

Об утверждении формы и Правил ведения и хранения трудовых книжек

Утративший силу

Приказ и.о. Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 24 марта 2005 года № 75-п. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 18 апреля 2005 г. за № 3565. Утратил силу приказом и.о. Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 3 октября 2007 года № 231-п

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.10.2007 № 231-п.

В соответствии со статьей 13 Закона Республики Казахстан "О труде в Республике Казахстан", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) Форму трудовой книжки;
- 2) Правила ведения и хранения трудовых книжек.

2. Директору Департамента занятости населения и государственного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда Абденову С.С. обеспечить своевременное направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Вице-Министра Ашитова Б.З.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

и.о.Министра

У т в е р ж д е н ы
приказом и.о. Министра труда и
социальной защиты населения
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 24 марта 2005 года N 75-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 13 Закона Республики Казахстан "О труде в Республике Казахстан".

2. Правила определяют порядок ведения и хранения трудовых книжек.

3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) акты работодателя - акты (приказы, распоряжения, инструкции, правила внутреннего трудового распорядка), издаваемые работодателем (представителем работодателя);

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

3) трудовая книжка - документ, подтверждающий трудовую деятельность работника.

2. Порядок ведения и хранения трудовых книжек

4. Трудовая книжка 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 лицом.

7. Все записи о датах заключения индивидуального трудового договора, либо его прекращения, расторжения, перевода на другую работу, награждения, поощрения производятся арабскими цифрами (число и месяц двузначными цифрами, год указывается полностью) в соответствии с актом работодателя после заключения индивидуального трудового договора, либо его прекращения, расторжения, перевода на другую работу, награждения, поощрения.

8. Сведения о работнике записываются на первой странице трудовой книжки и заверяются уполномоченным работодателем лицом, печатью организации и работником.

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) в графе 1 указывается порядковый номер записи;
- 2) в графе 2 указывается дата приема на работу;
- 3) в графе 3 указываются полное наименование работодателя, сведения о работе в соответствии с заключенным индивидуальным трудовым договором (с указанием структурного подразделения (цех, отдел), должности) и соответствующая норма законодательства, на основании которой произведен прием на работу;
- 4) 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 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 расторжении и прекращении индивидуального 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;
- 2) о присвоении почетных званий;
- 3) о поощрениях за успехи в труде, в соответствии с индивидуальным 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 расторжении и прекращении индивидуального трудового договора, переводе на другую работу, а также о награждениях и поощрениях вносятся уполномоченным работодателем лицом после издания соответствующего акта работодателя и должны соответствовать его тексту. При расторжении и прекращении индивидуального 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. Исправленные сведения о трудовой деятельности должны соответствовать сведениям в документах, подтверждающих трудовую деятельность работника (индивидуальном трудовом договоре либо выписке из приказов о приеме и увольнении или послужном списке (перечне сведений о работе, трудовой деятельности работника), заверенном (подписанном) руководителем организации (работодателем) либо нотариально).

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

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

22. Работодатель выдает работнику его трудовую книжку в день увольнения с внесенной в нее записью об увольнении.

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

24. Трудовые книжки в период действия трудовых отношений хранятся у работодателя.

У т в е р ж д е н а
 приказом и.о. Министра
 труда и социальной
 защиты населения
 Республики Казахстан
 от 24 марта 2005 года N 75-п

Герб Еңбек
 кітапшасы Трудовая
 книжка

Герб	Еңбек кітапшасы	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			
Кәсібі,		мамандығы	
-----		-----	
Профессия,		специальность	
-----		-----	
Толтырылған күні		"___"	_____ 20__ жыл
Дата заполнения		Қызметкердің қолы	
-----		-----	
Подпись		ра б о т н и к а	
-----		-----	
Жұмыс беруші уәкілеттін			
берген адамның		қолы	
-----		-----	
Подпись		уполномоченного	
-----		-----	
работодателем лица 1			

Жұмысы туралы мәліметтер

Сведения о работе

	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 Н а
күні		

