

**Об утверждении формы и Правил ведения и хранения трудовых книжек**

***Утративший силу***

Приказ и.о. Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 24 марта 2005 года № 75-п. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 18 апреля 2005 г. за № 3565. Утратил силу приказом и.о. Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 3 октября 2007 года № 231-п

      Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.10.2007 № 231-п.

      В соответствии со статьей 13 Закона Республики Казахстан "О труде в Республике Казахстан",  **ПРИКАЗЫВАЮ:**   
      1. Утвердить прилагаемые:   
      1) Форму трудовой книжки;   
      2) Правила ведения и хранения трудовых книжек.   
      2. Директору Департамента занятости населения и государственного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда Абденову С.С. обеспечить своевременное направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Казахстан.   
      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Вице-Министра Ашитова Б.З.   
      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*и.о.Министра*

Утверждены                 
приказом и.о. Министра труда и       
социальной защиты населения      
Республики Казахстан          
от 24 марта 2005 года N 75-п

**Правила**   
**ведения и хранения трудовых книжек**

**1. Общие положения**

      1. Настоящие Правила ведения и хранения трудовых книжек (далее - Правила) разработаны в соответствии со  статьей 13 Закона Республики Казахстан "О труде в Республике Казахстан".   
      2. Правила определяют порядок ведения и хранения трудовых книжек.   
      3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:   
      1) акты работодателя - акты (приказы, распоряжения, инструкции, правила внутреннего трудового распорядка), издаваемые работодателем (представителем работодателей);   
      2) работодатель - юридическое или физическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;    
      3) трудовая книжка - документ, подтверждающий трудовую деятельность работника.

**2. Порядок ведения и хранения трудовых книжек**

      4. Трудовая книжка 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, увольнение;   
      3) сведения о награждениях и поощрениях.   
      Записи о применении дисциплинарных взысканий в отношении работника в трудовую книжку не вносятся.   
      6. Внесение записей в трудовую книжку производится в соответствии с  Законом Республики Казахстан "О языках в Республике Казахстан" уполномоченным работодателем лицом.   
      7. Все записи о датах заключения индивидуального трудового договора, либо его прекращения, расторжения, перевода на другую работу, награждения, поощрения производятся арабскими цифрами (число и месяц двузначными цифрами, год указывается полностью) в соответствии с актом работодателя после заключения индивидуального трудового договора, либо его прекращения, расторжения, перевода на другую работу, награждения, поощрения.   
      8. Сведения о работнике записываются на первой странице трудовой книжки и заверяются уполномоченным работодателем лицом, печатью организации и работником.   
      Фамилия, имя, отчество (полностью без сокращений) и дата рождения указываются на основании документов, удостоверяющих личность.   
      Образование, профессия и специальность указываются на основании подтверждающих документов.

      9. Внесение сведений в раздел "Сведения о работе" производится с соблюдением  следующего порядка:   
      1) в графе 1 указывается порядковый номер записи;   
      2) в графе 2 указывается дата приема на работу;   
      3) в графе 3 указываются полное наименование работодателя, сведения о работе в соответствии с заключенным  индивидуальным трудовым договором (с указанием структурного подразделения (цех, отдел), должности) и соответствующая норма законодательства, на основании которой произведен прием на работу;    
      4) в графе 4 указывается основание внесения записи - дата и номер акта работодателя.

      10. Записи о наименовании работы или должности, на которую принят работник, производятся на основании штатного расписания организации.    
      11. Запись о переводе работника на другую постоянную работу у одного работодателя оформляется в порядке, установленном пунктом 9 Правил.    
      12. 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 о регистрации или перерегистрации юридического лица).

      13. Запись о расторжении и прекращении индивидуального трудового договора производится с соблюдением следующего порядка:    
      1) в графе 1 указывается порядковый номер записи;   
      2) в графе 2 указывается дата увольнения;   
      3) в графе 3 указываются сведения об увольнении (с указанием причин и соответствующей нормы действующего законодательства);   
      4) в графе 4 указывается основание внесения записи (дата и номер акта работодателя).

      14. В раздел "Сведения о награждениях и поощрениях" вносятся следующие сведения:    
      1) о награждениях государственными наградами Республики Казахстан;    
      2) о присвоении почетных званий;   
      3) о поощрениях за успехи в труде, в соответствии с индивидуальным трудовым, коллективным договорами и актами работодателя.

      15. Сведения, указанные в пункте 14 Правил, вносятся в следующем порядке:   
      1) в графе 1 указывается порядковый номер записи;    
      2) в графе 2 указывается дата награждения или поощрения;    
      3) в графе 3 указывается наименование работодателя, вносится запись, кем награжден или поощрен работник, какой наградой или поощрением;    
      4) в графе 4 указывается основание внесения записи (дата, номер и наименование документа).   
      16. Все записи в трудовой книжке о приеме на работу, о расторжении и прекращении индивидуального трудового договора, переводе на другую работу, а также о награждениях и поощрениях вносятся уполномоченным работодателем лицом после издания соответствующего акта работодателя и должны соответствовать его тексту. При расторжении и прекращении индивидуального трудового договора запись в трудовой книжке вносится не позднее дня увольнения.   
      17. В случае выявления неправильной или неточной записи сведений о трудовой деятельности работника исправления производятся работодателем, которым была внесена соответствующая запись.   
      18. Если юридическое лицо (работодатель), внесшее неправильную или неточную запись реорганизовано, исправления вносятся его правопреемником.   
      В случае прекращения деятельности работодателя - физического лица, а также ликвидации работодателя - юридического лица факт внесения неправильной или неточной записи устанавливается в соответствии с действующим законодательством.   
      19. Исправленные сведения о трудовой деятельности должны  соответствовать сведениям в документах, подтверждающих трудовую деятельность работника (индивидуальном трудовом договоре либо выписке из приказов о приеме и увольнении или послужном списке (перечне сведений о работе, трудовой деятельности работника), заверенном (подписанном) руководителем организации (работодателем) либо нотариально).   
      20. В разделах "Сведения о работе", "Сведения о награждениях и поощрениях" трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных или неправильных записей не допускается.   
      21. При прекращении или расторжении с работником индивидуального трудового договора все записи о работе, награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку за время работы у работодателя заверяются печатью и подписью работодателя.    
      22. Работодатель выдает работнику его трудовую книжку в день увольнения с внесенной в нее записью об увольнении.   
      23. В случае смерти работника трудовая книжка выдается его родственникам под роспись или высылается почтой по их требованию.   
      24. Трудовые книжки в период действия трудовых отношений хранятся у работодателя.

       Утверждена            
приказом и.о. Министра     
труда и социальной       
защиты населения          
Республики Казахстан       
от 24 марта 2005 года N 75-п

|  |
| --- |
| **Герб Еңбек**  **кітапшасы Трудовая**  **книжка** |

|  |
| --- |
| **Герб             Еңбек кітапшасы   Тегі  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Фамилия**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Аты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Имя**  **Әкесінің аты   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Отчество**  **Туған күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Дата рождения**  **Білімі  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Образование**  **Кәсібі, мамандығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Профессия, специальность**  **Толтырылған күні   "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл**  **Дата заполнения Қызметкердін қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Подпись работника**   **Жұмыс беруші уәкілеттін**  **берген адамның қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Подпись уполномоченного**  **работодателем лица  1** |

**Жұмысы туралы мәліметтер**   
                     Сведения о работе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | **күні** | **Жұмысқа алу туралы, басқа**  **жұмысқа ауыстыру туралы**  **(лауазымы көрсетіліп),**  **жұмыстан шығару туралы**  **(себептері көрсетілген және**  **заңның бабына, тармағына**  **сүйенілген) мәліметтер**  **Сведения о приеме на работу, о**  **переводах на другую работу (с**  **указанием должности) и**  **увольнении (с указанием**  **причины и ссылки на статью**  **закона)** | **Жазу ненің**  **(құжат, оның**  **күні мен**  **нөмірі)**  **негізінде**  **енгізілді**   **На основании**  **чего внесена**  **запись**  **(документ, его**  **дата и номер)** |
| **к**  **ү**  **н**  **і ч**  **и**  **с**  **л**  **о** | **а**  **й**  **ы м**  **е**  **с**  **я**  **ц** | **ж**  **ы**  **л**  **ы г**  **о**  **д** |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

                                          2   
-----------------------------------------------------------------------

**Марапаттаулар және көтермелеулер туралы мәліметтер**   
                  Сведения о награждениях и поощрениях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | **күні** | **Ұйымдағы жүмысқа байланысты**  **ордендермен және**  **медальдармен марапаттау,**  **кұрметті атақтар және**  **көтермелеулер туралы**  **мәліметтер**   **Сведения о награждениях**  **орденами и медалями,**  **присвоении почетных званий и**  **поощрениях, связанных с**  **работой в организации** | **Жазу ненің**  **(құжат, оның**  **күні мен**  **нөмірі)**  **негізінде**  **енгізілді**   **На основании**  **чего внесена**  **запись**  **(документ, его**  **дата и номер)** |
| **к**  **ү**  **н**  **і ч**  **и**  **с**  **л**  **о** | **а**  **й**  **ы м**  **е**  **с**  **я**  **ц** | **ж**  **ы**  **л**  **ы г**  **о**  **д** |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

                                          3

-----------------------------------------------------------------------

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан