



**ФОРМУВАННЯ КУЛЬТУРИ
ДІЛОВОДСТВА КЕРІВНИКА**

**РОБОТА З ТРУДОВИМИ
КНИЖКАМИ**

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ДОКУМЕНТИ

- КОДЕКС
ЗАКОНІВ ПРО
ПРАЦЮ
УКРАЇНИ ВІД
10.12.1971 Р. №
322-VIII (ІЗ
ЗМІНАМИ І
ДОПОВНЕННЯМ
И)
 - *Ст. 24 Укладання
трудового договору.*
 - *Ст. 27 Обов'язок
власника або
уповноваженого ним
органу провести
розрахунок з працівником і
видати йому трудову
книжку.*
 - *Ст. 48 Трудові книжки*

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ДОКУМЕНТИ

- ПОСТАНОВА
КАБІНЕТУ
МІНІСТРІВ
УКРАЇНИ ВІД
27.04.1993 Р. №301
“ПРО ТРУДОВІ
КНИЖКИ
ПРАЦІВНИКІВ” (ЗІ
ЗМІНАМИ І
ДОПОВНЕННЯМИ)
- Наказ МП, МЮ,
МСЗН України від
29.07.1993 р. №58
“Інструкція про
порядок ведення
трудових книжок
працівників”
(зареєстровано в
МЮ України
17.08.1993 р. №110)

ЗАПОВНЕННЯ ТРУДОВИХ КНИЖОК

- ДО ТРУДОВОЇ КНИЖКИ ЗАНОСЯТЬСЯ ВІДОМОСТІ:
 - ПРО ПРАЦІВНИКА: ПІБ, ДАТА НАРОДЖЕННЯ, ОСВІТА.
 - ПРО РОБОТУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ НА ІНШУ **ПОСТІЙНУ** РОБОТУ, ЗВІЛЬНЕННЯ.
 - ЗАОХОЧЕННЯ ТА НАГОРОДИ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ НА ПІДПРИЄМСТВІ.

! ПРО СТЯГНЕННЯ ЗАПИСИ НЕ ЗАНОСЯТЬСЯ

ВЕДЕННЯ ТРУДОВИХ КНИЖОК

- ЗАПИСИ ВИКОНУЮТЬСЯ ОХАЙНО, РУЧКОЮ ЧОРНОГО, СИНЬОГО АБО ФІОЛЕТОВОГО КОЛЬОРІВ.
- **ЗАВІРЯЄТЬСЯ ПЕЧАТКОЮ ЗАПИС ПРО ЗВІЛЬНЕННЯ, А ТАКОЖ ВІДОМОСТІ ПРО НАГОРОДЖЕННЯ ТА ЗАОХОЧЕННЯ.**

ЗБЕРЕЖЕННЯ ТРУДОВИХ КНИЖОК

- ТРУДОВІ КНИЖКИ КЕРІВНИКІВ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ ЗБЕРІГАЮТЬСЯ ТА ОБЛІКОВУЮТЬСЯ У ВІДДІЛІ ОСВІТИ.
- ТРУДОВІ КНИЖКИ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗБЕРІГАЮТЬСЯ В НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ.

• ОБЛІК РУХУ ТРУДОВИХ КНИЖОК

- ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ В КНИЗІ ОБЛІКУ РУХУ ТРУДОВИХ КНИЖОК ТА ВКЛАДИШІВ ДО НИХ.
- КНИГА ВКЛЮЧЕНА ДО **ОБОВ'ЯЗКОВОЇ ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ** НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ. ЗБЕРІГАЄТЬСЯ **50 РОКІВ.**

ВИДАЧА ТРУДОВОЇ КНИЖКИ

- ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ В ДЕНЬ ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКА.
ОДЕРЖАННЯ КНИЖКИ ПРАЦІВНИК ЗАСВІДЧУЄ ПІДПИСОМ
В КНИЗІ ОБЛІКУ ТА ФОРМІ № П-2.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ

- В ПОСТАНОВІ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ № 301 ЗАСТЕРІГАЄТЬСЯ ПРО **ДИСЦИПЛІНАРНУ ТА ІНШУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КЕРІВНИКА** ЗА ПОРУШЕННЯ ПОРЯДКУ ОРГАНІЗАЦІЇ ВЕДЕННЯ, ОБЛІКУ, ЗБЕРІГАННЯ І ВИДАЧІ ТРУДОВИХ КНИЖОК.
- ІНСТРУКЦІЯ 58 ПЕРЕДБАЧАЄ ВИДАЧУ ТРУДОВИХ КНИЖОК **ЛИШЕ В РАЗІ ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКА В ОСТАННІЙ ДЕНЬ РОБОТИ.**

ПОРЯДОК ДІЙ ПРИ ВИДАЧІ ТРУДОВОЇ КНИЖКИ НА ВИМОГУ ПРАЦІВНИКА

1. ЗАЯВА ПРАЦІВНИКА ПРО ВИДАЧУ ТРУДОВОЇ КНИЖКИ (З РЕЗОЛЮЦІЄЮ КЕРІВНИКА).
2. ЛИСТ-ПІДТВЕРДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ, ЯКА ВИМАГАЄ ТРУДОВУ КНИЖКУ.
3. РЕЄСТРАЦІЯ В ЖУРНАЛІ ОБЛІКУ ТИМЧАСОВО ВИДАНИХ ТРУДОВИХ КНИЖОК.
4. БАЖАНО ЗРОБИТИ КСЕРОКОПІЮ ТРУДОВОЇ КНИЖКИ.

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ ТИМЧАСОВО ВИДАНИХ ТРУДОВИХ КНИЖОК

- НОМЕР 3/П
- ДАТА ВИДАЧІ
- СЕРІЯ, НОМЕР ВИДАНОЇ ТРУДОВОЇ КНИЖКИ
- ПІБ ПРАЦІВНИКА, ЯКІЙ ВИДАНО ТРУДОВУ КНИЖКУ
- ПІБ ОСОБИ, ЯКА ВИДАВАЛА ТРУДОВУ КНИЖКУ
- ВІДОМОСТІ ПРО ПОВЕРНЕННЯ ТРУДОВОЇ КНИЖКИ
- ПІДПИС ПРАЦІВНИКА І ДАТА

АЛГОРИТМ РОБОТИ КЕРІВНИКА

1. ВИДАТИ НАКАЗ З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗА ВЕДЕННЯ, ЗБЕРІГАННЯ, ОБЛІК ТА ВИДАЧУ ТРУДОВИХ КНИЖОК.
2. ОФОРМИТИ АКТ ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ ТРУДОВИХ КНИЖОК.

ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

- *ЯКИМ ЧИНОМ КЕРІВНИК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ МОЖЕ КОНТРОЛЮВАТИ ВЕДЕННЯ, ОБЛІК ТА ЗБЕРІГАННЯ ТРУДОВИХ КНИЖОК У РАЗІ ЯКЩО ВІДПОВІДНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПОКЛАДЕНО НА ОДНОГО З ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ?*
- *ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛКИ В НАЗВІ ЗАКЛАДУ, В ДАТІ ПРИЙНЯТТЯ.*

ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

- *ЧИ ОБОВ'ЯЗКОВО ТРУДОВІ КНИЖКИ ВЕСТИ ДВОМА МОВАМИ? ЧИ СЛІД МІНЯТИ СТАРІ ТРУДОВІ КНИЖКИ?*
- *ЯК ПРАВИЛЬНО РОБИТИ ВИПРАВЛЕННЯ ЗАПISУ, ВНЕСЕНОГО ПОМИЛКОВО?*

ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

- *ЧИ ПОТРІБНО ВНОСИТИ ДО ТРУДОВОЇ КНИЖКИ ЗАПИС ПРО ТЕ, ЩО ДО ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ НА ПІДПРИЄМСТВО ПРАЦІВНИК НЕ МАВ ТРУДОВОГО СТАЖУ?*
- *ЯК ПРАВИЛЬНО ЗДІЙСНЮВАТИ ЗАПИС ПРО ЗМІНУ НАЗВИ ПОСАДИ?*

ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

- *ЧИ ПОТРІБНО ВНОСИТИ ДО ТРУДОВОЇ КНИЖКИ ВІДОМОСТІ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ У ВІДПУСТЦІ ПО ВАГІТНОСТІ ТА ПОЛОГАХ, У ВІДПУСТЦІ ПО ДОГЛЯДУ ЗА ДИТИНОЮ ДО ДОСЯГНЕННЯ НЕЮ 3-РІЧНОГО (6-РІЧНОГО) ВІКУ?*
- *ЯК ЗДІЙСНЮВАТИ ЗАПИС ПРО НАГОРОДЖЕННЯ, ПРО ЗАОХОЧЕННЯ?*

ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

- *ЯК ПРАВИЛЬНО ЗДІЙСНЮВАТИ ЗАПИС ПРО РОБОТУ ЗА СУМІСНИЦТВОМ В ТОМУ САМОМУ ЗАКЛАДІ?*
- *ЯК ЗДІЙСНЮВАТИ ЗАПИС ПРО РОБОТУ ЗА СУМІСНИЦТВОМ, ЩО МАЛА МІСЦЕ В ПОПЕРЕДНІЙ ПЕРІОД?*

ВІДПОВІДІ

- *КЕРІВНИК ЗАКЛАДУ КОНТРОЛЮЄ ПЕРЕВІРКУ СТАНУ РОБОТИ З ТРУДОВИМИ КНИЖКАМИ 1 РАЗ НА РІК.*

*ЕКСПЕРТИЗА СТАНУ ВЕДЕННЯ МОЖЕ ЗДІЙСНЮВАТИСЯ ЗА НАКАЗОМ КЕРІВНИКА З ПОДАЛЬШИМ ОФОРМЛЕННЯМ **АКТУ** АБО **ДОВІДКИ**, З ВИДАЧЕЮ **ПІДСУМКОВОГО НАКАЗУ**.*

ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛКИ В НАЗВІ ЗАКЛАДУ

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
				<i>Дергачівська гімназія № 3</i>	
8	05.	06.	2009	<i>Прийнято на посаду лаборанта</i>	<i>Наказ від</i>
					<i>05.06.2009 №81-к,</i>
9	25.	08.	2009	<i>У назві закладу припущено помилку.</i>	
				<i>Вільшанська загальноосвітня школа I-III ступенів</i>	

ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛКИ В ДАТІ ПРИЙНЯТТЯ

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
				<i>Дергачівський ліцей № 2</i>	
8	06.	06.	2009	<i>Прийнято на посаду секретаря-друкарки</i>	<i>Наказ від</i>
					<i>05.06.2009 №81-к,</i>
9	15.	07.	2010	<i>Запис за № 8 є недійсним, дату прийняття на роботу внесено з помилкою</i>	
				<i>Прийнято 05.06.2009 на посаду секретаря-</i>	<i>Наказ від</i>
				<i>друкарки</i>	<i>05.06.2009 №81-к,</i>

ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

- *ЧИ ОБОВ'ЯЗКОВО ТРУДОВІ КНИЖКИ ВЕСТИ ДВОМА МОВАМИ? ЧИ СЛІД МІНЯТИ СТАРІ ТРУДОВІ КНИЖКИ?*
- *ЯК ПРАВИЛЬНО РОБИТИ ВИПРАВЛЕННЯ ЗАПISУ, ВНЕСЕНОГО ПОМИЛКОВО?*

ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

- ЗГІДНО З ПУНКТОМ 2.1 ІНСТРУКЦІЇ №58 ТРУДОВІ КНИЖКИ І ВКЛАДИШІ ДО НИХ ЗАПОВНЮЮТЬСЯ У ВІДПОВІДНИХ РОЗДІЛАХ УКРАЇНСЬКОЮ І РОСІЙСЬКОЮ МОВАМИ.

ЗГІДНО З СТ. 10 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНОЮ МОВОЮ Є УКРАЇНСЬКА, ТОМУ З МЕТОЮ ЕКОНОМІЇ МІСЦЯ В ТАКОМУ ВАЖЛИВОМУ ДОКУМЕНТІ ЯК ТРУДОВА КНИЖКА, ПРОДОВЖЕННЯ ЗАПИСІВ В РОСІЙСЬКОМОВНОМУ РОЗДІЛІ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ **НЕ БУДЕ ПОРУШЕННЯМ** ЗАГАЛЬНИХ ПРАВИЛ ВЕДЕННЯ ОФІЦІЙНОГО ДІЛОВОДСТВА.

ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

- ТРУДОВІ КНИЖКИ РАНІШЕ ВСТАНОВЛЕНОГО ЗРАЗКА ОБМІНУ НЕ ПІДЛЯГАЮТЬ (П. 1.2 ІНСТРУКЦІЇ №58)

ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

ЗГІДНО ІЗ ПУНКТОМ 2.18 ІНСТРУКЦІЇ №58 ДО ТРУДОВИХ КНИЖОК ЗА МІСЦЕМ РОБОТИ ВНОСЯТЬСЯ ОКРЕМИМ РЯДКОМ З ПОСИЛАННЯМ НА ДАТУ, НОМЕР ТА НАЙМЕНУВАННЯ ВІДПОВІДНИХ ДОКУМЕНТІВ ТАКІ ЗАПИСИ:

- ПРО ЧАС СЛУЖБИ В СКЛАДІ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ (ДАТА ПРИЗОВУ І ДАТА ЗВІЛЬНЕННЯ ІЗ СЛУЖБИ);*
- ПРО ЧАС НАВЧАННЯ В ПРОФЕСІЙНИХ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИХ ЗАКЛАДАХ;*
- ПРО ЧАС НАВЧАННЯ У ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ;*

ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

- ПРО РОБОТУ ЯК ЧЛЕНІВ КОЛГОСПУ (ТІЛЬКИ В ТОМУ РАЗІ, КОЛИ ЧИННИМ ЗАКОНОДАВСТВОМ ПЕРЕДБАЧЕНЕ ЗАРАХУВАННЯ ЦІЄЇ РОБОТИ В ЗАГАЛЬНИХ ТРУДОВИЙ СТАЖ ПРАЦІВНИКІВ)
- ПРО ЧАС ДОГЛЯДУ ЗА ІНВАЛІДОМ І ГРУПИ АБО ДИТИНОЮ-ІНВАЛІДОМ ВІКОМ ДО 16 РОКІВ;

ВНЕСЕННЯ ЗАПИСУ ПРО ТЕ, ЩО ДО ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ПРАЦІВНИК **НЕ МАВ ТРУДОВОГО СТАЖУ, НЕ ПЕРЕДБАЧЕНО ІНСТРУКЦІЄЮ №58. ОТЖЕ, ВНОСИТИ ТАКИЙ ЗАПИС НЕ ПОТРІБНО.**

ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
1	20.	08.	2010	<i>Пройдення строкової служби в Збройних Силах України з 21.12.2003 р. по 22.05.2005 р.</i>	<i>Військовий квиток ЕЛ № 080867 від 22.05.2005 р.</i>
2	20.	08.	2010	<i>Навчання в Харківському Національному педагогічному університеті ім. Т.С. Шевченка з 01.09.2005 р. по 26.06.2010 р.</i>	<i>Диплом КВ № 21243333 від 26.06.2010 р.</i>
				<i>Лозівська загальноосвітня школа I-III ступенів № 13</i>	
3	01.	09.	2010	<i>Прийнято на посаду вчителя математики</i>	<i>Наказ відділу освіти від 25.08.2010 р. № 77-к</i>

ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

ПОМИЛКА В НАЗВІ ПОСАДИ

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
				<i>Лозівська загальноосвітня школа I-III ступенів</i>	
				<i>№13</i>	
7	20.	08.	2010	<i>Прийнято на посаду логопеда</i>	<i>Наказ відділу освіти</i>
					<i>від 19.08.2010 р. №322-к,</i>
8	13.	10.	2010	<i>Запис за №3 є недійсним</i>	<i>Наказ відділу освіти</i>
				<i>Прийнято 20.08.2010 р. на посаду вчителя-</i>	<i>від 19.08.2010 р. №322-к,</i>
				<i>логопеда</i>	

ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

ЗАПИС ПРО ЗМІНУ НАЗВИ ПОСАДИ

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
				<i>Відділ освіти Лозівської міської ради</i>	
26	10.	07.	2006	<i>Прийнятий слюсарем по ремонту обладнання</i>	<i>Наказ відділу освіти</i>
					<i>від 10.07.2006 р. №111-к,</i>
27	26.	05.	2010	<i>Назву посади "слюсар по ремонту обладнання"</i>	<i>Наказ відділу освіти</i>
				<i>змінено на "слюсар-електрик з ремонту</i>	<i>від 26.05.2010 р. №261</i>
				<i>електроустаткування" для приведення</i>	
				<i>у відповідність з Національним Класифікатором</i>	
				<i>України "Класифікатор професій"</i>	
				<i>ДК 003:2005</i>	

ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

- *ВІДОМОСТІ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ У ВІДПУСТЦІ ПО ВАГІТНОСТІ ТА ПОЛОГАХ, У ВІДПУСТЦІ ПО ДОГЛЯДУ ЗА ДИТИНОЮ ДО ДОСЯГНЕННЯ НЕЮ 3-РІЧНОГО (6-РІЧНОГО) ВІКУ ДО ТРУДОВОЇ КНИЖКИ **НЕ ЗАНОСЯТЬСЯ.***

ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

ЗАПИС ПРО ЗАОХОЧЕННЯ

ВІДОМОСТІ ПРО ЗАОХОЧЕННЯ					
№ запису	Дата			Відомості про заохочення, пов'язані з роботою на підприємстві, установі або організації	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
				<i>Лозівська загальноосвітня школа I-III ступенів</i>	
				<i>№13</i>	
<i>10</i>	<i>15.</i>	<i>04.</i>	<i>2010</i>	<i>Премійовано за багаторічну сумлінну працю та з нагоди 50-річчя грошовою премією в розмірі</i>	<i>Наказ від 15.04.2010 р. №45-к,</i>
				<i>150 грн.</i>	
				<i>Директор (печатка) I.I. Іванов</i>	

ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

ЗАПИС ПРО НАГОРОДЖЕННЯ

ВІДОМОСТІ ПРО НАГОРОДЖЕННЯ					
№ запису	Дата			Відомості про нагородження орденами і медалями, присвоєння почесних звань	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
				<i>Лозівська загальноосвітня школа I-III ступенів</i>	
				<i>№13</i>	
<i>10</i>	<i>15.</i>	<i>04.</i>	<i>2010</i>	<i>Нагороджено Почесною грамотою Головного</i>	<i>Наказ ТУОН ХОДА</i>
				<i>Управління освіти і науки Харківської обласної</i>	<i>від 15.04.2010 р. №455-к,</i>
				<i>державної адміністрації за сумлінну</i>	
				<i>багаторічну працю та вагомий внесок в розви-</i>	
				<i>ток освітньої галузі</i>	
				<i>Директор (печатка) I.І. Іванов</i>	

ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

ЗАПИС ПРО РОБОТУ ЗА СУМІСНИЦТВОМ В ТОМУ САМОМУ ЗАКЛАДІ

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
				<i>Дошкільний навчальний заклад №12</i>	
<i>10</i>	<i>07.</i>	<i>02.</i>	<i>2008</i>	<i>Прийнято на посаду кухаря</i>	<i>Наказ</i>
					<i>від 04.02.2008 р. №15-к.</i>
<i>11</i>	<i>18.</i>	<i>01.</i>	<i>2010</i>	<i>З 15.03.2008 р. по 18.01.2010 р. працювала</i>	<i>Накази</i>
				<i>помічником вихователя за сумісництвом</i>	<i>від 11.03.2008 р. № 24-к.</i>
					<i>від 12.01.2010 р. №6-к.</i>

ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

ЗАПИС ПРО РОБОТУ ЗА СУМІСНИЦТВОМ, ЩО МАЛА МІСЦЕ В ПОПЕРЕДНІЙ ПЕРІОД

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
				<i>Дошкільний навчальний заклад №12</i>	
12	07.	02.	2008	<i>Прийнято на посаду кухаря</i>	<i>Наказ</i>
					<i>від 06.02.2008 р. №8-к</i>
13	07.	02.	2010	<i>З 15.03.2008 р. по 18.01.2009 р. працювала</i>	<i>Накази ДНЗ №18</i>
				<i>В дошкільному навчальному закладі №18</i>	<i>від 12.03.2008 р. № 16-к</i>
				<i>помічником вихователя за сумісництвом</i>	<i>від 17.01.2009р. №6-к</i>