

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

Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 929. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 декабря 2015 года № 12621.

      Примечание РЦПИ!

      Вводится в действие с 01.01.2016.

      В соответствии с подпунктом 25) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 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 "Әділет";

      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан;

      4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан Нурымбетова Б.Б.

      4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |
| --- | --- |
|
Министр здравоохранения |
 |
|
и социального развития |
 |
|
Республики Казахстан |
Т. Дуйсенова |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к приказу Министра здравоохраненияи социального развитияРеспублики Казахстанот 30 ноября 2015 года№ 929 |

      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
Толтырылған 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
заңнамалық актілерге
сілтемелер
көрсетіледі)
туралы мәліметтер
Сведения о приеме
на работу, о
переводах на
другую работу
(с указанием
должности) и
прекращении
трудового договора
(с указанием
причин и ссылок
на законодательные акты) |
Жазбаны енгізу негіздемесі
(құжат, оның күні мен нөмірі)
На основании
чего внесена
запись (документ,
его дата и номер) |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
Марапаттаулар мен көтермелеулер туралы мәліметтер
Сведения о награждениях и поощрениях |
|
№ |
күні
число |
айы
месяц |
жылы
год |
Ұйымдағы жұмысқа
байланысты
ордендермен,
медальдармен және
грамоталармен
марапаттаулар,
құрметті атақтар
беру және
көтермелеулер
туралы мәліметтер
Сведения о
награждениях
орденами, медалями
и грамотами,
присвоении
почетных званий и
поощрениях,
связанных с
работой в
организации |
Жазбаны енгізу негіздемесі (құжат,
оның күні мен
нөмірі)
На основании
чего внесена
запись (документ,
его дата и номер) |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к приказу Министра здравоохраненияи социального развитияРеспублики Казахстанот 30 ноября 2015 года№ 929 |

 **Правила ведения и хранения трудовых книжек**
**1. Общие положения**

      1. Настоящие Правила ведения и хранения трудовых книжек (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 25) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (далее - Кодекс) 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. Исправление 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 35 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