

161



СССР  
TSRS

Т Р У Д О В А Я  
К Н И Ж К А

Д А Р В О  
К Н И О Б Е Л Е

462

# Трудовая книжка

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

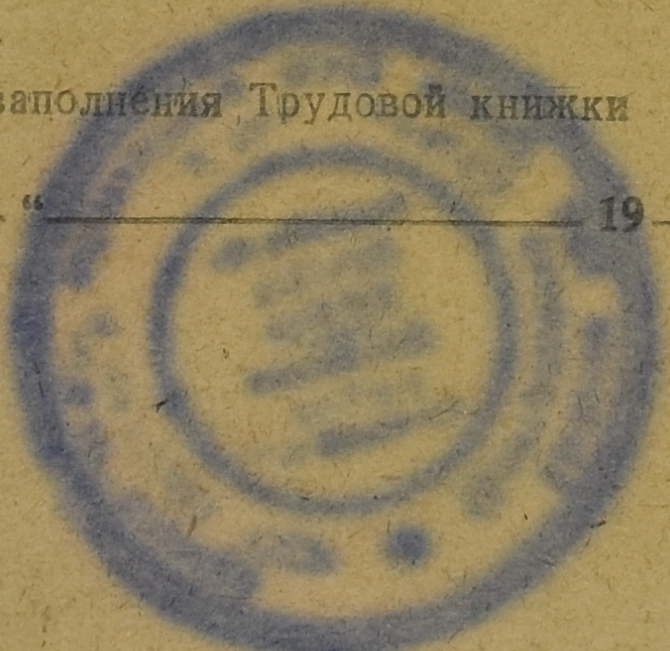
Образование: начальное, среднее, высшее  
(подчеркнуть)

Профессия \_\_\_\_\_

*Подпись владельца Трудовой книжки*

Дата заполнения Трудовой книжки

“ \_\_\_\_\_ ” 19 \_\_\_\_\_ г.



























## 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.

169

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: «Подтверждено 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,

---

141

# Darbo knygelė

Pavardė \_\_\_\_\_

Vardas \_\_\_\_\_

Tėvo vardas \_\_\_\_\_

Gimimo metai \_\_\_\_\_

Mokslas: pradžios, vidurinis, aukštasis  
(pabraukti)

Profesija \_\_\_\_\_

Darbo knygelės turėtojo parašas

\_\_\_\_\_

Darbo knygelės surašymo data.

19 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.



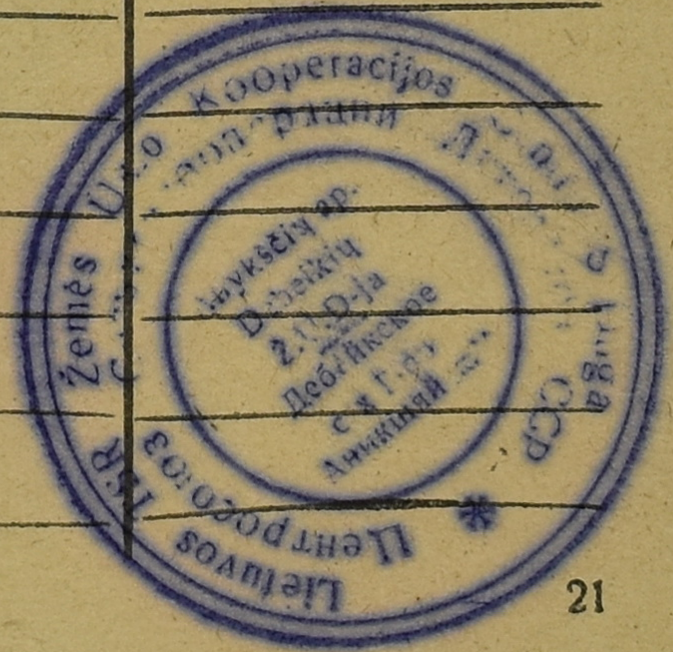
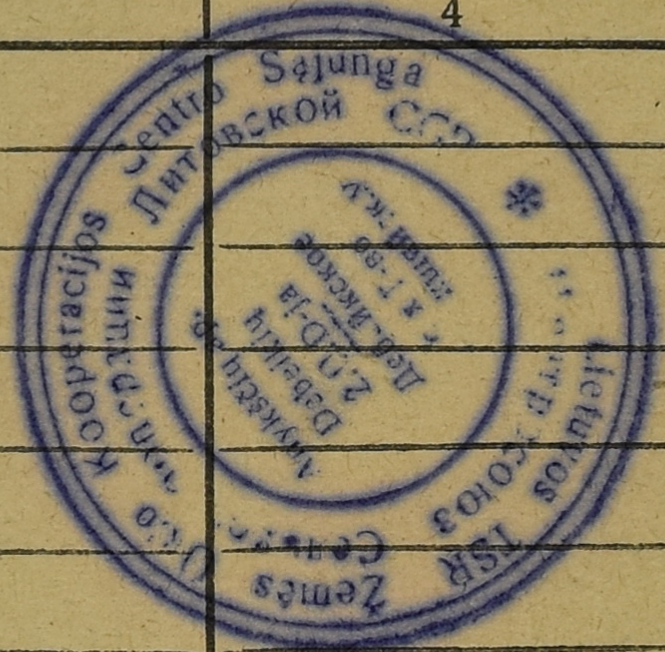
# A P I E D A R B A

i darbą, perkėlimus  
(nurodant priežastis)

Kuo remiantis padary-  
tas įrašas (dokumentas,  
jo data ir numeris)

3

4





# APIE DARBA

i darba, perkélimus  
(nurodant priežastis)

Kuo remiantis padary-  
tas įrašas (dokumentas,  
jo data ir numeris)

3

4



# A P I Ē D A R B A

i darba, perkēlimus  
(nurodānt priēžastis)

Kuo remiantis padary-  
tas jrašas (dokumentas,  
jo data ir numeris)

3

4

# A P I E D A R B A

į darbą, perkėlimus  
(nurodant priežastis)

Kuo remiantis padary-  
tas įrašas (dokumentas,  
jo data ir numeris)

3

4



# IR APDOVANOJIMUS

ir apdovanojimai

Kuo remiantis padarytas įrašas (dokumentas, jo data ir numeris)

3

4



# IR APDOVANOJIMUS

ir apdovanojimai

Kuo remiantis padary-  
tas įrašas (dokumentas,  
jo data ir numeris)

3

4



178

7. Įmonių ir įstaigų administracija privalo užbaigti iki 1939 metų sausio mėn. 15 d. Darbo knygelių davimą darbininkams ir tarnautojams.

Asmenims, kurie vėliau stoja į darbą pirmą kartą, Darbo knygelė turi būti duodama ne vėliau kaip per penkias dienas nuo jų priėmimo į darbą.

8. Darbo knygelės surašomos visiems darbininkams ir tarnautojams, dirbantiems įmonėje (įstaigoje) daugiau kaip 5 dienas, įskaitant sezoninius ir laikinius darbuotojus.

Einantiems antraeiles pareigas Darbo knygelės surašomos tik pagrindinio darbo vietoje.

9. Darbo knygelė laikoma įmonės (įstaigos) administracijoje, o atleidžiant darbininką ar tarnautoją knygelė jam atiduodama.

10. Įrašus Darbo knygelėse daro įmonių ar įstaigų administracija, laikydamosi šių taisyklių:

- a) Gimimo metai, vidurinis ir aukštasis mokslas įrašomi tik remiantis dokumentais. Pradžios mokslas gali būti įrašomas remiantis darbininko ar tarnautojo pareiškimu.
- b) Skiltyje „Profesija“ nurodoma pagrindinė profesija paties darbininko ar tarnautojo pareiškimu.
- c) Skyriuje „Žinios apie darbą“ pirmiausia įrašomas 3 grafoje šis įrašas: „Bendras samdomojo darbo stažas iki įstojant į įmonę (įstaigą), kuri duoda Darbo knygelę, sudaro tiek ir tiek metų“. 4 grafoje atitinkamai įrašoma: „Dokumentais paremtas tiek ir tiek metų stažas ir įrašytas remiantis pareiškimu tiek ir tiek metų stažas“.
- d) Toliau įrašomas — antraštės pavidalu — įmonės (įstaigos), duodančios Darbo knygelę, pavadinimas.

147 ab

## TSR SAJUNGOS

### LIAUDIES KOMISARŲ TARYBOS NUTARIMAS

#### dėl Darbo knygelių įvedimo

Turėdama tikslą sutvarkyti įmonių ir įstaigų darbininkų ir tarnautojų apskaitą, TSR Sąjungos Liaudies Komisarų Taryba nutaria:

1. Nuo 1939 m. sausio 15 d. įvesti visų valstybinių ir kooperatyvinių įmonių ir įstaigų darbininkams ir tarnautojams Darbo knygeles, duodamas įmonės (įstaigos) administracijos.

2. Darbo knygelėse įrašyti apie Darbo knygelės turėtoją šias žinias: pavardę, vardą ir tėvo vardą, amžių, mokslą, profesiją ir žinias apie jo darbą, apie jo perėjimą iš vienos įmonės (įstaigos) į kitą, apie tokio perėjimo priežastis, o taip pat apie jo gaunamus paskatinimus ir apdovanojimus.

3. Patvirtinti Darbo knygelės formą.

4. Darbo knygelės paruošiamos pagal vienatinį visai TSR Sąjungai pavyzdį. Darbo knygelių tekstas spausdinamas rusų kalba ir atitinkamos sąjunginės arba autonominės respublikos kalba.

5. Įrašai Darbo knygelės daromi ta kalba, kuria atliekama atitinkamos įmonės (įstaigos) raštvedyba. Jei raštvedyba atliekama sąjunginės ar autonominės respublikos kalba, tai įrašai Darbo knygelėje daromi kartu ir rusų kalba.

6. Darbininkai ir tarnautojai, stodami į darbą, privalo pateikti įmonės (įstaigos) administracijai Darbo knygelę. Administracija gali priimti į darbą darbininkus ir tarnautojus, tik pateikus Darbo knygelę.

Asmenys, stoją į darbą pirmą kartą, privalo pateikti administracijai namų valdybos ar kaimo tarybos pažymėjimą apie paskutinį savo užsiėmimą.

173

12. Praradęs Darbo knygelę dėl nerūpestingo jos saugojimo, Darbo knygelės turėtojas įmonės (įstaigos) administracijos baudžiamas administracine tvarka 25 rublių bauda.

Praradęs Darbo knygelę privalo nedelsdamas tai pranešti (paskutinės darbo vietos) administracijai. Ne vėliau kaip po 15 dienų nuo pranešimo dienos administracija duoda naują Darbo knygelę su užrašu „Dublikatas“.

13. Visos sumos, gautos už Darbo knygelių davimą, o taip pat ir baudos už Darbo knygelių praradimą, eina į Valstybės pajamas.

14. Už neteisėtą naudojimąsi Darbo knygelėmis, jų perdavimą kitiems asmenims, padirbimą ir jų įrašų taisymą atsakoma baudžiama tvarka.

15. Įmonės ir įstaigos gauna Darbo knygeles iš atitinkamų liaudies komisariatų ir įstaigų.

16. TSR Sąjungos Liaudies Komisarų Tarybos 1926 m. rugsėjo 21 d. nutarimas „Apie darbo sąrašus“ (TSRS „IR“ 1926 m. Nr. 66, eil. 502; 1929 m. Nr. 35, eil. 315) panaikinamas.

TSR Sąjungos LKT Pirmininkas V. MOLOTOVAS.

TSR Sąjungos LKT Reikalų Valdytojas J. BOLŠAKOVAS.

Maskva, Kremlius. 1938 m. gruodžio 20 d.

178ah

Po ta antrašte daromi įrašai apie priėmimo į darbą įmonėje, (įstaigoje) laiką ir apie perkėlimus darbe, įvykusius prieš duodant Darbo knygelę.

☉ Skyriuje „Žinios apie darbą“ įrašai daromi tokiu būdu: 2 grafoje nurodoma priėmimo į darbą, perkėlimo arba atleidimo iš darbo data; 3 grafoje įrašoma: „Priimtas į tokį ir tokį cechą (skyrių), tokioms ir tokioms pareigoms“, arba „perkeltas į tokį ir tokį cechą (skyrių) tokioms ir tokioms pareigoms“, arba „atleistas dėl tokios ir tokios priežasties“; atleidimo priežastis turi būti nurodyta tiksliai laikantis Darbo Įstatymų Kodekso formulavimų arba pažymint šio kodekso straipsnius (punktus); 4 grafoje nurodoma įsakymas arba patvarkymas priimti į darbą, perkelti arba atleisti iš darbo.

Visi įrašai, Darbo knygelę išdavus, turi būti administracijos daromi nedelsiant, įsakymą arba patvarkymą paskelbus.

Tokiu pat būdu daromi įrašai paskesnėse darbo vietose. Baudos į Darbo knygelę neįrašomos.

e) Paskatinimai ir apdovanojimai įrašomi nuo priėmimo dienos į įmonę (įstaigą), kuri duoda Darbo knygelę. Įrašomi tik vienkartiniai individualiniai paskatinimai ir apdovanojimai, susiję su darbu įmonėje (įstaigoje). Premijos, kurios numatytos darbo atlyginimo sistema, neįrašomos.

f) Atleidžiant iš darbo, visos žinios apie darbą, apie paskatinimus ir apdovanojimus, įrašytos dirbant įmonėje (įstaigoje), patvirtinamos jos vedėjo (arba specialiai jo įgalioto asmens) parašu ir įmonės (įstaigos) antspaudu.

g) Visi įrašai Darbo knygelėje daromi rašalu.

11. Už Darbo knygelės davimą įmonės (įstaigos) administracija ima iš knygelės turėtojo 50 kapeikų.

180

178a ✓

На литовском языке.