

Об утверждении формы, Правил ведения и хранения трудовых книжек

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 14 октября 2011 года № 1167. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 сентября 2015 года № 796

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 28.09.2015 № 796 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П Р Е С С - Р Е Л И З

Примечание РЦПИ.

В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра здравоохранения и социального развития РК от 20.04.2015 г. № 241.

В соответствии с подпунктом 18) статьи 15 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года Правительство Республики Казахстан
ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) форму трудовой книжки;
 - 2) Правила ведения и хранения трудовых книжек.
2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования.

Премьер - Министр

Республики Казахстан

К. Масимов

У т в е р ж д е н а

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 14 октября 2011 года № 1167

Форма трудовой книжки

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 н 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 _____
 Ф а м и л и я _____
 Аты _____
 И м я _____
 Әкесінің аты _____
 О т ч е с т в о _____
 Туған күні _____ р о ж д е н и я
 Д а т а _____
 Білімі _____
 О б р а з о в а н и е _____
 Мамандығы, біліктілігі _____
 Специальность, квалификация _____
 Толтырылған күні 20__ жылғы " __ " _____
 Д а т а _____ з а п о л н е н и я
 Қызметкердің қолы _____
 П о д п и с ь _____ р а б о т н и к а
 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 уполномоченного работодателем лица _____

Жұмысы туралы мәліметтер Сведения о работе

№	күні			Жұмысқа туралы, жұмысқа туралы көрсетіледі) еңбек тоқтатылуы (себептері заңның сілтемелер көрсетіледі) туралы мәліметтер Сведения о приеме на работу, переводах на другую (с указанием должности) и прекращении трудового договора (с указанием причины и ссылки на статью закона)	қабылдау басқа ауыстыру (лауазымы және шартының мен бабына Жазу (құжат, оның күні мен нөмірі негіздеме На основа чего внес запись (документ) его дата и номер)
	күні число	айы месяц	жылы год		
1	2			3	4

Наградадтау және көтермелеу туралы мәлімет						
Сведения о награждениях и поощрениях						
№	күні			Ұйымдағы байланысты ордендермен, медальдармен грамоталармен наградау, құрметті беру көтермелеулер туралы мәліметтер	жұмысқа және атақтар және	Жазуға оның күні (құж нөмірі) негіздеме
	күні число	айы месяц	жылы год			
1	2			3		4

У т в е р ж д е н ы
 постановлением **Правительства**
 Республики **Казахстан**
 от 14 октября 2011 года № 1167

Правила ведения и хранения трудовых книжек

1. Общие положения

1. Настоящие Правила ведения и хранения трудовых книжек (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 18) статьи 15 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года.

2. Правила определяют порядок ведения и хранения трудовых книжек.

3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) трудовая книжка - документ, содержащий сведения о трудовой деятельности работника;

2) акты работодателя - приказы, распоряжения, инструкции, положения, правила трудового распорядка, издаваемые работодателем;

- 3) работодатель - физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;
- 4) вкладыш - неотъемлемая часть трудовой книжки, которая оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

2. Порядок ведения и хранения трудовых книжек

4. Трудовая книжка (при ее наличии) ведется работодателем для подтверждения трудовой деятельности работника.

5. В трудовую книжку вносятся:

- 1) сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;
- 2) сведения о работе: прием на работу, перевод на другую работу, прекращение трудового договора;
- 3) сведения о награждениях и поощрениях.

Записи о применении дисциплинарных взысканий в отношении работника в трудовую книжку не вносятся.

6. Все записи о датах заключения трудового договора либо его прекращения, перевода на другую работу, награждения, поощрения производятся арабскими цифрами (число и месяц двузначными цифрами, год указывается полностью) в соответствии с актом работодателя после заключения трудового договора либо его прекращения, перевода на другую работу, награждения или поощрения.

7. Сведения о работнике записываются на первой странице трудовой книжки и заверяются первым руководителем либо уполномоченным им должностным лицом, печатью организации по просьбе работника впервые приступившего к работе.

Фамилия, имя, отчество (полностью без сокращений) и дата рождения указываются на основании документов, удостоверяющих личность.

Образование, профессия и специальность указываются на основании подтверждающих документов о полученном образовании.

8. Трудовая книжка состоит из двух разделов:

- 1) "Сведения о работе";
- 2) "Сведения о награждениях и поощрениях".

9. В раздел "Сведения о работе" отдельной строкой в виде заголовка указывается полное наименование работодателя.

10. Записи о наименовании работы или должности, на которую принят работник, производятся на основании трудового договора, акта работодателя, штатного расписания организации.

11. Если за время работы работника изменится наименование юридического

лица, то в графе 3 отдельной строкой производится соответствующая запись, а в графе 4 указывается основание изменения наименования (дата и номер свидетельства или справки о государственной регистрации (перерегистрации) ю р и д и ч е с к о г о л и ц а) .

Сноска. Пункт 11 в редакции постановления Правительства РК от 30.04.2013 № 434 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

12. В раздел "Сведения о награждениях и поощрениях" вносятся следующие с в е д е н и я :

- 1) о награждениях государственными наградами Республики Казахстан и присвоении почетных званий;
- 2) о награждениях почетными грамотами, нагрудными знаками, дипломами;
- 3) о поощрениях за успехи в труде, в соответствии с трудовым, коллективным договорами и актами работодателя.

13. Все записи в трудовой книжке о приеме на работу, о прекращении трудового договора, переводе на другую работу, а также о награждениях и поощрениях вносятся первым руководителем либо уполномоченным им должностным лицом после издания соответствующего акта работодателя и должны соответствовать его тексту. При прекращении трудового договора запись в трудовой книжке вносится не позднее дня прекращения трудового д о г о в о р а .

14. В случае выявления неправильной или неточной записи сведений о трудовой деятельности работника исправления производятся работодателем, которым была внесена соответствующая запись.

15. Если юридическое лицо (работодатель), внесшее неправильную или неточную запись реорганизовано, исправления вносятся его правопреемником.

16. Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения работника производится работодателем по последнему месту работы на основании документов, удостоверяющих личность, свидетельства о браке, расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества. Указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается, прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы записываются на внутренней стороне обложки и заверяются подписью руководителя или уполномоченного им лица и печатью организации или п е ч а т ь ю к а д р о в о й с л у ж б ы .

17. При изменении сведений о работе изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей, в следующем порядке: после указания соответствующего порядкового номера, даты внесения

записи в графе 3 производится следующая запись: "Запись за № таким-то недействительна. Принят по такой-то должности" и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку.

В таком же порядке признается недействительной запись о прекращении трудового договора и переводе на другую работу в случае незаконного расторжения трудового договора или перевода и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины прекращения трудового договора. Производится следующая запись: "Запись за № таким-то недействительна, восстановлен на прежней должности". При изменении формулировки причины расторжения трудового договора производится следующая запись: "Запись за № таким-то недействительна, трудовой договор прекращен (или расторгнут)" и указывается новая формулировка. В графе 4 в этом случае делается ссылка на приказ о восстановлении на работе или изменении формулировки причины прекращения трудового договора.

18. Исправленные сведения о трудовой деятельности должны соответствовать сведениям в документах, подтверждающих трудовую деятельность работника (трудовом договоре с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения ; выписке из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора; выписке из ведомости выдачи заработной платы работникам ; послужном списке (перечне сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанным работодателем, заверенным печатью организации либо нотариально; архивной справке, содержащей сведения о трудовой деятельности работника) .

19. В случае, если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, то в нее вшивается вкладыш между последней страницей и обложкой трудовой книжки .

Нумерация записей во вкладыше продолжает нумерацию записей в трудовой книжке .

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

20. В разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждениях и поощрениях" трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных или неправильных записей не допускается.

21. При прекращении с работником трудового договора все записи о работе, награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку за время работы у работодателя заверяются первым руководителем либо уполномоченным им должностным лицом, печатью организации.

22. В случае смерти работника трудовая книжка выдается его родственникам

под роспись или высылается почтой по их требованию.

23. По желанию работника трудовая книжка в период действия трудовых отношений хранится у работодателя по месту работы.

24. Кадровая служба либо уполномоченное работодателем должностное лицо ведет книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, в которой регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников, а также выданные работникам.

При получении трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

25. Трудовые книжки, не полученные работниками при прекращении трудового договора либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся в течение двух лет в кадровой службе организации отдельно от остальных трудовых книжек. По истечении указанного срока не востребовавшие трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение пятидесяти лет, а затем подлежат уничтожению работодателем.