

О ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

Постановление Совета Министров СССР и ВЦСПС
от 6 сентября 1973 года № 656
(Измененное)

1. Трудовые книжки ведутся на всех рабочих и служащих государственных, кооперативных и общественных предприятий, учреждений и организаций, проработавших свыше 12 дней.

4. Рабочие и служащие, поступающие на работу, обязаны предъявлять администрации 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. Запись о наименовании работы или должности, на которые принят работник, производится 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 с типичным расписанием;

сведения о награждениях и почетных награждениях орденами и медалями, присвоении почетных званий, награждениях и поощрениях за успехи в работе, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка и уставами о дисциплине; другие поощрения в соответствии с действующим законодательством.

Сведения об отчислениях, на которые выданы дипломы, об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплатах в связи с этим вознаграждения.

Выписки в трудовую книжку не вносятся.

7. С каждой записью, внесенной в трудовую книжку (акладку), о назначении, перемещении и увольнении администрация обязана ознакомить владельца этой книжки.

12. Заполнение трудовых книжек и вкладшей к ним производится на том языке, на котором ведется производство на данном предприятии, в учреждении, организации. В том случае, если производство ведется на языке союзной или автономной республики, то трудовая книжка заполняется одновременно на языке данной республики и на русском языке.

13. При увольнении... все записи... внесенные в трудовую книжку... заверяются подписью руководителя предприятия, учреждения, организации или специально уполномоченного им лица и печатью.



Еңбек кітапшасы

ЕТ-I № 025544

Фамилиясы

Жиртисбаева

Аты

Анжела

Әкесінің аты

Даймбековна

Туған датасы

12.10.1984

(күн, ай, жылы)

Білімі

(орталық, орта, ақпараттық техника, жоғары)

Кәсібі, мамандығы

19 жма

Тоқтырылған датасы

24.11.03 жж

Кітапшаның қолы

В



Еңбек кітапшаларын беруге жауапты адамның қолы

М. О.

(Атық жазмасын)

ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ

МӘЛІМЕТТЕР

Жазушы №-і	А т а с ы			Жұмысқа алу туралы, басқа жұмыстан шығару туралы заңның статьясына, пунктіне	Жұмысқа ауыстыру туралы, (себеттері көрсетілген және сүйенілген) мәліметтер	Жазу негізі (документ, оның датасы мен нөмірі) негізінде енгізіледі
	күн	ай	жылы			
1	2			3	4	5
				түркістан қадим елдері отілі	қазанға дейін баспадан	
1	24	11	03	Ақпараттық ақпараттар мен бас редактор	қазанға дейін - 24 қараша 2003 жылғы	Тұрарлы №186
				Бас редактор	С. С. Бидота	
2	10	06	04	Ақпараттық ақпараттар мен бас редактор	10 маусым 2004 жылғы	Тұрарлы №122
				Бас редактор	С. С. Бидота	

ЖҮМЫСЫ ТУРАЛЫ

МӘЛІМЕТТЕР

Жаруамы №-ы	Датасы			Жұмысқа алу туралы, басқа жұмыстан шығару туралы заңның статиясына, пунктсіне	Жұмысқа ауыстыру туралы, (себептері көрсетілген және сүйенілген) мәліметтер	Жау нөмі (документ, оның атағы мен нөмірі) негізінде енгізіледі
	күн	айы	жылы			
1	2			3	4	5
3	11	11	2008	Құрметті мәжіліс мүшелеріне ҚМБ мәжіліс кеңесі дирекциясы 1 күн ішінде құрметті директорға жіберілді	Құрметті мәжіліс мүшелеріне ҚМБ мәжіліс кеңесі дирекциясы 1 күн ішінде құрметті директорға жіберілді	Бұйрық №12 11.11.2008ж.
4	11	10	2011	Өз арнада бойынша аудандық құрылым бөлімдері құру Қариядағы аудандық мен аудандық МҚК С. Құрманғалиев	аудандық мәжіліс үйіне мәжіліс бөлімдерімен қосылып қарастырылған. мәжіліс үйіне МҚК директоры: С. Құрманғалиев	Бұйрық №133 11.10.2011ж.

ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ

МӘЛІМЕТТЕР

Жұмыс №-ы	Датасы			Жұмысқа алу туралы, басқа жұмыстан шығару туралы заңның статьясына, пунктіне
	күн	айы	жылы	
1	2			3
5	07	09	2017	Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің сай қазық тұлғаның жұмысқа алуы туралы ережелері туралы. Құрамы: Әміс Т.
6	11	08	2020	"Қазақ тілі мен әдебиеті пәнінің педагог-модератор" біліктілік категориясы берілді. Құрамы: Рашия

жұмысқа ауыстыру туралы, (себептері көрсетілген және сүйенілген) мәліметтер

Жазу негізі (документ, оның датасы мен нөмірі) негізінде беріледі

Искассонның 34 бабына және әдебиеті әлемінің құрамына

Бұйрық № 84 07.09.2017ж

Түсініктемелер

Әдебиеті пәнінің мұға-дератор" біліктілік

Бұйрық № 201ж 11.08.2020ж

З.А. Рашия

ЖҮМЫСЫ ТУРАЛЫ

МӘЛІМЕТТЕР

ЕТ-I № 025544

Жұмыс №-і	Датасы			Жұмысқа алу туралы, басқа жұмыстан шығару туралы заңның статьясын, пунктін	жұмысқа аумстыру туралы, (себептері көрсетілген және сүйенілген) мәліметтер	Жалу негізі (документ, оның датасы мен нөмірі) негізіне енгізілді
	күні	айы	жылы			
7	31	08	2021	Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінің 49-бабы, 5-тармағы, 58-бөліміне қарастырылған жұмысқа алу туралы шешім қабылданды.	Еңбек Кодексінің 49-бабы, 1-тармағы 60-бөліміне қарастырылған жұмысқа алу туралы шешім қабылданды.	Бұйрық №10 945 31.08.2021ж
				Директордың міндетін атқарушы Т.М. Баймырзақызының білім беру және білім берушілерді қамтамасыз ету бөліміне беретін мектебі.	Б.Таснағашева Қарағанды облысының Балқаш қаласындағы №10 мектепте жұмысқа алу туралы шешім қабылданды.	
8	01	09	2021	Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінің 34-бабына байланысты жұмысқа алу туралы шешім қабылданды.	Еңбек кодексінің 34-бабына байланысты жұмысқа алу туралы шешім қабылданды.	Бұйрық №105 31.08.2021ж