



ს. ს. ს. რ.
ს. ს. ს. დ.

ТРУДОВАЯ
КНИЖКА
შ რ მ ა რ
ს ი ვ ბ ე ჯ ი

№ 236 с.д.б.

~~№ 113~~



Трудовая книжка

Фамилия Александрович

Имя Владимир

Отчество Михайлович

Год рождения 1917

Образование: начальное, среднее, высшее
(подчеркнуть)

Профессия машинный работник

Подпись владельца Трудовой книжки

Владимир Александрович

Дата заполнения Трудовой книжки

— 19 — г.

СВЕДЕНИЯ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу и увольнении
	Год	Месяц	Число	
1		2		
				Общий список 1 кв.
				Редакция газ.
1.	1938	VI	14	Митработник
2	1938	X	31	Митработник газ. освобожден в связи с при л. секрет.

О РАБОТЕ

работу, перемещениях по
(с указанием причин)

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

В		
	работы по какому	подтвержден документами
	"Корич Ленинели"	
		Приказ № 25 от 15.VI.38г.
	"И.Я. Астияни И. от работы в связи с армией.	Приказ № 126 от 31-X-39г.
	газ. "И.Я." И. Бодаридзе	

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 администрации 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 г. „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

შრომის წიგნაკი

გვარი

ქსანთი

სახელი

კუპრძიანი

მამის სახელი

მუქის-ბე

დაბადების წელი

1917 წ.

განათლება: დაწყებითი, საშუალო, უმაღლესი
(ხაზი გაესვას)

პროფესია

კომალ მუშაკი

შრომის წიგნაკის მფლობელის ხელმოწერა

Handwritten signature

შრომის წიგნაკის შეცვლის თარიღი:

21

I

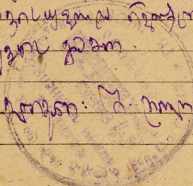
1939 წ.

ცნობები მუშა

ჩანაწერის №	თარიღი			ცნობები სამუშაოზე მიღების, და დათბონების შესახებ
	წელი- წელი	თვე	რიცხვი	
1			2	
				დათბონების დაწყება
				გზის „ნახი“
1.	1938	IV	14	დაიწყო
2.	1939	V	31	გზ. „ნ. თ.“ ნიდალი სახ. მ. ასათბონი ნათბონი არ არის
				გზ. „ნ. თ.“

ობის შესახებ

სამუშაოზე გადაყვანა (მიზნების აღნიშვნით)	რა საფუძველზეა შეტანილი ჩანაწერი (დოკუმენტი, მისი თარიღი, ნომერი)
3	4
სახლს სხვა 1 ბილი	დასაწყისში
„თბილისი“ ნიდალი	დასაწყისში
	სახლს. #25 15. V. 1938 წ.
თბილისი ცენტრის დასაწყისი	დასაწყისში 1938
დასაწყისში ნიდალი	31 V - 1939 წ.
ნ. გ. ბერიძე: ნ. ბერიძე	





ქართული
ენციკლოპედია