

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 1
к приказу Министра здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан
от 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

<p>Марапаттаулар мен көтермелеулер туралы мәліметтер</p> <p>Сведения о награждениях и поощрениях</p>					
№	күні число	айы месяц	жылы год	<p>Ұйымдағы жұмысқа байланысты ордендермен, медальдармен және грамоталармен марапаттаулар, құрметті атақтар беру және көтермелеулер туралы мәліметтер</p> <p>Сведения о награждениях орденами, медалями и грамотами, присвоении почетных званий и поощрениях, связанных с работой в организации</p>	<p>Жазбаны енгізу негіздемесі (құжат, оның күні мен нөмірі) На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)</p>
1	2		3		4

Приложение 2

к приказу Министра здравоохранения

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.