

**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