

Трудовая книжка

Фамилия Радченко

Имя Георгий

Отчество Нестерович

Год рождения 1895

Образование: начальное, среднее, высшее
(подчеркнуть)

Профессия картработник

Подпись владельца Трудовой книжки

Г. Окуфев

Дата заполнения Трудовой книжки

15 " июль 1940 г.

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу и увольнении	работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	Год	Месяц	Число			
1	2				3	4
				Обицый стаж работы до поступления по действующему 1.22.1929 года	в Антикварийно-реставрац. музей в Ленинграде двадцать два года	Подтверждено документально 3 лет 7 мес. 14 дней и сослов. 14 лет.
				Антикварийно-реставрац. музей Ленинград		
1	1939	XI	5	Назначен директором Общедомового расх. завода	Музей Антикварийно-реставрац. музей Ленинград	Приказ № 222 от 5/XI 1939 года
				Управляющий Антикварийно-реставрац. музей Ленинград		
2.	1940	VII	10	освобожден	в связи с	

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Д а т а			Сведения о приеме на работу, перемещениях по работе и увольнении (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	Год	Месяц	Число		
1	2			3	4
				Переводом на работу	Приказ № 49 от 10/III 40 г.
				Увольнением	
				Треста	
3	1940	II	10	Зачислен на работу по Баевскому р-ну	Приказ № 133 от 4/II 1940. Крайком Наркомзав.
4	1942	II	2	Освобожден от должности уполномоченного Баевскому р-ну в связи с уходом в Красную Армию. Тем. уполномоченного министерства заготовок по Разреш. Дмитрия В. Леву	Приказ № 126 от 2 июля 1942. Крайком Наркомзав.

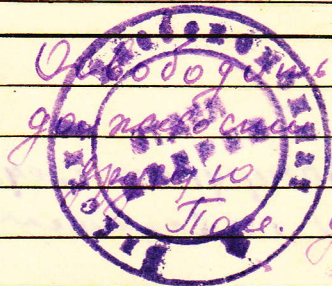


СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Д а т а			Сведения о приеме на работу и увольнении	работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	Год	Месяц	Число			
1	2					4
	1943	VIII	19	Заключен на работу	восстановлен сред.	Приказ №40
				Зав. кафе. 7. 2. 1943	из по-возрасту	по Зордону
				из РКК НКФ.		от 15/VIII-43?
				Зав. кафе. Королю:	М. Королю	
	1944	II	21	Освобожден от	занятая дат.	Приказ Королю
				работы с пере-	водом на другую работу	от 21/II-44?
				Зав. кафе. Королю:	М. Королю	
	1944	II	21	Заключен на работу	директорской	Приказ №9
				Кафедры Исследования	кафе. Исследования	от 21/II-44
				Кафедры Исследования	кафе. Исследования	

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Д а т а			Сведения о приеме на работу и увольнении	работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	Г о д	М е с я ц	Ч и с л о			
1	2				3	4
	1953	XI	16	Освобождена от работы	от должности с переходом на работу.	Пр 237 от 16 XI - 52
				После ди	режиссера по кадрам 19. Дам	
	1953	XI	17	Принята в штат	доприниматель	пр № 185 от 17 XI 1953
				новальном мед	ельной должности	
				основание перевода	в к.к.се	
	1954	XI	1	Переведен на должность	ш. инспектора ЦМК	пр № 173 от 3/XI-54
	1956	VII	9	Назначен на должность	Нач. ЦМК ЦМК	пр № III от 9/VII-56
	1957	XI	10	Уволен с должности	Нач. ЦМК ЦМК	пр № 132 от 31/X-1957
				по сокращению	штатов.	



Т. Б. ...
(Ермилов) 9

работы

СВЕДЕНИЯ О ПОощРЕНИЯХ И НАГРАЖДЕНИЯХ

№ записи	Д а т а			Поощрения и
	Г о д	М е с я ц	Ч и с л о	
1	2			
	1957	21	13	Труженик Записки на
	1960	x	8	О.И.В. Удостоверение Министерства Труда и Социального Обеспечения СССР



награждения	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
Мебельная ср-ка № 4	Приказ № 194 от 13 ноября 1957 года.
оно уходя на	Пр. 1700 от 8/7-60г.
А.В.С. (Козак)	

СВЕДЕНИЯ О ПООЩРЕНИЯХ

№ записи	Д а т а			Поощрения и
	Г о д	М е с я ц	Ч и с л о	
1	2			
	1958	XI	5	Мебельного ф-ка № 4
				благодарности.
	1960	X	8	За выдачу
				сертификата, выданного
				Бийская мебельная фабрика
				№ 1000



И НАГРАЖДЕНИЯХ

награждения	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
№ 4 объявлена	Тр. № 262
великими подарком	от 5/XI-1958г.
тушбюкка под. теме пр 140	
два денежка	от 8/X-60г.
А. Сады	

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 об 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 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 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.



СССР

ТРУДОВАЯ
КНИЖКА