

Еңбек кітапшаларының нысанын, оларды жүргізу және сақтау қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қарашадағы № 929 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 29 желтоқсанда № 12621 болып тіркелді.

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексінің 16-бабының 25) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мыналар:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес еңбек кітапшасының нысаны;
2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оны мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларымен көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму вице-министрі Б.Б. Нұрымбетовқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық 2016 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануға тиіс.

Қазақстан Республикасының

Денсаулық сақтау және

Қазақстан Республикасы
 Денсаулық сақтау және
 әлеуметтік даму министрінің
 2015 жылғы 30 қарашадағы
 № 929 бұйрығына 1-қосымша

Еңбек кітапшасының нысаны

Қазақстан
 Республикасының
 Мемлекеттік Елтаңбасы
 Еңбек
 кітапшасы
 Трудовая
 книжка
 Тегі _____
 Фамилия
 Аты _____
 Имя
 Әкесінің аты (ол болған кезде) _____
 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	Жазбаны енгізу негіздемесі (құжат, оның күні мен нөмірі) На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)

				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

Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің (бұдан әрі – Кодекс) 16-бабының 25) тармақшасына сәйкес әзірленді және еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) еңбек кітапшасы – қызметкердің еңбек қызмешті туралы мәліметтерді қамтитын құжат;

2) жұмыс берушінің актілері – жұмыс беруші шығаратын бұйрықтар, өкімдер, нұсқаулықтар, ережелер, еңбек тәртібінің қағидалары;

3) жұмыс беруші – қызметкер еңбек қатынастарында тұратын заңды немесе жеке тұлға;

4) қосымша парақ – жұмыс беруші еңбек кітапшасы сияқты тәртіппен ресімдейтін және жүргізетін еңбек кітапшасының ажырамас бөлігі.

2. Еңбек кітапшаларын жүргізудің және сақтаудың тәртібі

3. Еңбек кітапшасын (ол болған кезде) жұмыс беруші қызметкердің еңбек қызметін растау үшін жүргізеді және "Жұмысы туралы мәліметтер" мен "Марапаттаулар мен көтермелеулер туралы мәліметтер" деген екі бөлімнен тұрады.

4. Еңбек кітапшасына:

1) қызметкер туралы мәліметтер: тегі, аты, әжесінің аты (ол болған кезде), туған күні, білімі, біліктілігі, мамандығы;

2) жұмысы туралы мәліметтер: жұмысқа қабылдау, басқа жұмысқа ауыстыру, еңбек шартының тоқтатылуы;

3) марапаттаулар мен көтермелеулер туралы мәліметтер енгізіледі.

Қызметкерге қатысты тәртіптік жаза қолдану туралы жазбалар еңбек кітапшасына енгізілмейді.

5. Еңбек кітапшасындағы еңбек шартын жасау не оны тоқтату, басқа жұмысқа ауыстыру, сондай-ақ марапаттаулар мен көтермелеулер туралы барлық жазбалар араб сандарымен жазылады (күні мен айы екі таңбалы санмен, жылы толық көрсетіледі) және оларды бірінші басшы не ол уәкілеттік берген лауазымды адам жұмыс берушінің тиісті актісі жарияланғаннан кейін енгізеді және жазбалар оның мәтініне сәйкес келуге тиіс. Еңбек шарты тоқтатылған

кезде, еңбек кітапшасына жазба еңбек шарты тоқтатылған күннен кешіктірмей енгізіледі.

6. Қызметкер туралы мәліметтер еңбек кітапшасының бірінші бетіне жазылады және бірінші басшының не ол уәкілеттік берген лауазымды адамның қолымен, ұйымның мөрімен (ол болған кезде) расталады.

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

Білімі, мамандығы мен біліктілігі туралы құжаттардың негізінде көрсетіледі.

7. "Жұмысы туралы мәліметтер" деген бөлімде жұмыс берушінің толық атауы жеке жолда тақырып түрінде көрсетіледі.

8. Қызметкер қабылданған лауазымның атауы туралы жазбалар еңбек шартының, жұмыс беруші актісінің, ұйымның штат кестесінің негізінде жүргізіледі.

9. Егер қызметкер жұмыс істеп жүрген кезде жұмыс берушінің атауы өзгерсе, онда "Жұмысы туралы мәліметтер" деген бөлімнің 3-бағанында жеке жолға тиісті жазба жазылады, ал "Жұмысы туралы мәліметтер" деген бөлімнің 4-бағанында атауын өзгерту негіздемесі (заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтаманың күні мен нөмірі немесе жеке тұлғаның – жұмыс берушінің жеке куәлігі) көрсетіледі.

10. "Марапаттаулар мен көтермелеулер туралы мәліметтер" деген бөлімге мынадай:

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

2) құрмет грамоталарымен, төс белгілерімен, дипломдармен марапатталуы туралы;

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

11. Еңбек кітапшасында қызметкердің еңбек қызметі туралы жаңсақ немесе нақты емес жазбалар анықталған жағдайда, өзгерістерді тиісті жазбаны енгізген жұмыс беруші жүзеге асырады.

12. Егер жаңсақ немесе нақты емес жазбаларды енгізген жұмыс беруші – заңды тұлға қайта ұйымдастырылса, өзгерістерді оның құқықтық мирасқоры енгізеді.

13. Қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде) және туған күні туралы жазбаларды өзгертуді жеке басын растайтын құжаттардың, неке туралы, некені бұзу туралы, тегін, атын, әкесінің атын өзгерткені туралы куәліктердің негізінде соңғы жұмыс орны бойынша жұмыс беруші жүргізеді. Көрсетілген

өзгерістер еңбек кітапшасының бірінші бетіне (титулдық парақ) енгізіледі. Бір сызықпен бұрынғы тегі немесе аты, әкесінің аты (ол болған кезде), туған күні сызылып тасталады және жаңа деректер жазылады. Тиісті құжаттарға сілтемелер мұқабаның ішкі жағына жазылады және басшының немесе ол уәкілеттік берген адамның қолымен және ұйымның мөрімен (ол болған кезде) расталады.

14. Жұмысы туралы мәліметтерді түзету мынадай тәртіппен жүргізіледі: "Жұмысы туралы мәліметтер" деген бөлімнің 3-бағанында тиісті реттік нөмірі, жазба енгізілген күні көрсетілгеннен кейін мынадай: "№ _____ жазбаның күші жойылған. _____ лауазымына қабылданған" деген жазба жүргізіледі және "Жұмысы туралы мәліметтер" деген бөлімнің 4-бағанында жұмыс берушінің еңбек кітапшасына жазбасы қате енгізілген бұйрығының (өкімінің) күні және нөмірі қайталанады.

Еңбек шарты заңсыз бұзылған, бұрынғы жұмысына ауыстырылған және қайта қабылданған жағдайда мынадай: "№ _____ жазбаның күші жойылған, бұрынғы жұмысына қайта қабылданған" деген жазба жүргізіледі.

Еңбек шартының бұзылу себебінің тұжырымы өзгерген жағдайда мынадай: "№ _____ жазбаның күші жойылған, еңбек шарты тоқтатылған (немесе бұзылған)" деген жазба жүргізіледі және жаңа тұжырымы көрсетіледі. Бұл жағдайда "Жұмысы туралы мәліметтер" деген бөлімнің 4-бағанында жұмысқа қайта қабылдау немесе еңбек шартының тоқтатылу себебінің тұжырымын өзгерту туралы бұйрыққа сілтеме жасалады.

15. Еңбек қызметі туралы мәліметтер Кодекстің 35-бабына сәйкес қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжаттарға сәйкес түзетіледі.

16. Еңбек кітапшасындағы "Жұмысы туралы мәліметтер" және "Марапаттаулар мен көтермелеулер туралы мәліметтер" деген бөлімдерде бұрын енгізілген қате немесе нақты емес жазбаларды сызып тастауға жол берілмейді.

17. Қызметкермен еңбек шарты тоқтатылған кезде жұмыс берушіде жұмыс істеген уақытында еңбек кітапшасына енгізілген жұмысы, марапаттаулар мен көтермелеулер туралы барлық жазбалар бірінші басшының не ол уәкілеттік берген лауазымды адамның қолымен, ұйымның мөрімен (ол болған кезде) расталады.

18. Еңбек кітапшасындағы бөлімдердің біреуінің барлық беттері толтырылған жағдайда, еңбек кітапшасының соңғы парағы мен мұқаба арасына оған қосымша парақ қосылады.

Қосымша парақтағы жазбалардың нөмірленуі еңбек кітапшасындағы жазбалардың нөмірленуін жалғастырады.

Еңбек кітапшасы болмаса, қосымша парақ жарамсыз.

19. Қызметкердің қалауы бойынша еңбек қатынастарының қолданылу кезеңінде еңбек кітапшасы жұмыс орны бойынша жұмыс берушіде сақталады. Еңбек кітапшаларын сақтау тіртібін жұмыс беруші өз бетінше айқындайды.

20. Кадр қызметі не жұмыс беруші уәкілеттік берген лауазымды адам еңбек кітапшалары мен олардың қосымша парақтарын есепке алу кітабын жүргізеді, онда қызметкерлерден қабылдап алынған, сондай-ақ қызметкерлерге берілген барлық еңбек кітапшалары тіркеледі.

Еңбек шартының тоқтатылуына байланысты еңбек кітапшасын алған кезде қызметкер еңбек кітапшалары мен олардың қосымша парақтарын есепке алу кітабына қолын қояды.

21. Қызметкер қайтыс болған жағдайда еңбек кітапшасы оның туыстарына қол қойғыза отырып беріледі немесе олардың талаптары бойынша пошта арқылы жіберіледі.

Еңбек шарты тоқтатылған кезде қызметкерлер не қызметкер қайтыс болған жағдайда оның жақын туыстары алмаған еңбек кітапшалары ұйымның кадр қызметінде қалған еңбек кітапшаларынан бөлек екі жыл бойы сақталады.