

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

***Утративший силу***

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 5 июля 2007 года № 149-п. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 июля 2007 года № 4838. Утратил силу приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 25 ноября 2011 года № 418-ө

      Сноска. Утратил силу приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.11.2011 № 418-ө.

      В соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Республики Казахстан, **ПРИКАЗЫВАЮ**:

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) Форму трудовой книжки;

      2) Правила ведения и хранения трудовых книжек.

      2. Департаменту труда и занятости населения (Абденов С.С.) направить на государственную регистрацию настоящий приказ в Министерство юстиции Республики Казахстан и обеспечить его последующее опубликование в официальных средствах массовой информации в установленном законодательством порядке.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Вице-Министра Курманова A.M.

      4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Министр*

Утверждены

приказом Министра труда и

социальной защиты населения

Республики Казахстан

от 05 июля 2007 года N 149-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 35 Трудового кодекса Республики Казахстан.

      2. Правила определяют порядок ведения и хранения трудовых книжек.

      3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

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

      2) работодатель - физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;

      3) трудовая книжка - документ, содержащий сведения о трудовой деятельности работника.

 **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, 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 должностным лицом.

      7. 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, поощрения.

      8. 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.

      9. Внесение сведений в раздел "Сведения о работе" производится с соблюдением следующего порядка:

      1) Отдельной строкой в виде заголовка указывается полное наименование работодателя;

      2) в графе 1 указывается порядковый номер записи;

      3) в графе 2 указывается дата приема на работу;

      4) в графе 3 указываются полное наименование работодателя, сведения о работе в соответствии с заключенным трудовым договором (с указанием структурного подразделения (цех, отдел), должности) и соответствующая норма законодательства, на основании которой произведен прием на работу;

      5) 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 трудового договора, акта работодателя, 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 прекращении 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 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.

      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 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 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. 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 и других документов. Указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается, например, 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 печатью кадровой службы.

      20. При изменении сведений о работе изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей. Например, после указания соответствующего порядкового номера, даты внесения записи в графе 3 пишется: "Запись за N 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 об увольнении и переводе на другую работу в случае незаконного расторжения трудового договора или перевода и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения. Например, пишется: "Запись за N таким-то недействительна, восстановлен на прежней должности". При изменении формулировки причины расторжения трудового договора пишется: "Запись за N  таким-то недействительна, уволен..." и указывается новая формулировка. В графе 4 в этом случае делается ссылка на приказ о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

      21. 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).

      22. В случае, если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в нее вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

      Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

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

      24. При прекращении с работником трудового договора все записи о работе, награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку за время работы у работодателя заверяются печатью и подписью работодателя.

      25. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку.

      26. В случае смерти работника трудовая книжка выдается его родственникам под роспись или высылается почтой по их требованию.

      27. По желанию работника трудовая книжка в период действия трудовых отношений может храниться у работодателя по месту работы.

      28. 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 при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них выданные работникам вновь.

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

      29. Трудовые книжки, не полученные работниками при увольнении 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 невостребованные трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

      30. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя. За нарушение правил ведения, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

Утверждена

приказом Министра труда и

социальной защиты населения

Республики Казахстан

от 05 июля 2007 года N 149-п

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

|  |
| --- |
|          Герб
      Республики                       **Еңбек**
      Казахстан                      **кітапшасы**

**Трудовая**
**книжка**

   Тегі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Фамилия
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Аты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Имя
Әкесінің аты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Отчество
Туған күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дата рождения
Білімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Образование
Мамандығы, квалификациясы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Специальность, квалификация
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 а лу 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)** |
| **күні** **число** | **а йы** **месяц** | **ж ылы** **год** |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |

|  |
| --- |
| **Марапаттаулар және көтермелеулер туралы мәліметтер** **Сведения о награждениях и поощрениях** |
| N  | **күні** | **Ұйымдағы жұмысқа** **байланысты ордендермен ,** **медальдармен және кұрмет** **грамотамен марапаттау ,** **кұрметті атақтар және** **көтермелеулер туралы** **мәліметтер** **Сведения о награждениях** **орденами,и медалями и** **грамотами  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)** |
| **күні** **число** | **а йы** **месяц** | **ж ылы** **год** |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |

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