

Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау ережелерін және нысандарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2007 жылғы 5 шілдедегі N 149-ө Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2007 жылғы 31 шілдеде Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне N 4838 болып енгізілді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2011 жылғы 25 қарашадағы № 418-ө бұйрығымен

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2011.11.25 № 418-ө (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН** :

1. Қоса беріліп отырған :
 - 1) Еңбек кітапшасының нысаны;
 - 2) Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау ережелері бекітілсін.
2. Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау департаменті (С.С. Әбденов) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне мемлекеттік тіркеуге жіберілуін және кейіннен оның заңнамада белгіленген тәртіппен ресми бұқаралық ақпарат құралдарында жариялануын қамтамасыз етсін.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау вице-министр А. М. Құрмановқа жүктелсін.
4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Министр

Қазақстан Республикасы Еңбек және
халықты әлеуметтік қорғау министрінің
2007 жылғы «5» шілдедегі 149-ө
бұйрығымен бекітілген

Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау ережесі 1. Жалпы ережелер

1. Осы Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау ережесі (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабына сәйкес әзірленді.
2. Ереже еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау тәртібін айқындайды.

3. Осы ережеде пайдаланатын негізгі ұғымдар:

1) жұмыс берушінің актілері - жұмыс берушінің шығаратын бұйрықтары, өкімдері, нұсқаулықтары, еңбек тәртібінің ережелері;

2) жұмыс беруші - қызметкер еңбек қатынастарында тұратын заңды немесе жеке тұлға;

3) еңбек кітапшасы - қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтерді қамтитын құжат.

2. Еңбек кітапшаларын жүргізудің және сақтаудың тәртібі

4. Еңбек кітапшасын жұмыс беруші қызметкердің еңбек қызметін растау үшін жүргізеді.

5. Еңбек кітапшасына:

1) қызметкер туралы мәліметтер: тегі, аты, әкесінің аты, туған күні, білімі, кәсібі, мамандығы;

2) жұмысы туралы мәліметтер: жұмысқа қабылдануы, басқа жұмысқа ауысуы, жұмыстан босатылуы;

3) марапаттау мен көтермелеу туралы мәліметтер енгізіледі.

Қызметкерге қатысты тәртіптік жаза қолдану туралы жазбалар еңбек кітапшасына енгізілмейді.

6. Еңбек кітапшасына жазбалар енгізуді жұмыс беруші уәкілеттілік берген тұлға»"Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы" Заңға сәйкес жүзеге асырады.

7. Еңбек шартын жасау немесе оны бұзу, басқа жұмысқа ауысу, марапаттау, көтермелеу мерзімдері туралы барлық жазбалар жұмыс берушінің актісіне сәйкес еңбек шартын жасасқан немесе оны бұзған, басқа жұмысқа ауысқан, марапаттау, көтермелеуден кейін араб сандарымен жазылады (күн мен ай екітаңбалы санмен, жыл толық көрсетіледі).

8. Қызметкер туралы мәліметтер еңбек кітапшасының бірінші бетіне жазылады және алғаш жұмысқа кірген қызметкердің өтініші бойынша оны бірінші басшының, не ол уәкілеттік берген тұлғаның қолымен, ұйымның мөртаңбасымен растайды.

Тегі, аты, әкесінің аты (қысқартылмай толық күйінде) мен туған жылы жеке басын куәландыратын құжаттардың негізінде көрсетіледі.

Білімі, кәсібі мен мамандығы растайтын құжаттар негізінде көрсетіледі.

9. "Жұмысы туралы мәліметтер" бөліміне мәліметтер енгізілгенде мына тәртіп сақтала отырып жүргізіледі:

1) тақырып түріндегі жұмыс берушінің толық атауы жеке жолда көрсетіледі;

2) 1-бағанда жазбаның реттік нөмірі көрсетіледі;

3) 2-бағанда жұмысқа қабылдау мерзімі көрсетіледі;

4) 3-бағанда жұмыс берушінің толық атауы, жасалған еңбек шартына (құрылымдық бөлімшелері (цех, бөлім) көрсетілген) сәйкес жұмысы туралы мәліметтер, тиісті заңнама нормасы жұмысқа қабылдау жүргізілген негізінде к ө р с е т і л е д і ;

5) 4-бағанда жазбаны енгізудің негіздемесі - жұмыс беруші актісінің күні мен нөмірі көрсетіледі.

10. Қызметкер қабылданған жұмыс немесе лауазымның атауы туралы жазбалар мекеменің штат кестесі негізінде жүзеге асырылады.

11. Қызметкердің бір жұмыс берушіде басқа тұрақты жұмысқа ауысуы туралы жазба Ереженің 9-тармағында белгіленген тәртіппен ресімделеді.

12. Егер қызметкер жұмыс істеп жүрген кезде заңды тұлғаның атауы өзгерсе, 3-бағанда жеке жолға тиісті жазба жазылады, ал 4-бағанда атауды өзгерту негіздемесі (заңды тұлғаны тіркеу немесе қайта тіркеу туралы куәліктің күні мен нөмірі) көрсетіледі.

13. Еңбек шартын бұзу туралы жазба мынадай тәртіпті сақтай отырып ж ү р г і з і л е д і :

1) 1-бағанда жазбаның реттік нөмірі көрсетіледі;

2) 2-бағанда жұмыстан босату мерзімі көрсетіледі;

3) 3-бағанда жұмыстан босату туралы мәліметтер (себептері мен тиісті қолданыстағы заңнама нормалары көрсетіле отырып) көрсетіледі.

4) 4-бағанда жазбаны енгізудің негіздемесі (жұмыс беруші актісінің күні мен нөмірі) көрсетіледі.

14. "Марапаттаулар мен көтермелеулер туралы мәліметтер" бөліміне мынадай мәліметтер е н г і з і л е д і :

1) Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен марапатталуы және құрметті атақтар берілгені туралы;

2) құрмет грамоталарымен, омырау белгілерімен, дипломдармен м а р а п а т т а л у ы т у р а л ы ;

3) еңбектегі жетістіктері үшін еңбек, ұжымдық шарттар мен жұмыс берушінің актілеріне сәйкес көтермелеулер туралы.

15. Ереженің 14-тармағында көрсетілген мәліметтер мына тәртіппен е н г і з і л е д і :

1) 1-бағанда жазбаның реттік нөмірі көрсетіледі;

2) 2-бағанда марапаттаулар мен көтермелеулердің мерзімі көрсетіледі;

3) 3-бағанда жұмыс берушінің атауы, қызметкерді кімнің марапаттағаны немесе көтермелегені, оның қандай награда немесе көтермелеумен

марапатталғаны

көрсетіледі.

4) 4-бағанда жазбаны енгізу негіздемесі (күні, нөмірі және құжат атауы) көрсетіледі.

16. Жұмысқа қабылдау, еңбек шартын бұзу, басқа жұмысқа ауысу, сондай-ақ, марапаттаулар мен көтермелеулер туралы барлық жазбалар жұмыс беруші уәкілеттік берген тұлға жұмыс берушінің тиісті актісінің жариялануынан кейін енгізеді және жазба оның мәтініне сәйкес келуі тиіс. Еңбек шарты бұзылған жағдайда, еңбек кітапшасына жазба жұмыстан босатылған күннен кешіктірілмей енгізіледі.

17. Қызметкердің еңбек қызметі туралы жаңсақ және нақты емес жазбалар анықталған жағдайда, өзгерістерді осы жазбаны енгізген жұмыс беруші жүзеге асырады.

18. Егер жаңсақ және нақты емес жазбаларды енгізген заңды тұлға (жұмыс беруші) қайта ұйымдастырылса, өзгерістерді оның құқықтық мирасқоры енгізеді.

Жұмыс беруші - жеке тұлға қызметін тоқтатқан, сондай-ақ, жұмыс беруші - заңды тұлға таратылған жағдайда, жаңсақ және нақты емес жазбаларды енгізу фактісі қолданыстағы заңнамаға сәйкес белгіленеді.

19. Қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты және туған күні туралы жазбаларды өзгертуді жеке басын растайтын құжаттардың, неке туралы, некенің бұзылғаны туралы куәліктер, тегін, атын, әкесінің атын өзгерткені туралы куәліктердің негізінде соңғы жұмыс орны бойынша жұмыс беруші жүргізеді. Көрсетілген өзгертулер еңбек кітапшасының бірінші бетіне (титулдық парақ) енгізіледі. Бір сызықпен алдыңғы, мысалы тегі немесе аты, әкесінің аты, туған күні сызылып тасталады және жаңа деректер жазылады. Сәйкес құжаттарға сілтемелер мұқабаның ішкі жағына жазылады және ұйымның жетекшісінің немесе уәкілетті тұлғаның қолымен, ұйымның мөртаңбасымен немесе кадрлар қызметінің мөртаңбасымен расталады.

20. Жұмыс туралы мәліметтер өзгерген жағдайда жазбаларды түзету оларды күші жойылған деп тану және дұрыс жазбаларды енгізу жолымен жүргізіледі. Мысалы, тиісті реттік нөмірін, жазба енгізілген күнін көрсеткеннен кейін, 3-бағанда: "N жазбаның күші жойылған. Мына лауазым бойынша қабылданған" деп және 4-бағанда жұмыс берушінің еңбек кітапшасына жазбасы қате енгізілген бұйрығының күні және нөмірі қайталаңады.

Еңбек шарты заңсыз бұзылған немесе бұрынғы жұмысына ауыстырылған не қалпына келтірілген немесе жұмыстан босату себебінің мазмұны өзгерген жағдайда жұмыстан босату және басқа жұмысқа ауыстыру, туралы қате жазба дәл осы тәртіппен жарамсыз деп танылады. Мәселен, "N жазбаның күші жойылған, бұрынғы жұмысында қалпына келтірілген" деп жазылады. Еңбек

шартының бұзылу себебінің мазмұны өзгерген жағдайда "N жазбаның күші жойылған,.... себеппен жұмыстан босатылған" деп жазылады және жаңа мазмұны көрсетіледі. Бұл жағдайда 4-бағанда жұмысында қалпына келтіру немесе жұмыстан босату туралы себептің мазмұны туралы бұйрыққа сілтеме жасалады.

21. Еңбек қызметі туралы түзетілген мәліметтер қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжаттардағы (күні мен оны бұзу негіздемесі белгіленген еңбек шартындағы; еңбек шартын жасау және бұзу негізінде еңбек қатынастарын бастау және тоқтатуды растайтын жұмыс берушінің актілерінен үзінді көшірмедегі; қызметкерлерге еңбекақы төлеу ведомостінен үзінді көшірмедегі; жұмыс беруші қол қойған, мекеме мөртаңбасымен немесе нотариалды түрде расталған қызметтік тізімдегі (жұмысы туралы, қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтер тізбесі); қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтері бар мұрағаттық анықтамадағы) мәліметтерге сәйкес келуге тиіс.

22. Еңбек кітапшасындағы бөлімдердің біреуінің барлық беттері толтырылған жағдайда, оған ішпек бет қосылады, жұмыс беруші оны еңбек кітапшасы сияқты тәртіппен ресімдейді және жүргізеді.

Еңбек кітапшасыз ішпек жарамсыз.

23. Еңбек кітапшасындағы "Жұмысы туралы мәліметтер", "Марапаттаулар мен көтермелеулер туралы мәліметтер" бөлімдерінде бұрын енгізілген қате немесе нақты емес жазбаларды сызып тастауға жол берілмейді.

24. Қызметкермен еңбек шартын бұзған кезде, оның жұмыс істеген кезіндегі еңбек кітапшасына енгізілген жұмысы, марапаттаулар мен көтермелеулер туралы барлық жазбалар жұмыс берушінің қолымен және мөртаңбасымен расталады.

25. Жұмыс беруші қызметкерге еңбек кітапшасын жұмыстан босатылған күні беруге міндетті.

26. Қызметкер қайтыс болған жағдайда еңбек кітапшасы оның туыстарына қолын қойғызып беріледі немесе олардың талаптары бойынша пошта арқылы жіберіледі.

27. Еңбек қатынастарының қолданылу кезеңінде еңбек кітапшасы негізгі жұмыс орны бойынша жұмыс берушіде сақталуы мүмкін.

28. Кадр қызметі не жұмыс беруші уәкілеттік берген лауазымды тұлға еңбек кітапшалары мен олардың ішпектерінің есебі кітабын жүргізеді, онда жұмысқа тұрған кезде қызметкерлерден қабылдап алған барлық еңбек кітапшалары, сондай-ақ қызметкерлерге жаңадан берілген еңбек кітапшалары мен олардың ішпектері тіркеледі.

Жұмыстар босатылуына байланысты қызметкер еңбек кітапшасын алған кезде еңбек кітапшалары мен олардың ішпектерінің есебі кітабына қолын қояды.

29. Жұмыстар босатылған кезде қызметкерлер алмаған не қызметкер қайтыс болған жағдайда оның жақын туыстары алмаған еңбек кітапшалары ұйымның

кадр қызметінде қалған еңбек кітапшаларынан бөлек екі жыл бойына сақталады. Көрсетілген мерзім өткеннен кейін талап етілмеген еңбек кітапшалары ұйымның мұрағатында 50 жыл бойына сақталады, содан кейін белгіленген тәртіппен жойылуға тиіс.

30. Еңбек кітапшалары мен олардың ішпектерін жүргізу, сақтау және беру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру жауапкершілігі жұмыс берушіге жүктеледі. Еңбек кітапшалары мен олардың ішпектерін жүргізу, сақтау және беру ережесін бұзғаны үшін лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жауапты болады.

Қазақстан Республикасы Еңбек және
халықты әлеуметтік қорғау министрінің
2007 жылғы 5»шілдедегі 149-ө
бұйрығымен бекітілген

Қазақстан Республикасының Г е р б і Еңбек кітапшасы Трудовая книжка
--

Қ а з а қ с т а н		Еңбек
Р е с п у б л и к а с ы н ы ң		к і т а п ш а с ы
Г е р б і		
		Т р у д о в а я
		к н и ж к а
Тегі	_____	
Ф а м и л и я	_____	
Аты	_____	
И м я	_____	
Әкесінің аты	_____	
О т ч е с т в о	_____	
Туған күні	_____	
Д а т а	р о ж д е н и я	
Білімі	_____	
О б р а з о в а н и е	_____	

Мамандығы, квалификациясы _____

Специальность, квалификация _____

Толтырылған күні " _____ " 20 _____ жыл

Дата заполнения

Қызметкердің қолы _____

Подпись работника

Жұмыс беруші уәкілеттің _____

берген адамның қолы _____

Подпись уполномоченного

работодателем лица _____

1

Жұмысы туралы мәліметтер Сведения о работе					
N	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="341 703 584 1407"> Жұмысқа алу туралы, басқа жұмысқа ауыстыру туралы (лауазымы көрсетіліп), жұмыстан шығару туралы (себептері көрсетілген) және заңның бабына, тармағына сүйенілген) </td><td data-bbox="584 703 711 1407"> Жазу ненің (құжат, оның күні мен нөмірі) негізінде енгізілді На основании чего внесена запись (документ </td></tr> <tr> <td data-bbox="341 1407 584 1999"> мәліметтер Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу (с указанием должности) и увольнении (с указанием </td><td data-bbox="584 1407 711 1999"></td></tr> </table>	Жұмысқа алу туралы, басқа жұмысқа ауыстыру туралы (лауазымы көрсетіліп), жұмыстан шығару туралы (себептері көрсетілген) және заңның бабына, тармағына сүйенілген)	Жазу ненің (құжат, оның күні мен нөмірі) негізінде енгізілді На основании чего внесена запись (документ	мәліметтер Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу (с указанием должности) и увольнении (с указанием	
Жұмысқа алу туралы, басқа жұмысқа ауыстыру туралы (лауазымы көрсетіліп), жұмыстан шығару туралы (себептері көрсетілген) және заңның бабына, тармағына сүйенілген)	Жазу ненің (құжат, оның күні мен нөмірі) негізінде енгізілді На основании чего внесена запись (документ				
мәліметтер Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу (с указанием должности) и увольнении (с указанием					

		причины и ссылки на статью закона)	его дата и номер)	
	күні число	а й ы месяц	ж ы лы год	
1	2		3	4

Марапаттаулар
ж ә н е
көтермелеулер
туралы
мәліметтер
Сведения о
награждениях
и поощрениях

N	күні	Ұйымдағы жұмысқа байланысты ордендермен , медальдармен және құрмет грамотамен марапаттау , құрметті атақтар және көтермелеулер туралы мәліметтер	Жазу ненің (құжат, оның күні мен нөмірі) негізінде енгізілді	
		Сведения о награждениях орденами,и медалями и грамотами присвоении почетных званий и поощрениях, связанных с работой в организации	Н а основании чего внесена запись (документ , его дата и номер)	
	күні число	а й ы месяц	ж ы лы год	
1	2	3		4

