



ТРУДОВАЯ КНИЖКА

17-18

1930.08

Фамилия

Сефан

Имя

Игорь

Отчество

Васильевич

Дата рождения

(число, месяц, год)

Образование

Высшее

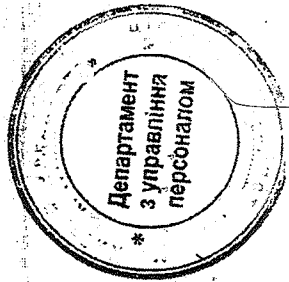
Профессия, специальность

Дата зачисления

Получил в соответствии с...

Желание лица, ответственного за ведение трудовой книжки

(подпись)

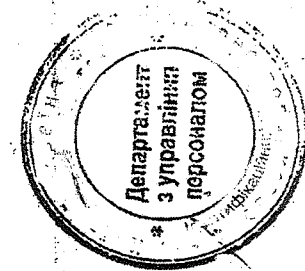


ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

**О РАБОТЕ**

**СВЕДЕНИЯ**

№ записи	Дата		Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статьи, на статьи, 3	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц		
15	07	09	1998	
16	07	09	1998	
17	07	09	1998	
18	06	08	1998	

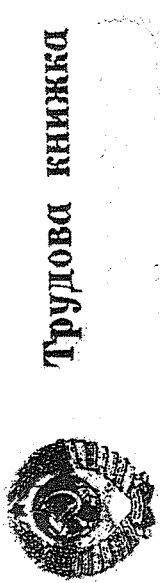


**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**

12

13





# ТРУДОВА КНИЖКА

## 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 работах и службах государственных, кооперативных и общественных предприятий, учреждений и организаций, производящих свыше 5 дней...
4. Рабочие к служащим, 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 нескольких работах или должностях, 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, указанными в Единой номенклатуре должностей служащих, или в соответствии со штатным расписанием; сведения о награждениях и довыплатах; награждения и поощрения за успехи в работе, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка и уставами и приказами; другие сведения в соответствии с действующим законодательством; сведения об отпусках, за которые введена запись, об использовании нах изобретений и рационализаторских предложений и о выданных в связи с этим вознаграждениях.
7. С каждой записью, внесенной в трудовую книжку (вкладыш), о назначении, перемещении и увольнении администрация обязана означать название этой книжки.
12. Задолженные трудовые книжки и вкладыши к ним производится на том языке, на котором ведется деятельность на данном предприятии, в учреждении, организации. В том случае, если деятельность ведется на языке союзной или автономной республики, то трудовая книжка составляется одновременно на языке данной республики и на русском языке.
13. При увольнении... все записи... вносятся в трудовую книжку... заверяется подписью руководителя предприятия, учреждения, организации или специально уполномоченного им лица и печатью.

Прізвище Рубан

Ім'я Сергій

По батькові Рубанович

Дата народження 1950, жовтень, рік

Освіта Висша (інтернаціональний, український, англ.)

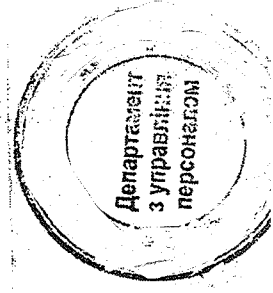
Професія, спеціальність інженер

Дата закінчення 1973

Підпис В.С. Рубан

Місце отримання Місце отримання відділу трудових книжок

(підписати)



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ













КОПИЯ

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу и увольнении	работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего выдана запись (документ, его дата и номер)
	Год	Месяц	Число			
14	1944	01	28	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
15	1944	12	01	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
16	1944	12	01	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
17	1944	04	01	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
18	1946	10	01	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

СВЕДЕНИЯ О ПОСРАЖЕНИЯХ И НАГРАЖДЕНИЯХ

№ записи	Дата			Посражения и награждения	На основании чего выдана запись (документ, его дата и номер)
	Год	Месяц	Число		
19	1946	12	01	[REDACTED]	[REDACTED]
20	1938	11	06	[REDACTED]	[REDACTED]



815

# Трудовая книжка

Фамилия Байко

Имя Александр

Отчество Александрович

Город рождения [REDACTED]

Образование [REDACTED]

Профессия [REDACTED]

Подпись [REDACTED]

[REDACTED]

## СВЕДЕНИЯ

## О РАБОТЕ

Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении

работы, перемещении по работе (с указанием профессий)

на основании приказа (распоряжения) работодателя (с указанием даты и номера)

[REDACTED]

[REDACTED]

с 05.10.05

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



Таким же образом оформляются записи в последующих местах работы.

Внесения в Трудовую книжку не записываются: 1) Поощрения и награждения, записываемые за время со дня назначения в предприятие (учреждение), которое выдает Трудовую книжку. При этом записываются только единовременные и разовые поощрения и награждения, связанные с работой в предприятии (учреждении). Премии, предусмотренные системой заработной платы, не записываются. 2) При увольнении все сведения о работе, о поощрениях и награждениях, внесенные за время работы в предприятие (учреждение), заверяются подписью его руководителя (или специально уполномоченного им лица) и печатью предприятия (учреждения).

3) Все записи в Трудовой книжке производятся чернилами. 4) За выданную Трудовую книжку взимается администрацией предприятия (учреждения) с владельца каждой платы в размере 25 копеек.

5) В случае утери Трудовой книжки в результате небрежного ее хранения владелец Трудовой книжки подвергается администрации предприятия (учреждения) в администрации предприятия штрафу в размере 25 рублей.

6) Владельцу Трудовой книжки обязан немедленно заявить об этом администрации (то месту последней работы). Не позднее 10 дней после выдачи администрации выдает новую Трудовую книжку, выданную администрацией.

7) Все случаи поступления кт-от взимания платы за выданную Трудовую книжку, так и от взимания штрафов за утерю Трудовой книжки, поступают в доход государственного или местного самоуправления.

8) Низкооборотная номинация Трудовой книжки, переданная другому лицу, подпадает под статью из карточек в упомянутом порядке.

1000 - 1 рубль 50 копеек  
 2000 - 2 рубля 00 копеек

# Трудовая книжка

Прозвище

*Богмо*

Имя

*Олександр*

Но фамилии

*Андерсов*

Р-к рождения

*1911*

Обычаи, почтовый, средний, вида (адресный)

Профессия

Подпись владельца Трудовой книжки

Дата зачисления в трудовую книжку

## ВІДОМОСТІ

## ПРО РАБОТУ

МІСЯЦЬ	ДЕНЬ	ВІДОМОСТІ ПРО ПРИБИТТЯ НА РАБОТУ І ВИПЛАЧЕННЯ	ПРО РАБОТУ (з визначенням проф. РТН)	Із записами чи згідно з іншими документами (номер)	
10	1913	16	27	<i>Служба в армії</i>	
11	1914	11	14	<i>Служба в армії</i>	



