



СССР

ТРУДОВАЯ
НИИЖИ

Трудовая книжка

Фамилия Олексенко

Имя Аким

Отчество Григорьевич

Год рождения 1902

Образование: начальное, среднее, высшее
(подчеркнуть)

Профессия шофер

Подпись владельца Трудовой книжки

Дата заполнения Трудовой книжки

" 20 " июня 19 48 г.

СВЕДЕНИЯ

№ записи	Д а т а			Сведения о приеме на работу и увольнении
	Год	Месяц	Число	
1		2		
1.				Общий произ
				стан до слу
				назначать
2.	1944	но	1945	Слушба в к
				трест
3.				Шофер авто
				инспектор
				Перевозчик
				Леспроектор
				инспектор
4	1949	н	14	Артемовский
				на должность



О РАБОТЕ

работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	Там же
	со слов
	Всего 6 шт
	подтвержд
	докум. инв.
	14.05.49, № 26
	Трест "Тригореклес"
	треста
	по кадрам: Колосов
	в Артемовский тр. № 147
	от 6.11
	по кадрам Колосов
	Леспроектор записан
	на должность шофера
	то. и 159
	от 14/11-49

СВЕДЕНИЯ

№ записи	Д а т а			Сведения о приеме на работу и увольнении
	Год	Месяц	Число	
1			2	
5	1949	V	15	Артисовский Миср оказавшиеся Артисовский Миср по кадрам.
6.	1949	Июль	20	Ульяновский по материалу.
7.	1949	VII	2	Зачислен в штаб составлен
8	1949	VIII	26	Волков Борис по собственному желанию
	1949	IX	24	Помощник Службы по кадрам

О РАБОТЕ

работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
Артисовский Миср оказавшиеся треста "Винторские"	Пр. № 161 от 15/V-49
Борисовский -	Пр. № 160 от 20/V-49
Ульяновский по материалу.	Пр. № 160 от 20/V-49
Зачислен в штаб составлен	Пр. № 160 от 20/V-49
Волков Борис по собственному желанию	Пр. № 160 от 20/V-49
Помощник Службы по кадрам	Пр. № 160 от 20/V-49

СВЕДЕНИЯ

№ записи	Д а т а			Сведения о приеме на работу и увольнении
	Год	Месяц	Число	
1	2			
9.	1949	IX	7	Записан на шофера при на ЛЗУ
10	1951	IX	6	Уволен из Улалх инского Леспроектного бюро "Проморсклес" в связи с окончанием срока договора
	1	"	29	Зам. дир. абора Л.П.В. Витиние
				/Шитинов/
	Строительное Управление Объекта "У" ЛХС			
11	1951	XI	13	Принят шофером в автогородок
12	1953	I	I	Переведен автотранспортным подразделением
13	1953	II	26	Уволен по сиб. 144 пункт "А" КЗОТ
	1	9	13	/Франкович

О РАБОТЕ

работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
должности Улалхинском ЛХС самодом	Приказ №177 от 7/IX-49.
инского Леспроектного бюро "Проморсклес" в связи с окончанием срока договора	Приказ №186 от 6/IX-1951
Зам. дир. абора Л.П.В. Витиние	
/Шитинов/	
Строительное Управление Объекта "У" ЛХС	
в автогородок	Пр. 13/XI-51.
Переведен автотранспортным подразделением	Пр. от 1/I-53.
Уволен по сиб. 144 пункт "А" КЗОТ	Пр. от 26/II-53.
/Франкович	
ок Снолс-	

СВЕДЕНИЯ

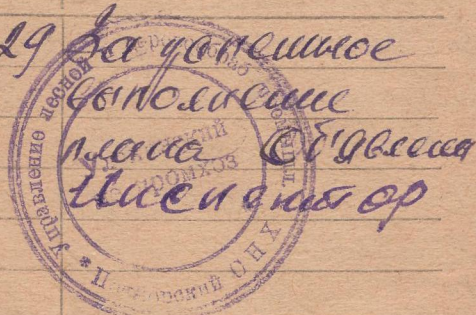
О РАБОТЕ

№ 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			3		4
14.	1953	III	19	Записан в штат Воронинской авиатранспортной конторы Монгаристам, по 7-му разряду.		Трак. № 43 от 17/III 53. по акт.
15.	1953	VIII	I	Уволен из штата Воронинской конторы по семейным обстоятельствам.		Трак. № 115 от 25/VIII 53.
	0 -	4 -	11	Нач. к-та кадров. Трак. № 115 от 25/VIII 53.		
16	1953	VIII	15	Улахиного Л. Н. Трак. № 160 от 11/VIII 52		Трак. № 291 от 12/XI-1953
17	1953	XI	12	Назначен бригадиром тракторной бригады Численность бригады кадров		Чуев



СВЕДЕНИЯ О ПОощРЕНИЯХ

№ записи	Д а т а			Поощрения и
	Год	Месяц	Число	
1	2			
1	1956	04	29	За выполненное вспомогательное работы в цехе № 3 Исключитель



И НАГРАЖДЕНИЯХ

награждения	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
Выполнение и пер-Хриш-253	За государственного Сл-29.04.1956
Государственной	Ошдела кадров Чусод

Вкладыш в трудовую книжку

Фамилия Олександренко

Имя Аким

Отчество Григорьевич

Год рождения 1902

Подпись владельца вкладыша

Дата заполнения вкладыша



24 марта 19 61 г.

Подпись ответственного лица по выдаче
Трудовых книжек

В. Г. Гусев
(разборчиво)

СВЕДЕНИЯ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу и увольнении
	Год	Месяц	Число	
1	2			
18	1954	02	01	Назначен на механика Зрелдагор
19	1954	04	21	Сот. обр. зашивет механика Член бригады бригаде
20	1958	05	07	Назначен на механика Зрелдагор
21	1962	01	01	Уволен с рабо- ты на Зрелда переход на инженер



О РАБОТЕ

9-2-5.

работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
должности Стар-Трик и 149 Зрелдагор Сот. 1.02.1954 Удехинского Лих	
и Старшего Трик и 126 Совокупит. ин. 2.04.1954 и Старшего	
должности Стар-Трик и 63 Зрелдагор Сот. 7.05.1958 Совокупит. ин. 2.04.1954 и Старшего Трик и 100 Зрелдагор в в. и. 24 Сот. 31.1.1962 пенсии.	
Отдела кадров Чува	

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 «уволнен 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.