

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

***Утративший силу***

Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 20 апреля 2015 года № 241. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 мая 2015 года № 11142. Утратил силу приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 15 декабря 2015 года № 971

      Сноска. Утратил силу приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 15.12.2015 № 971 (вводится в действие с 01.01.2016).

      В соответствии с подпунктом 29) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года **ПРИКАЗЫВАЮ:**  
      1. Утвердить:  
      1) форму трудовой книжки согласно приложению 1 к настоящему приказу;  
      2) Правила ведения и хранения трудовых книжек согласно приложению 2 к настоящему приказу.  
      2. Департаменту труда и социального партнерства Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:  
      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;  
      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан «Әділет»;  
      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.  
      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан Аргандыкова Д.Р.  
      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр                                    Т. Дуйсенова*

Приложение 1            
к приказу Министра здравоохранения  
и социального развития       
Республики Казахстан         
от 20 апреля 2015 года № 241

Форма трудовой книжки

|  |
| --- |
| Қазақстан  Республикасының  Мемлекеттік Елтаңбасы  Еңбек  кітапшасы  Трудовая  книжка  Тегі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия  Аты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя  Әкесінің аты (ол бар болса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество (при его наличии)  Туған күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения  Білімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Образование  Мамандығы, біліктілігі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специальность, квалификация  Толтырылган күні 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата заполнения  Қызметкердің қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись работника  Жұмыс беруші уәкілеттік  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  Сведения о приеме  на работу, о  переводах на  другую работу  (с указанием  должности) и  прекращении  трудового договора  (с указанием  причины и ссылки  на статью закона) | Жазу (құжат, оның күні мен нөмірі) негіздеме  На основании  чего внесена  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 атақтар  беру және  көтермелеулер  туралы мәліметтер  Сведения о  награждениях  орденами, медалями  и грамотами,  присвоении  почетных званий и  поощрениях,  связанных с  работой в  организации | Жазуға (қужат,  оның күні мен  нөмірі) негіздеме  На основании  чего внесена  запись (документ,  его дата и номер) |
| 1 | 2 | | | | 3 | 4 |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |

Приложение 2             
к приказу Министра здравоохранения  
и социального развития       
Республики Казахстан        
от 20 апреля 2015 года № 241

**Правила ведения и хранения трудовых книжек**

**1. Общие положения**

      1. Настоящие Правила ведения и хранения трудовых книжек (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 29) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан (далее - Кодекс) от 15 мая 2007 года и определяют порядок ведения и хранения трудовых книжек.  
      2. 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**

      3. Трудовая книжка (при ее наличии) ведется работодателем для подтверждения трудовой деятельности работника и состоит из двух разделов «Сведения о работе» и «Сведения о награждениях и поощрениях».  
      4. В трудовую книжку вносятся:  
      1) сведения о работнике: фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения, образование, квалификация, 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.  
      5. Все записи в трудовой книжке о датах заключения трудового договора либо его прекращения, перевода на другую работу, а также о награждениях и поощрениях производятся арабскими цифрами (число и месяц двузначными цифрами, год указывается полностью) и вносятся первым руководителем либо уполномоченным им должностным лицом после издания соответствующего акта работодателя и соответствуют его тексту. При прекращении трудового договора запись в трудовой книжке вносится не позднее дня прекращения трудового договора.  
      6. Сведения о работнике записываются на первой странице трудовой книжки и заверяются первым руководителем либо уполномоченным им должностным лицом, печатью организации (при ее наличии).  
      Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (полностью без сокращений) и дата рождения указываются на основании документов, удостоверяющих личность.  
      Образование, специальность и квалификация указываются на основании документов об образовании.  
      7. В разделе «Сведения о работе» отдельной строкой в виде заголовка указывается полное наименование работодателя.  
      8. Записи о наименовании должности, на которую принят работник, производятся на основании трудового договора, акта работодателя, штатного расписания организации.  
      9. Если за время работы работника изменится наименование работодателя, то в графе 3 раздела «Сведения о работе» отдельной строкой производится соответствующая запись, а в графе 4 раздела «Сведения о работе» указывается основание изменения наименования (дата и номер справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или удостоверение личности физического лица - работодателя).  
      10. 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.  
      11. В случае выявления в трудовой книжке неправильной или неточной записи сведений о трудовой деятельности работника исправления производятся работодателем, которым была внесена соответствующая запись.  
      12. Если работодатель - юридическое лицо, внесший неправильную или неточную запись, реорганизовано, исправления вносятся его правопреемником.  
      13. Изменение записей о фамилии, имени, отчестве (при его наличии) 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 (при его наличии), 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 (при его наличии).  
      14. Изменение сведений о работе производится в следующем порядке: после указания соответствующего порядкового номера, даты внесения записи в графе 3 раздела «Сведения о работе» производится следующая запись: «Запись за № \_\_\_ недействительна. Принят на  должность\_\_\_\_\_\_\_» и в графе 4 раздела «Сведения о работе» повторяется дата и номер приказа (распоряжения) работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку.  
      В случае незаконного расторжения трудового договора, перевода и восстановления на прежней работе  производится следующая запись: «Запись за № \_\_\_\_\_\_ недействительна, восстановлен на прежней должности».  
      При изменении формулировки причины расторжения трудового договора производится следующая запись: «Запись за № \_\_\_\_ недействительна, трудовой договор прекращен (или расторгнут)» и указывается новая формулировка. В графе 4 раздела «Сведения о работе» в этом случае делается ссылка на приказ о восстановлении на работе или изменении формулировки причины прекращения трудового договора.  
      15. Сведения о трудовой деятельности исправляются в соответствии с документами, подтверждающими трудовую деятельность работника согласно статье 34 Кодекса.  
      16. В разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждениях и поощрениях» трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных или неправильных записей не допускается.  
      17. 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 (при его наличии).  
      18. 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.  
      19. По желанию работника трудовая книжка в период действия трудовых отношений хранится у работодателя по месту работы. Порядок хранения трудовых книжек определяется работодателем самостоятельно.  
      20. 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.  
      21. В случае смерти работника трудовая книжка выдается его родственникам под роспись или высылается почтой по их требованию.  
      Трудовые книжки, не полученные работниками при прекращении трудового договора либо его ближайшими родственниками, в случае смерти работника хранятся в течение двух лет в кадровой службе организации отдельно от остальных трудовых книжек.

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