

## Еңбек кітапшасының нысанын және Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау ережесін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 2005 жылғы 24 наурыздағы N 75-ө Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2005 жылғы 18 сәуірде тіркелді. Тіркеу N 3565. Бұйрықтың күші жойылды - Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 2007 жылғы 3 қазандағы N 231-ө бұйрығымен.

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 2007.10.03 N 231-ө бұйрығымен.**

"Қазақстан Республикасындағы еңбек туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 13-бабына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН** :

1. Қоса беріліп отырған:

1) Еңбек кітапшасының нысаны;

2) Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау ережесі бекітілсін.

2. Халықты жұмыспен қамту және еңбек пен еңбекті қорғау заңнамасының сақталуын мемлекеттік бақылау департаментінің директоры С.С.Әбденов осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуіне уақытында жіберілуін қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Вице-Министр Б.З.Әшитовке жүктелсін.

4. Осы бұйрық ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өтісімен қолданысқа енгізіледі.

*М и н и с т р д і ң*

*міндетін атқарушы*

Қазақстан Республикасы

Еңбек және халықты әлеуметтік

қорғау Министрі міндетін

атқарушының

2005 жылғы 24 наурыздағы

N 75-ө бұйрығымен бекітілген

**Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау ережесі**

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау ережесі (бұдан әрі - Ереже) "Қазақстан Республикасындағы еңбек туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 13-бабына сәйкес әзірленді.

2. Ереже еңбек кітапшаларын жүргізудің және сақтаудың тәртібін айқындайды.

3. Осы Ережеде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) жұмыс берушінің актілері - жұмыс беруші (жұмыс берушінің өкілдері) шығаратын (бұйрықтар, өкімдер, нұсқаулықтар, ішкі еңбек тәртібінің ережелері) а к т і л е р ;

2) жұмыс беруші - қызметкер еңбек қатынастарында тұрған заңды немесе ж е к е т ұ л ғ а ;

3) еңбек кітапшасы - қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжат.

## 2. Еңбек кітапшаларын жүргізудің және сақтаудың тәртібі

4. Еңбек кітапшасын жұмыс беруші қызметкердің еңбек қызметін растау үшін жүргізеді.

5. Еңбек кітапшасына :

1) қызметкер туралы мәліметтер: тегі, аты, әкесінің аты, туған күні, білімі, к ә с і б і , м а м а н д ы ғ ы ;

2) жұмысы туралы мәліметтер: жұмысқа қабылдау, өзге жұмысқа ауыстыру, ж ұ м ы с т а н б о с а т у ;

3) марапаттау және көтермелеу туралы мәліметтер енгізіледі.

Қызметкерге қатысты тәртіптік жазалаулардың қолданылғаны туралы жазбалар еңбек кітапшасына енгізілмейді.

6. Еңбек кітапшасына жазбаларды "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жұмыс беруші уәкілеттік берген тұлға жүргізеді.

7. Жеке еңбек шартының жасалған не оның тоқтатылған, бұзылған, басқа жұмысқа ауыстырылған, көтермелеу күні туралы барлық жазбалар жеке еңбек шарты жасалғаннан не оның тоқтатылған, бұзылғаннан, басқа жұмысқа ауыстырылғаннан, көтермелегеннен кейін жұмыс берушінің актісіне сәйкес араб сандарымен (күні мен айы екі таңбалы санмен, жылы толығымен көрсетіледі) жүргізіледі.

8. Қызметкер туралы мәліметтер еңбек кітапшасының бірінші бетінде жазылады және ол ұйымның мөрімен, жұмыс беруші уәкілеттік берген тұлға мен

қы з м е т к е р

р а с т а л а д ы .

Қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (қысқартусыз толығымен) және туған күні жеке басын куәландыратын құжаттардың негізінде көрсетіледі.

Білімі, кәсібі және мамандығы (қысқартусыз толығымен) растаушы құжаттардың негізінде көрсетіледі.

9. "Жұмысы туралы мәліметтер" атты тарауға мәліметтер төмендегідей тәртіп сақтала отырып жүргізіледі:

- 1) 1-бағанда жазбаның реттік нөмірі қойылады;
- 2) 2-бағанда жұмысқа қабылданған күні көрсетіледі;
- 3) 3-бағанда жұмыс берушінің толық атауы, құрылымдық бөлімшені (цех, бөлім), лауазымы көрсетіле отырып, жұмысы туралы мәліметтер мен жұмысқа қабылдау негізге алынған заңдардың тиісті нормасы көрсетіледі;
- 4) 4-бағанда жазбаны енгізудің негізі - жұмыс беруші актісінің күні мен нөмірі көрсетіледі.

10. Қызметкер қабылданған жұмыс немесе лауазымның атауы туралы жазбалар ұйымның штат кестесі негізінде жүргізіледі.

11. Қызметкерді бір жұмыс берушіде басқа тұрақты жұмысқа ауыстыру туралы жазба Ереженің 9-тармағында белгіленген тәртіппен ресімделеді.

12. Егер қызметкер заңды тұлғаның атауы өзгертілсе, ол жөнінде 3-бағанда жеке жолмен тиісті жазба енгізіледі, ал, 4-бағанда атаудың өзгеру негіздемесі көрсетіледі (заңды тұлғаны тіркеу немесе қайта тіркеу туралы куәліктің күні мен нөмірі).

13. Жеке еңбек шартын бұзу және тоқтату туралы жазба мынадай тәртіп сақтала отырып жүргізіледі:

- 1) 1-бағанда жазбаның реттік нөмірі көрсетіледі;
- 2) 2-бағанда - жұмыстан босатылған күні көрсетіледі;
- 3) 3-бағанда (себептері мен қолданыстағы заңдардың тиісті нормалары көрсетіле отырып) жұмыстан босату туралы мәліметтер көрсетіледі;
- 4) 4-бағанда жазбаны енгізудің негіздемесі көрсетіледі (жұмыс беруші актісінің күні мен нөмірі) көрсетіледі.

14. "Марапаттаулар мен көтермелеулер туралы мәліметтер" бөліміне мынадай :

1) Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен марапаттаулар т у р а л ы ;

2) құрметті атақтар беру туралы;

3) жеке, ұжымдық еңбек шарттарына және жұмыс берушінің актілеріне сәйкес еңбектегі жетістіктері үшін марапаттаулар туралы мәліметтер енгізіледі.

15. Ереженің 14-тармағында көрсетілген мәліметтер мынадай тәртіппен е н г і з і л е д і :

- 1) 1-бағанда жазбаның реттік нөмірі көрсетіледі;
- 2) 2-бағанда марапаттау немесе көтермелеу күні көрсетіледі;
- 3) 3-бағанда жұмыс берушінің атауы көрсетіледі, қызметкерді кім, қандай наградамен немесе көтермелеумен марапаттағаны жазылады;
- 4) 4-бағанда жазбаны енгізудің негіздемесі (құжаттың күні, нөмірі және атауы) көрсетіледі.

16. Еңбек кітапшасындағы жұмысқа қабылдау, жеке еңбек шартын бұзу және тоқтату туралы, басқа жұмысқа ауыстыру, сондай-ақ марапаттаулар мен көтермелеулер туралы барлық жазбаларды жұмыс беруші уәкілеттік берген тұлға жұмыс берушінің тиісті актісі шығарылғаннан кейін енгізеді және олар оның мәтініне нақты сәйкес болуы тиіс. Жеке еңбек шартын бұзу және тоқтату кезінде, жазба еңбек кітапшасына жұмыстан босату күнінен кешіктірілмей енгізіледі.

17. Қызметкердің еңбек қызметі туралы дұрыс емес немесе жаңсақ жазба анықталған жағдайда түзетуді тиісті жазбаны енгізген жұмыс беруші жүргізеді.

18. Егер дұрыс емес немесе жаңсақ жазба енгізген заңды тұлға (жұмыс беруші) қайта ұйымдастырылған болса, түзетуді оның құқықтық мұрагері е н г і з е д і .

Жұмыс беруші - жеке тұлғаның қызметі тоқтатылған жағдайда, сондай-ақ жұмыс беруші - заңды тұлға таратылған жағдайда дұрыс емес немесе жаңсақ жазбаның енгізілу фактісі қолданыстағы заңнамаға сәйкес белгіленеді.

19. Еңбек қызметі туралы түзетілген мәліметтер қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжаттардағы (ұйымның басшысы (жұмыс беруші) не нотариалды расталған жеке еңбек шарты не жұмысқа қабылдау және босату туралы бұйрықтардан үзінді көшірме немесе қызметтік тізім (қызметкердің жұмысы, еңбек қызметі туралы мәліметтер тізбесі) мәліметтерге дәл сәйкес болуы тиіс.

20. Еңбек кітапшасының "Жұмысы туралы мәліметтер", "Марапаттаулар мен көтермелеулер туралы мәліметтер" бөлімдеріндегі бұрын енгізілген дұрыс емес немесе жаңсақ жазбаны сызып тастауға жол берілмейді.

21. Қызметкермен жеке еңбек шарты тоқтатылған не бұзылған кезде, жұмыс берушіде жұмыс істеген уақытында еңбек кітапшасына енгізілген жұмыс, марапаттаулар мен көтермелеулер туралы жазбалардың барлығы жұмыс берушінің мөртаңбасымен және қолымен расталады.

22. Жұмыс беруші қызметкерге жұмыстан босату туралы жазба енгізілген еңбек кітапшасын жұмыстан босатылған күні береді.

23. Қызметкер қайтыс болған жағдайда, еңбек кітапшасы оның туыстарына қолын қойғызып беріледі немесе олардың талап етуі бойынша поштамен жіберіледі.

24. Еңбек кітапшалары еңбек қатынастарының қолданылу кезеңінде жұмыс берушіде сақталады.

Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты әлеуметтік  
қорғау Министрі міндетін  
атқарушының  
2005 жылғы 24 наурыздағы

№ 75-ө бұйрығымен бекітілген

Қазақстан Республикасының  
Мемлекеттік елтаңбасының  
кескіні  
**Еңбек кітапшасы**  
**Трудовая книжка**

Қазақстан Республикасының  
Мемлекеттік елтаңбасының  
кескіні  
**Еңбек кітапшасы**

Тегі \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Аты \_\_\_\_\_

И м я  
Әкесінің аты \_\_\_\_\_

О т ч е с т в о  
Туған күні \_\_\_\_\_

Д а т а р о ж д е н и я

Білімі \_\_\_\_\_

О б р а з о в а н и е  
Кәсібі, мамандығы \_\_\_\_\_

Профессия, специальность

Толтырылған күні " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ жыл

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  
берген адамның қолы \_\_\_\_\_

Подпись  
работодателем лица

<b>Жұмысы туралы мәліметтер</b> <b>Сведения о работе</b>			
---	--	--	--






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