

Еңбек кітапшаларының нысанын, оларды жүргізу және сақтау қағидаларын бекіту туралы

Күші жойған

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 20 сәуірдегі № 241 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 23 мамырда № 11142 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 15 желтоқсандағы № 971 бұйрығымен

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 15.12.2015 № 971 (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы Еңбек кодексінің 16-бабының 29) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. М ы н а л а р :

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес еңбек кітапшасының нысаны;
2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оны мерзімді баспа басылымдарында және «Әділет» Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму вице-министрі Д.Р. Арғындықовқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр

Т. Дүйсенова

Қазақстан Республикасы
 Денсаулық сақтау және әлеуметтік
 даму министрінің және
 2015 жылғы 20 сәуірдегі
 № 241 бұйрығына
 1-қосымша

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
 Тегі _____
 Ф а м и л и я _____
 Аты _____
 И м я _____
 Әкесінің аты (ол бар болса) _____
 Отчество (при его налич _____
 Туған күні _____
 Дата рожден _____
 Білімі _____
 О б р а з о в а н и е
 Мамандығы, біліктілігі _____
 Специальность, квалифика _____
 Толтырылған күні 20__ жылғы «__» _____
 Дата за полнен _____
 Қызметкердің қолы _____
 Подпись работн _____
 Жұмыс беруші уәкілет _____
 берген адамның қолы _____
 Подпись уполномоченного работодателем лица _____

Жұмысы туралы мәліметтер Сведения о работе

№	күні число	айы месяц	жылы год	Жұмысқа қабылдау туралы, басқа жұмысқа ауыстыру туралы (лауазымы көрсетіледі) және еңбек шартының тоқтатылуы (себептері мен заңның бабына сілтемелер көрсетіледі) туралы мәліметтер	Жазуға (құжат, оның күні нөмірі) негіздеме
				Сведения о приеме на работу, о	На основ чего внес

				переводом на другую (с указанием должности) прекращении трудового договора (с указанием причины и ссылки на статью закона)	на запись (документ его дата и номер)
1	2		3	4	

Наградтаулар мен көтермелеулер туралы мәліметтер
Сведения о награждениях и поощрениях

№	күні число	айы месяц	жылы год	Ұйымдағы жұмысқа байланысты ордендермен, медальдармен және грамоталармен наградтаулар, құрметті беру атақтар және көтермелеулер туралы мәліметтер Сведения о награждениях орденами, медалями и грамотами, присвоении почетных званий и поощрениях, связанных с работой в организации	Жазуға (күні немiрi) негiздеме На основнo чего внe запись (документ его дата и номер)
1	2		3	4	

Қазақстан	Республикасы		
Денсаулық	сақтау	және	әлеуметтік
даму	министрінің		
2015	жылғы	20	сәуірде
№ 241	бұйрығына		
2-қосымша			

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 (бұдан әрі – Кодекс) 16-бабының 29) тармақшасына сәйкес әзірленді және еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) еңбек кітапшасы – қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтерді қамтитын құжат;

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

3) жұмыс беруші – қызметкер еңбек қатынастарында тұратын заңды немесе жеке тұлға;

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

2. Еңбек кітапшаларын жүргізудің және сақтаудың тәртібі

3. Еңбек кітапшасын (ол бар болса) жұмыс беруші қызметкердің еңбек қызметін растау үшін жүргізеді және «Жұмысы туралы мәліметтер» мен «Наградтаулар мен көтермелеулер туралы мәліметтер» деген екі бөлімнен тұрады.

4. Еңбек кітапшасына:

1) қызметкер туралы мәліметтер: тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болса), туған күні, білімі, біліктілігі, мамандығы;

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

3) наградтаулар мен көтермелеулер туралы мәліметтер енгізіледі.

Қызметкерге қатысты тәртіптік жаза қолдану туралы жазбалар еңбек кітапшасына енгізілмейді.

5. Еңбек кітапшасындағы еңбек шартын жасау не оны тоқтату, басқа жұмысқа ауысу, сондай-ақ наградтаулар мен көтермелеулер туралы барлық жазбалар араб сандарымен жазылады (күні мен айы екі таңбалы санмен, жылы толық көрсетіледі) және бірінші басшы не ол уәкілеттік берген лауазымды адам жұмыс берушінің тиісті актісі жарияланғаннан кейін енгізеді және жазба оның мәтініне сәйкес келуі тиіс. Еңбек шарты тоқтатылған кезде, еңбек кітапшасына жазба еңбек шарты тоқтатылған күнінен кешіктірілмей енгізіледі.

6. Қызметкер туралы мәліметтер еңбек кітапшасының бірінші бетіне жазылады және бірінші басшының не ол уәкілеттік берген лауазымды адамның қолымен, ұйымның мөрімен (ол бар болса) расталады.

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

Білімі, мамандығы мен біліктілігі білімі туралы құжаттардың негізінде көрсетіледі.

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

8. Қызметкер қабылданған лауазымның атауы туралы жазбалар еңбек шартының, жұмыс беруші актісінің, ұйымның штат кестесінің негізінде жүргізіледі.

9. Егер қызметкер жұмыс істеп жүрген кезде жұмыс берушінің атауы өзгерсе, онда «Жұмысы туралы мәліметтер» деген бөлімнің 3-бағанында жеке жолға тиісті жазба жазылады, ал «Жұмысы туралы мәліметтер» деген бөлімнің 4-бағанында атауын өзгерту негіздемесі (заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтаманың күні мен нөмірі немесе жеке тұлғаның – жұмыс берушінің жеке куәлігі) көрсетіледі.

10. «Наградтаулар мен көтермелеулер туралы мәліметтер» деген бөлімге мынадай :

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

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

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

11. Еңбек кітапшасында қызметкердің еңбек қызметі туралы жаңсақ немесе нақты емес жазбалар анықталған жағдайда, өзгерістерді тиісті жазбаны енгізген жұмыс беруші жүзеге асырады.

12. Егер жаңсақ немесе нақты емес жазбаларды енгізген жұмыс беруші – заңды тұлға қайта ұйымдастырылса, өзгерістерді оның құқықтық мирасқоры енгізеді.

13. Қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болса) және туған күні туралы жазбаларды өзгертуді жеке басын растайтын құжаттардың, неке туралы, некені бұзу туралы, 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 бұрынғы тегі немесе аты, әкесінің аты (ол бар болса), туған күні сызылып тасталады және жаңа деректер жазылады. Тиісті құжаттарға сілтемелер мұқабаның ішкі жағына жазылады және басшының немесе ол уәкілеттік берген адамның қолымен және ұйымның мөрімен (ол бар болса) расталады.

14. Жұмысы туралы мәліметтерді өзгерту мынадай тәртіппен жүргізіледі: «Жұмысы туралы мәліметтер» деген бөлімнің 3-бағанында тиісті реттік нөмірі, жазба енгізілген күні көрсетілгеннен кейін мынадай: «№ _____ жазбаның күші жойылған. _____ лауазымына қабылданған» деген жазба жүргізіледі және «Жұмысы туралы мәліметтер» деген бөлімнің 4-бағанында жұмыс берушінің еңбек кітапшасына жазбасы қате енгізілген бұйрығының (өкімінің) күні және н ө м і р і қ а й т а л а н а д ы .

Еңбек шарты заңсыз бұзылған, бұрынғы жұмысына ауыстырылған және қалпына келтірілген жағдайда мынадай: «№ _____ жазбаның күші жойылған, бұрынғы жұмысына қайта қабылданған» деген жазба жүргізіледі.

Еңбек шартының бұзылу себебінің тұжырымы өзгерген жағдайда мынадай: «№ _____ жазбаның күші жойылған, еңбек шарты тоқтатылған (немесе бұзылған)» деген жазба жүргізіледі және жаңа тұжырымы көрсетіледі. Бұл жағдайда «Жұмысы туралы мәліметтер» деген бөлімнің 4-бағанында жұмысқа қайта қабылдау немесе еңбек шартының тоқтатылу себебінің тұжырымын өзгерту туралы бұйрыққа сілтеме жасалады.

15. Еңбек қызметі туралы мәліметтер Кодекстің 34-бабына сәйкес қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжаттарға сәйкес түзетіледі.

16. Еңбек кітапшасындағы «Жұмысы туралы мәліметтер» және «Наградтаулар мен көтермелеулер туралы мәліметтер» деген бөлімдерде бұрын енгізілген қате немесе нақты емес жазбаларды сызып тастауға жол берілмейді.

17. Қызметкермен еңбек шарты тоқтатылған кезде жұмыс берушіде жұмыс істеген уақытында еңбек кітапшасына енгізілген жұмысы, наградтаулар мен көтермелеулер туралы барлық жазбалар бірінші басшының не ол уәкілеттік берген лауазымды адамның қолымен, ұйымның мөрімен (ол бар болса) р а с т а л а д ы .

18. Еңбек кітапшасындағы бөлімдердің біреуінің барлық беттері толтырылған жағдайда, еңбек кітапшасының соңғы парағы мен мұқаба арасына оған қосымша п а р а қ қ о с ы л а д ы .

Қосымша парақтағы жазбалардың нөмірленуі еңбек кітапшасындағы

жазбаның нөмірленуін жалғастырады.

Еңбек кітапшасы болмаса, қосымша парақ жарамсыз.

19. Қызметкердің қалауы бойынша еңбек қатынастарының қолданылу кезеңінде еңбек кітапшасы жұмыс орны бойынша жұмыс берушіде сақталады. Еңбек кітапшаларын сақтау тіртібін жұмыс беруші өз бетінше айқындайды.

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

Еңбек шартының тоқтатылуына байланысты қызметкер еңбек кітапшасын алған кезде еңбек кітапшалары мен олардың қосымша парақтарын есепке алу кітабына қолын қояды.

21. Қызметкер қайтыс болған жағдайда еңбек кітапшасы оның туыстарына қол қойғыза отырып беріледі немесе олардың талаптары бойынша почта арқылы жіберіледі.

Еңбек шарты тоқтатылған кезде қызметкерлер не қызметкер қайтыс болған жағдайда оның жақын туыстары алмаған еңбек кітапшалары ұйымның кадр қызметінде қалған еңбек кітапшаларынан бөлек екі жыл бойы сақталады.