

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 единовременные 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 5 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 2 руб. 50 коп.

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.

Функция назначена  
Аматор-Будильник Г. П. СОБЕЕ  
Область

## Arbeitsbuch

Familienname

Hertzje

Vorname

Edgar

Vatersname

Andreas

Geburtsjahr

1909

Bildung:

Anfangsschul-, Mittelschul-, Hochschulbildung  
(unterstreichen)

Beruf

Finanzarbeiter

Unterschrift des Inhabers des Arbeitsbuches

Hertzje

Datum der Ausfüllung des Arbeitsbuches

a

13. Januar 1939