

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением
Совета Министров Донецкой
Народной Республики
от 16 августа 2016 г. № 10-21

ФОРМА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

(Обложка)

Герб
Донецкой Народной Республики

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

(Титульный лист)

Серия и номер

Герб
Донецкой Народной Республики

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Образование _____

Профессия, специальность _____

Дата заполнения _____

(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки _____

ФИО и подпись лица, ответственного за ведение
трудоустройственных книжек

М.П.

(разборчиво)

Сведения о работе

Серия и номер <*>

(11 разворотов)

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

<*> Серия и номер указываются на одной из четырех страниц каждого развернутого листа трудовой книжки.

Сведения о награждении

Серия и номер

(10 разворотов)

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

ФОРМА ВКЛАДЫША В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

Серия и номер

ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ
(без трудовой книжки недействителен)Герб
Донецкой Народной РеспубликиФамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Образование _____

Профессия, специальность _____

Дата заполнения _____

(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки _____

ФИО и подпись лица, ответственного за ведение
трудовых книжек

М.П.

(разборчиво)

Вкладыш в трудовую книжку изготавливается по утвержденной
форме трудовой книжки. Объем вкладыша: "Сведения о работе" -
10 разворотов, "Сведения о награждениях" - 9 разворотов.