир И. БОЛЬШАКОВ.  
Москва, Кремль. 20 декабрь 1938 йил.



Вкладыш в трудовую книжку  
(вкладыш без трудовой  
книжки недействителен)

\* ГТ-I № 0788779

Фамилия

Сердюков

Имя

Дмитрий

Отчество

Максимович

Дата рождения

1940 г.

(число, месяц, год)

Образование

Высшее

(н/среднее, среднее, н/высшее, высшее)

Профессия, специальность

Дата заполнения

„ 2 “ января 19 91 г.

г.

Подпись владельца книжки

*Д. Сердюков*

Подпись лица, ответственного  
за выдачу трудовых книжек

М. П.

(разборчиво)

## СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,
	число	месяц	год	
1	2			3
2	01	1991		Малое среди Зачислен в конструкторский коллектив
2	09	1992		Уволить по ст 36 (переводом) в Центр "Узник" Технический Узник-Сервис
2	09	1992		Принят переводом с инженер-механика
23	12	1993		Уволить по ст 38 испытание (саботаж)

или. от

о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	4
Технический "Узник" переводом с первой	спр № 1 от 2.01.91.
и в ЦУОТ УзССР Технический Сервис	спр № 34 от 23.08.92.
ОК. Узник Центр	
и не работавшая в Узник-Сервис	спр № 4 от 28.08.92.
УЗСОТ Рес. Узбе- Технический	спр № 82 от 22.12.93.

# СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

\* Г-1 № 0788779

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)	
	число	месяц	год				
1	2			3			4
				Трону заводские	иная фирма		
				"Новиторг"			
	27	12	1993	Трону на	дол. поносим	пр. № 104	
				коммерческой		от 27.12.1993г.	
	01	04	1994	Уволен в пор.	судке перевода	пр. № 94 от	
				в ТЭФ "Сплав"	штатные з/б 5	01.04.1994г.	
				в ТЭФ "Ремонтно-	и з/б клетчат		
				Канавинское	"Ок-ЦД"		
				фирма "Сплав"			
	01	04	1994	перевод	перевод внасе-	пр. № 3 от	
				в ТЭФ "Ремонтно-	ром.	01.04.1994г.	
	01	08	1996	уволнен по	овор прекра-	пр. № 140 от	
				ст. 28 ТК	рчу	01.08.1996г.	
				Канавинское	и "Ок-ЦД"		





## СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу (причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1	2			3	4	4
	01	08	1996	Трудовой договор с фирмой "Новатор-М" сроком на 5 лет		пр. № 5 от 01.08.1996.
	07	04	1997	Трудовой договор с ООО "Новатор-М" (св. № 9950 КРЧ, 1-я рабочая)		пр. № 39 от 07.04.1997.
	15	04	1997	Аллах Ширин, механик 2-го класса, завод "ТашТранс" (св. № 9950 КРЧ, 1-я рабочая)		пр. № 26 от 15.04.1997.
				Рахбар		пр. № 34 от 15.04.1997.



# СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

\* ГТ-I № 0788779

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводов, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px;"> <p>Узбекистон қўшма шайхатининг Тошкент уқув-шаша чикариш КОМБИНАТИ</p> <p>Ташкентский уч. био-производств. КОМБИНАТ</p> <p>УЗБ-КСКое общество слесарь</p> </div>	4
2	22	10	1997	<p>Принят в техникумский центр на должность инженера по электротехнике и метрологии</p> 	<p>Тр. № 126</p> <p>20-10-97</p>
3	01	01	2001	<p>Трудовой договор прекращен</p> <p>пог. ОК Азиз</p> 	<p>Пр № 171</p> <p>от 02.12.2001г.</p>



