

Еңбек кітапшаларының нысанын, оларды жүргізу және сақтау қағидаларын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 14 қазандағы № 1167 Қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 28 қыркүйектегі № 796 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 28.09.2015 № 796 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

ҚР мемлекеттік басқару деңгейлері арасындағы өкілеттіктердің аражігін ажырату мәселелері бойынша 2014 жылғы 29 қыркүйектегі № 239-V ҚРЗ Заңына сәйкес ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 20 сәуірдегі № 241 бұйрығын қараңыз.

Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы Еңбек кодексінің 15-бабының 18) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ**
Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған:
 - 1) еңбек кітапшасының нысаны;
 - 2) Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау қағидалары бекітілсін.
2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Премьер-Министрі

Қ а з а қ с т а н

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 1

ж ы л ғ ы

1 4

қ а з а н д а ғ ы

№

1 1 6 7

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

Қазақстан Республикасының

К. Мәсімов

Р е с п у б л и к а с ы

Еңбек кітапшасының нысаны

Қ а з а қ с т а н
Р е с п у б л и к а с ы н ы ң
Мемлекеттік Елтаңбасы
Е ң б е к
кітапшасы

Т р у д о в а я
книжка

Қ а з а қ с т а н
Р е с п у б л и к а с ы н ы ң
Мемлекеттік Елтаңбасы

Е ң б е к
кітапшасы

Т р у д о в а я
книжка

Тегі _____

Фамилия

Аты _____

Имя

Әкесінің _____ аты _____

Отчество

Туған _____ күні _____

Дата рождения

Білімі _____

Образование

Мамандығы, _____ біліктілігі _____

Специальность, квалификация

Толтырылған _____ күні _____ 20 _____ жылғы _____ «__» _____

Дата заполнения

Қызметкердің _____ қолы _____

Подпись работника

Ж ұ м ы с _____ б е р у ш і _____ у ә к і л е т т і к

берген _____ адамның _____ қолы _____

Подпись _____ у п о л н о м о ч е н н о г о

р а б о т о д а т е л е м _____ л и ц а

Ж ұ м ы с ы _____ т у р а л ы _____ м ә л і м е т т е р

Сведения о работе

№	күні		ж ы л ы год	Жұмысқа қабылдау туралы, басқа жұмысқа ауыстыру туралы (лауазымы көрсетіледі) және еңбек шартының тоқтатылуы (нөмірі) себептері мен заңның бабына сілтемелер көрсетіледі) туралы мәліметтер Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу (с указанием должности) и прекращении трудового договора (с указанием причины и ссылки на статью закона)	Жазуға (құжат, оның күні мен нөмірі) негіздеме Н а основани чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	күні число	а й ы месяц			
1	2		3	4	

Наградтау және көтермелеу туралы мәліметтер Сведения о награждениях и поощрениях					
№	күні			Ұйымдағы жұмысқа байланысты ордендермен, медальдармен және грамоталармен наградтау, құрметті атақтар беру және көтермелеулер туралы мәліметтер Сведения о награждениях орденами, медалями и грамотами, присвоении почетных званий и поощрениях, связанных с работой в организации	Жазуға (құжат, оның күні мен нөмірі) негіздеме На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	күні число	айы месяц	жылы год		
1	2			3	4

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 1

ж ы л ғ ы

1 4

қ а з а н д а ғ ы

№

1 1 6 7

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы Еңбек кодексінің 15-бабының 18) тармақшасына сәйкес әзірленді.

2. Қағидалар еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау тәртібін айқындайды.

3. Осы Қағидаларда пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) еңбек кітапшасы - қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтерді қ а м т и т ы н құ ж а т ;

2) жұмыс берушінің актілері - жұмыс беруші шығаратын бұйрықтар, өкімдер, нұсқаулықтар, ережелер, еңбек тәртібінің қағидалары;

3) жұмыс беруші - қызметкер еңбек қатынастарында тұратын заңды немесе

4) қосымша парақ - жұмыс беруші еңбек кітапшасы сияқты тәртіппен ресімдейтін және жүргізетін еңбек кітапшасының ажырамас бөлігі.

2. Еңбек кітапшаларын жүргізудің және сақтаудың тәртібі

4. Еңбек кітапшасын (ол болған кезде) жұмыс беруші қызметкердің еңбек қызметін растау үшін жүргізеді.

5. Еңбек кітапшасына:

1) қызметкер туралы мәліметтер: тегі, аты, әкесінің аты, туған күні, білімі, кәсібі, мамандығы;

2) жұмысы туралы мәліметтер: жұмысқа қабылдау, басқа жұмысқа ауысу, еңбек шартының тоқтатылуы;

3) наградалар мен көтермелеу туралы мәліметтер енгізіледі.

Қызметкерге қатысты тәртіптік жаза қолдану туралы жазбалар еңбек кітапшасына енгізілмейді.

6. Еңбек шартын жасау не оны тоқтату, басқа жұмысқа ауысу, наградау, көтермелеу мерзімдері туралы барлық жазбалар жұмыс берушінің актісіне сәйкес еңбек шартын жасасқаннан не оны тоқтатқаннан, басқа жұмысқа ауысқаннан, наградалғаннан немесе көтермелеуден кейін араб сандарымен жазылады (күн мен ай екі - таңбалы санмен, жыл толық көрсетіледі).

7. Қызметкер туралы мәліметтер еңбек кітапшасының бірінші бетіне жазылады және жұмысқа алғаш кірген қызметкердің өтініші бойынша ол бірінші; басшының не ол уәкілеттік берген адамның қолымен, ұйымның мөрімен расталады.

Тегі, аты, әкесінің аты (қысқартылмай толық) мен туған жылы жеке басын куәландыратын құжаттардың негізінде көрсетіледі.

Білімі, кәсібі мен мамандығы алған білімі туралы растайтын құжаттар негізінде көрсетіледі.

8. Еңбек кітапшасы екі бөлімнен тұрады:

1) «Жұмысы туралы мәліметтер»;

2) «Наградау және көтермелеу туралы мәліметтер».

9. «Жұмысы туралы мәліметтер» деген бөлімде тақырып түрінде жұмыс берушінің толық атауы жеке жолда көрсетіледі.

10. Қызметкер қабылданған жұмыс немесе лауазымның атауы туралы жазбалар еңбек шартының, жұмыс берушінің актісінің, ұйымның штат кестесінің негізінде жүзеге асырылады.

11. Егер қызметкер жұмыс істеп жүрген кезде заңды тұлғаның атауы өзгерсе, 3-бағанда жеке жолға тиісті жазба жазылады, ал 4-бағанда атауды өзгерту

негіздемесі (заңды тұлғаны тіркеу немесе (қайта тіркеу) туралы куәліктің немесе анықтаманың күні мен нөмірі) көрсетіледі.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 30.04.2013 № 434 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

12. «Наградтау және көтермелеу туралы мәліметтер» деген бөлімге мынадай:

1) Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен наградталуы және құрметті атақтар берілгені туралы;

2) құрмет грамоталарымен, омырау белгілерімен, дипломдармен наградталуы туралы;

3) еңбектегі жетістіктері үшін еңбек, ұжымдық шарттар мен жұмыс берушінің актілеріне сәйкес көтермелеулер туралы мәліметтер енгізіледі.

13. Жұмысқа қабылдау, еңбек шартын тоқтату, басқа жұмысқа ауысу, сондай-ақ, наградтау және көтермелеу туралы барлық жазбаларды бірінші басшы не ол уәкілеттік берген адам жұмыс берушінің тиісті актісі жарияланғаннан кейін енгізеді және жазба оның мәтініне сәйкес келуі тиіс. Еңбек шарты тоқтатылған жағдайда, еңбек кітапшасына жазба еңбек шарты тоқтатылған күнінен кешіктірмей енгізіледі.

14. Қызметкердің еңбек қызметі туралы жаңсақ және нақты емес жазбалар анықталған жағдайда, өзгерістерді осы жазбаны енгізген жұмыс беруші жүзеге асырады.

15. Егер жаңсақ және нақты емес жазбаларды енгізген заңды тұлға (жұмыс беруші) қайта ұйымдастырылса, өзгерістерді оның құқықтық мирасқоры енгізеді.

16. Қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты және туған күні туралы жазбаларды өзгертуді жеке басын растайтын құжаттардың, неке туралы, некенің бұзылғаны туралы куәліктердің, тегін, атын, әкесінің атын өзгерткені туралы куәліктердің негізінде соңғы жұмыс орны бойынша жұмыс беруші жүргізеді. Көрсетілген өзгерістер еңбек кітапшасының бірінші бетіне (титулдық парақ) енгізіледі. Бір сызықпен алдыңғы тегі немесе аты, әкесінің аты, туған күні сызылып тасталады және жаңа деректер жазылады. Тиісті құжаттарға сілтемелер мұқабаның ішкі жағына жазылады және ұйым жетекшісінің немесе ол уәкілеттік берген адамның қолымен, ұйымның мөрімен немесе кадрлар қызметінің мөрімен расталады.

17. Жұмыс туралы мәліметтер өзгерген жағдайда жазбаларды түзету оларды күші жойылған деп тану және дұрыс жазбаларды енгізу арқылы мынадай тәртіппен жүргізіледі: тиісті реттік нөмірін, жазба енгізілген күнін көрсеткеннен кейін, 3-бағанда: «№ жазбаның күші жойылған. Мына лауазым бойынша қабылданған» деп және 4-бағанда жұмыс берушінің еңбек кітапшасына жазбасы қате енгізілген бұйрығының (өкімнің) күні және нөмірі қайталады.

Еңбек шарты заңсыз бұзылған немесе бұрынғы жұмысына ауыстырылған не

қалпына келтірілген немесе жұмыстан босату себебінің мазмұны өзгерген жағдайда еңбек шартының тоқтатылуы және басқа жұмысқа ауыстыру туралы қате жазба дәл осы тәртіппен жарамсыз деп танылады. «№ жазбаның күші жойылған, бұрынғы жұмысына қайта қабылданған» деген жазба жазылады. Еңбек шартының бұзылу себебінің мазмұны өзгерген жағдайда «№ жазбаның күші жойылған, себеппен еңбек шарты тоқтатылған (немесе бұзылған)» деп жазба жазылады және жаңа мазмұны көрсетіледі. Бұл жағдайда 4-бағанда жұмысына қайта қабылдау немесе еңбек шартының тоқтатылуы туралы себептің мазмұны туралы бұйрыққа сілтеме жасалады.

18. Еңбек қызметі туралы түзетілген мәліметтер қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжаттардағы (күні мен оны бұзу негіздемесі белгіленген еңбек шартындағы; еңбек шартын жасау және бұзу негізінде еңбек қатынастарын бастау және тоқтатуды растайтын жұмыс берушінің актілерінен үзінді көшірмедегі; қызметкерлерге еңбекақы төлеу ведомосынан үзінді көшірмедегі; жұмыс беруші қол қойған, мекеме мөрімен немесе нотариалды түрде расталған қызметтік тізімдегі (жұмысы туралы, қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтер тізбесі); қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтері бар мұрағаттық анықтамадағы) мәліметтерге сәйкес келуге тиіс.

19. Еңбек кітапшасындағы бөлімдердің біреуінің барлық беттері толтырылған жағдайда, еңбек кітапшасының соңғы парағы мен мұқаба арасында оған қосымша парақ қосылады.

Қосымша парақтағы жазбалардың нөмірленуі еңбек кітапшасындағы жазбаның нөмірленуін жалғастырады.

Еңбек кітапшасы болмаса, қосымша парақ жарамсыз.

20. Еңбек кітапшасындағы «Жұмысы туралы мәліметтер» және «Наградтау және көтермелеу туралы мәліметтер» деген бөлімдерде бұрын енгізілген қате немесе нақты емес жазбаларды сызып тастауға жол берілмейді.

21. Қызметкермен еңбек шарты тоқтатылған кезде, еңбек кітапшасына ол жұмыс істеген кезде енгізілген жұмысы, наградтаулар мен көтермелеулер туралы барлық жазбалар жұмыс берушінің не ол уәкілеттік берген адамның қолымен, ұйымның мөрімен расталады.

22. Қызметкер қайтыс болған жағдайда еңбек кітапшасы оның туыстарына қолын қойғызып беріледі немесе олардың талаптары бойынша пошта арқылы жіберіледі.

23. Еңбек қатынастарының қолданылу кезеңінде еңбек кітапшасы негізгі жұмыс орны бойынша жұмыс берушіде сақталады.

24. Кадр қызметі не жұмыс беруші уәкілеттік берген лауазымды адам еңбек кітапшалары мен олардың қосымша парақтарын есепке алу кітабын жүргізеді, онда қызметкерлерден қабылдап алынған барлық еңбек кітапшалары, сондай-ақ

қызметкерлерге берілген еңбек кітапшалары мен олардың қосымша парақтары
т і р к е л е д і .

Еңбек шартының тоқтатылуына байланысты қызметкер еңбек кітапшасын
алған кезде еңбек кітапшалары мен олардың қосымша парақтарын есепке алу
к і т а б ы н а қ о л ы н қ о я д ы .

25. Еңбек шарты тоқтатылған кезде қызметкерлер алмаған не қызметкер
қайтыс болған жағдайда оның жақын туыстары алмаған еңбек кітапшалары
ұйымның кадр қызметінде қалған еңбек кітапшаларынан бөлек екі жыл бойы
сақталады. Көрсетілген мерзім өткеннен кейін талап етілмеген еңбек
кітапшалары ұйымның мұрағатында елу жыл бойы сақталады, содан кейін
оларды жұмыс беруші жоюға тиіс.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және
құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМҚ