



С.С.С.Р.

ТРУДОВАЯ
КНИГА

22877
751
С

Российский язык — 1975 г. 91

Трудовая книжка

Фамилия

Болдышев

Имя

Петр

Отчество

Савельевич

Год рождения

1903

Образование: начальное, среднее, высшее
(подчеркнуть)

Профессия

Педагог

Подпись владельца Трудовой книжки

Петр

Дата заполнения Трудовой книжки

15-Сентября 56 г.

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работе и увольнении
	Год	Месяц	Число	
1	2			
1				До зачисления в музыкальную школу общий стаж работы - 38 лет
2.	1956	6	16	Зачислен на должность заместителя директора в школу - интернат
3.	1956	9	15	Освобожден от должности в зв. 2. директор музыкальной школы

3	4
работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)

на работу в справку
школы интернат 206. укрепл.
ны истисель-денной.

дополнительно зам. пр. по шт.
музыкального № 2 от 28.5.56
рн.д.т.

зачисленной пр. по шт.
связи с выездом в 16 шт
Ташкента. 15.9.56 года.
муз. школы
Умелов



СВЕДЕНИЯ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работе и увольнении
	Год	Месяц	Число	
1	2			
				Ленинградский к.м. В. М.
4.	1956	XI	20.	Записан на работу спец.
5.	1960	XII	7.	Освобожден должности полн. зав. епид.
	4	0	11	Мед. ок

О РАБОТЕ

работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
Зав. Мед. ш-го. Молодцова.	
должность спец. кадров	Ид. 1658 § 2 от 4/XII-56г.
от занимаемой должности полн. зав. епид.	Ид. 895 § 6 от 4/XII- 1960г.
	Зав. епид.



СВЕДЕНИЯ О ПООЩРЕНИЯХ

№ записи	Дата			Поощрения и
	Год	Месяц	Число	
1	2			
				Завоз И.М. Амел Сав.
	1964	VIII	21	Записан в
	1965	III	21	Уполномочен с за казом
				И.М. Амел Сав.
	1966	X	11	Записан временно И.М. Амел Сав.
	1966	10	12	Записан с завоза оформил и И.М. Амел Сав.
				И.М. Амел Сав.

И НАГРАЖДЕНИЯХ

награждения	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
Трутенко И.М.	
Секза ЮА записан в книгу воспоминаний № 106 и в книгу по советам - стр. 37 и т.д.	от 4/III - 65г.
И.М. Амел Сав.	
Записан временно И.М. Амел Сав.	стр. 278 и 11/X 66г.
как временно	стр. 13 от 22/V 68
И.М. Амел Сав.	(К. Я. Сидоров) (М. Мансурова)

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. Ввести 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) Далее 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.