



СССР.

ТРУДОВАЯ  
КНИЖКА

# Трудовая книжка

Фамилия Сухачёв  
Имя Иван  
Отчество Петрович  
Год рождения 1923  
Образование: начальное, среднее, высшее  
(подчеркнуть) педучилище  
Профессия Учитель

Подпись владельца Трудовой книжки

Дата заполнения Трудовой книжки

4 декабря 1959 г.

Зональный Район Алтайского края.

Печать районного центра. 95 г.

515





СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работе 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
1	1961	08	15	Переведен на должность технолога Лошкинского завода		лр 98 от 14.6.61г.
7	1963	3	1	Назначен на должность мастера-слюды дела Лошкинского маслозавода		лр 14 от 21.3.1963г.
8	1963	05	16	Переведен техником Баковского завода Бийского Головного Горнозавода		лр 47 от 15.5.1963г.
9	1971	02	01	Переведен мастер сл. 6 раз.		лр 80 от 23.11.71г.
10	1975	01	01	После тарифтажи сл. 5 раз.		лр 42 от 4.11.75г.
11	1981	08	01	Переведен мастер сл. смв. от 24.08.81г.		лр 75 от 24.08.81г.
12	1982	06	28	Уволен в связи с уходом на пенсию по старости		лр № 48 от 25.06.82г.

Зарисов

запись  
статья  
мелкий  
интерес

13 02 02 43  
не действии

СВЕДЕНИЯ

Сведения о приеме на  
работе и увольнении

О РАБОТЕ

работу, перемещениях по  
(с указанием причин)

На основании чего  
внесена запись  
(документ, его дата  
и номер)

№ записи	Год	Месяц	Число	Сведения о приеме на работе и увольнении	3	4
13	1983	02	02	Принят в Бийский Баканский	корректно завод	Лр. 13-1 от 11.02.83
14						
15	1983	03	4	Принят в В-Техмашевский связь сержант млеко		Лр. 18-2 от 4.03.83.
16	1985	20	06	Уволен в связи со з.о	Смертью и семьи	Лр 58-к 20/1-85,



**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 «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 одновременные 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.