

Утвержден
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 24 июля 2003 года N 462

ПОРЯДОК
ведения трудовых книжек

(В редакции постановлений Правительства КР от
11 января 2005 года N 3, 9 февраля 2006 года N 82)

- I. Общие положения
 - II. Ведение трудовых книжек
 - III. Вкладыш в трудовую книжку
 - IV. Выдача трудовой книжки при увольнении
 - V. Дубликат трудовой книжки
 - VI. Оплата за бланки трудовой книжки
 - VII. Учет и хранение трудовых книжек
 - VIII. Ответственность и контроль за соблюдением порядка
ведения трудовых книжек
- Приложение. Акт

Настоящий Порядок ведения трудовых книжек (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Кыргызской Республики и устанавливает правила ведения и хранения трудовых книжек.

(В редакции постановления Правительства КР от 11 января 2005 года N 3)

I. Общие положения

1.1. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц) обязан завести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных работников.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся только по месту основной работы.

(В редакции постановления Правительства КР от 11 января 2005 года N 3)

1.2. Работники, поступающие на работу, обязаны предъявлять работодателю трудовую книжку, оформленную в установленном порядке.

II. Ведение трудовых книжек

2.1. Трудовые книжки и вкладыши в них заполняются на государственном и официальном языках.

2.2. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, производится работодателем не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.3. В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения:

о работнике:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) на основании паспорта или

иного документа, удостоверяющего личность;

- образование, профессия, специальность на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- идентификационный (страховой номер);

о работе:

- прием на работу, перевод на другую постоянную работу, увольнение. Записи о наименовании работы или должности, на которые принят работник, производятся: для рабочих - в соответствии с наименованиями профессий, указанными в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих; для государственных служащих - в соответствии с наименованиями должностей, указанными в Реестре государственных должностей Кыргызской Республики, утвержденном Указом Президента Кыргызской Республики от 03.07.2000 г. N 167; о присвоении специальных классов чинов и специальных званий Кыргызской Республики - в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственной службе" и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;

о награждении:

- награждение государственными наградами, присвоение государственных почетных званий, на основании указов Президента Кыргызской Республики; награждение почетными грамотами, присвоение званий и награждение знаками, дипломами, производимом организациями; другие виды поощрений, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики, а также коллективными договорами, правилами внутреннего распорядка.

Записи о премиях, предусмотренные системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся.

Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

2.4. Все записи в трудовой книжке о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу или увольнении, а также о награждении и поощрении вносятся после издания приказа (распоряжения, постановления), но не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны производиться в точном соответствии с текстом приказа (распоряжения, постановления), формулировками и ссылкой на соответствующие пункт и статью Трудового кодекса Кыргызской Республики.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.5. Работодатель обязан ознакомить владельца трудовой книжки (вкладыша) с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) в трудовую книжку (вкладыш) о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и увольнении, под расписку в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Личная карточка - это карточка учета и заполнения сведений о работнике, утвержденная Национальным статистическим комитетом Кыргызской Республики.

Разрешается учреждениям, предприятиям и организациям, работающим в условиях территориальной разобщенности (подчиненные структурные подразделения, расположенные на большом расстоянии), производить ознакомление с записями, вносимыми в трудовые книжки, в заочном порядке путем высылки владельцам трудовых книжек соответствующих извещений с последующей отметкой об этом в личной карточке.

2.6. В случае выявления неправильной или неточной записи сведений о работе, приеме, переводе на другую постоянную работу, об увольнении, о награждении и поощрении, исправление производится работодателем, которым была внесена соответствующая запись.

Если учреждение, предприятие или организация, в котором внесена неправильная или

неточная запись, ликвидировано, то запись исправляется правопреемником, или вышестоящей организацией, которой было подчинено ликвидированное юридическое лицо при наличии архивных документов.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей.

2.7. В случае необходимости работодатель выдает работнику, в том числе бывшему, по его просьбе заверенные выписки сведений о работе из трудовых книжек не позднее чем в пятидневный срок.

2.8. В разделах "Сведения о работе", "Сведения о награждении" трудовой книжки (вкладыша) зачеркивание ранее внесенных неточных или неправильных записей не допускается.

Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении и переводе на другую работу, впоследствии признанной недействительной, по просьбе работника выдается дубликат трудовой книжки без внесения в нее записи, признанной недействительной.

2.9. При назначении пенсии по возрасту и инвалидности, пенсии за особые заслуги перед Кыргызской Республикой в трудовой книжке органами Социального фонда Кыргызской Республики на первой странице (титульном листе) трудовой книжки ставится штамп "Пенсия назначена".

III. Вкладыш в трудовую книжку

3.1. В тех случаях, когда в трудовой книжке заполнены все страницы соответствующих разделов, трудовая книжка дополняется вкладышем. Вкладыш вшивается в трудовую книжку, заполняется и ведется работодателем по месту работы работника в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

3.2. О каждом выданном вкладыше на первой странице (титульном листе) трудовой книжки вверху ставится штамп размером 10x25 мм с надписью "Выдан вкладыш" и указываются серия и номер вкладыша. При каждой последующей выдаче вкладыша ставится следующий штамп и указываются серия и номер вкладыша.

IV. Выдача трудовой книжки при увольнении

4.1. При увольнении работника все записи о работе, награждении и поощрении, внесенные в трудовую книжку за время работы на данном предприятии, учреждении, организации, заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и гербовой печатью предприятия, учреждения, организации или печатью отдела кадров.

Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку в день увольнения с внесением в нее записи об увольнении.

При задержке выдачи трудовой книжки по вине работодателя работнику выплачивается средний размер дневной оплаты труда за каждый день задержки.

4.2. Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то работодатель в этот же день направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения им трудовой книжки.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается

только с письменного согласия работника.

4.3. В случае смерти работника трудовая книжка выдается на руки его родственникам под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

V. Дубликат трудовой книжки

5.1. Лицо, потерявшее трудовую книжку (вкладыш), обязано немедленно заявить об этом работодателю по месту последней работы. Не позднее 15 дней после заявления работодатель обязан выдать работнику другую трудовую книжку или вкладыш в нее (нового образца) с надписью "Дубликат" в правом верхнем углу первой страницы.

Работодатель обязан оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на данное предприятие.

5.2. Если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, изорвана, замазана и т.п.), то работодатель по последнему месту работы выдает работнику дубликат трудовой книжки (вкладыш).

5.3. Если трудовая книжка (вкладыш) утеряна по вине работодателя, то дубликат трудовой книжки (вкладыш) и записи в нем работодатель обязан восстановить за свой счет.

(В редакции постановления Правительства КР от 9 февраля 2006 года N 82)

VI. Оплата за бланки трудовой книжки

6.1. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

В случаях неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, либо порчи их бланков вследствие небрежного хранения стоимость испорченных бланков оплачивается работодателем.

При утрате трудовой книжки работника работодателем по причине стихийного бедствия либо по другим форс-мажорным обстоятельствам владельцу выдается дубликат трудовой книжки без взимания оплаты за стоимость ее бланка.

VII. Учет и хранение трудовых книжек

7.1. Учет трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее в организациях ведется по:

- а) приходно-расходной книге по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- б) книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы указанных книг утверждаются Министерством труда и социальной защиты Кыргызской Республики.

В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией организации, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы,

прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены печатью или опломбированы.

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее учитываются и хранятся у работодателя как бланки строгой отчетности.

7.2. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

7.3. Списание и уничтожение испорченных бланков трудовой книжки и вкладыша в нее производятся по акту согласно прилагаемому образцу.

7.4. При увольнении работника трудовая книжка выдается ему на руки.

Трудовые книжки и их дубликаты, не полученные работниками при увольнении, хранятся в течение двух лет. После этого срока невостребованные трудовые книжки (их дубликаты) хранятся в архиве работодателя в течение 50 лет, а по истечении указанного срока могут быть выделены к уничтожению в установленном порядке.

VIII. Ответственность и контроль за соблюдением порядка ведения трудовых книжек

8.1. За подделку или использование заведомо подложной трудовой книжки виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

8.2. Ответственность за организацию работы по учету и хранению бланков трудовой книжки и бланков вкладыша в трудовую книжку, учету, ведению, хранению и выдаче трудовых книжек возлагается на работодателя.

8.3. Ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учет, хранение и выдачу несет руководитель подразделения кадров или специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

8.4. За нарушение установленного порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут дисциплинарную, а в предусмотренных законом случаях - иную ответственность.

8.5. Контроль за соблюдением настоящего Порядка ведения трудовых книжек осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Приложение
к Порядку ведения трудовых книжек,
утвержденному постановлением
Правительства Кыргызской Республики
от 24 июля 2003 года N 462

Образец акта "Утверждаю"

Работодатель _____
" ___ " _____ 2003 года

АКТ

от " ___ " _____ 200__ года город _____

Нами _____

(указать должность, фамилию, имя, отчество)
составлен настоящий акт в том, что за период с " ___ " _____ 200__ года по
" ___ " _____ 200__ года _____

(полное наименование предприятия, учреждения или организации)
испорчено _____

(указать подробную причину порчи)
" _____ " штук _____
(указать прописью)
бланков трудовой книжки (или вкладыша в нее) _____
(указать серию и номер)

каждого бланка трудовой книжки (или вкладыша в нее)
которые " ___ " _____ 200__ г. уничтожены путем сожжения.
Акт составлен на списание испорченных бланков трудовой книжки (или вкладыша в нее)

(полное наименование предприятия, учреждения или организации)

*Утвержден
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 24 июля 2003 года N 462*

*ПОРЯДОК
ведения трудовых книжек*

*(В редакции постановлений Правительства КР от
11 января 2005 года N 3, 9 февраля 2006 года N 82)*

(1-6 стр)