

## **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.

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

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	Жазбаны енгізу негіздемесі (кұжат, оның күні мен нөмірі) На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)

				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)	
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 2  
к приказу Министра  
здравоохранения  
и социального развития  
Республики Казахстан  
от 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.