

О ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

Постановление Совета Министров СССР и ВЦПС
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 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 которые 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 списками расписинок;
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 отгулах, на которые выдан диплом, об использовании дней изобретенных и респондизаторских предоставленных и о влгательных в связи с этим возмещениях.
- Внесения в трудовую книжку не записываются:
о назначениях, переменах и увольнениях администрации 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.



შპშ 1982.6.15

37-1 № 2179352

გვარი ნიკოლაიშვილი

სახელი მარიკა

მამის სახელი ჯემალის ძე

დაბადების თარიღი 1982.6.15 აფხაზეთი

განათლება უმაღლესი (წელი, ზოგადი, სკოლა)

პროფესია, სპეციალობა მუშაობის დასრულების თარიღი

შემოსულის თარიღი 6 " იანვარი

წიგნაკის მფლობელის ხელის მოწერა



წიგნაკის მფლობელის პასუხისმგებელი
განცემის ხელის მოწერა
5.1982.6.15
(განცემის)

ცნობები მუშაში

ბრს შემსახე

მ. 1 პ. 2179332

1	თარიღი		3	4
	წელი	რიც- ნომ		
2007	15	01	წაღისცის თანამ გადაყვანის იქნა დღედი ვახვაძე მედიდოთი სავსე რის სკოლაში გადაყვანის იქნა ს ხის ყვანისმან ყვანის სკოლაში გადაყვანის იქნა ს ხის ყვანისმან მედიდოთი სავსე რის სკოლაში გადაყვანის იქნა ს ხის ყვანისმან	ბრს საფუძვლი შეტანილი ჩანაწერი (დოკუმენტი, მისი თარიღი და ნომერი)
2007	19	11	გადაყვანის იქნა ს ხის ყვანისმან ყვანის სკოლაში გადაყვანის იქნა ს ხის ყვანისმან	19.11.2007
2007	03	12	გადაყვანის იქნა ს ხის ყვანისმან ყვანის სკოლაში გადაყვანის იქნა ს ხის ყვანისმან	03.12.2007
2007	21	02	გადაყვანის იქნა ს ხის ყვანისმან ყვანის სკოლაში გადაყვანის იქნა ს ხის ყვანისმან	02.02.2007

ცნობები მუშაობ

ბის შესახებ

1 მ.წ.წ.	თარიღი		3 ცნობები სამუშაოზე მიღების, დათხოვნის შესახებ (მიზეზის აღნიშვნით)	4 ბის სადგენელებზე შეტანილი ჩანაწერი (დოკუმენტი, მისი თარიღი და ნომერი)
	წელი	რიცხი		
2010	05	11	გადაყვანილი სამსახურის დატოვების შესახებ (მიზეზის აღნიშვნით)	ბიძ. N 556/1 05.11.2010.
2012	16	10	გადაყვანილი სამსახურის დატოვების შესახებ (მიზეზის აღნიშვნით)	ბიძ. N 01-953/1 15.10.2012
2014	01	01	გადაყვანილი სამსახურის დატოვების შესახებ (მიზეზის აღნიშვნით)	ბიძ. N 01-296/3 31.12.2013
2017	25	02	გადაყვანილი სამსახურის დატოვების შესახებ (მიზეზის აღნიშვნით)	ბიძ. N 01-45/6 24.02.2017

