

Утверждены  
собранием участников  
ТОО «Центр кинезиса Рудный»  
от 03 июля 2017 года,  
Протокол №2

## **Правила внутреннего трудового распорядка ТОО «Центр кинезиса Рудный»**

### **1. Общие положения:**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ТОО «Центр кинезиса Рудный» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Уставом Товарищества и предусматривают соблюдение работниками своих трудовых обязанностей, права и обязанности работников и работодателя, осуществление рационального использования рабочего времени.

### **2. Порядок приема и увольнения работников:**

2.1. Порядок приема (заключения трудового договора) и увольнения работников (прекращения трудового договора) осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, Инструкцией по кадровому делопроизводству.

### **3. Основные обязанности и права работников:**

#### ***3.1. Все работники Товарищества обязаны:***

3.1.1. честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно, качественно, быстро исполнять приказы и поручения руководства Товарищества и непосредственного руководителя, отчеты, эффективно использовать рабочее время для производительного и результативного труда, систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки, нести ответственность за достоверность представленных отчетов, информации и сведений, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам;

- 3.1.2. постигать применяемую Методику непосредственным участием, изучать методическую литературу и осуществлять практику; систематически повышать деловую квалификацию;
- 3.1.3. прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, применять оптимальные способы решения поставленных задач, добиваться конечного результата, бережно относиться к вверенной собственности, рационально и эффективно использовать ее в работе;
- 3.1.4. согласно приказам Директора Товарищества проходить аттестацию;
- 3.1.5. в случае производственной необходимости осуществлять свои трудовые обязанности во внеурочное время по указанию Руководителя Центра или Директора Товарищества;
- 3.1.6. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.1.7. содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок в рабочих помещениях и на территории Центра; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.1.8. беречь и укреплять собственность работодателя, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;
- 3.1.9. не разглашать коммерческую, служебную и иную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей третьим лицам, соблюдать конфиденциальность всей служебной информации;
- 3.1.10. о временной нетрудоспособности и неявке по другим причинам на работу своевременно ставить в известность администратора и Руководителя Центра;
- 3.1.11. постоянно придерживаться норм служебной этики, не допускать и пресекать факты нарушения норм служебной этики со стороны других работников.
- 3.2. поддерживать на рабочем месте и во взаимоотношениях с пациентами, коллегами благоприятной морально-психологической обстановки.
- 3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными собранием учредителей Товарищества.
- 3.4. Запрещается распространение и осуществление работниками Центра методов лечения, не соответствующих применяемой Центром методике, распространение сведений и информации, противоречащей методике.

### ***3.5. Все работники Товарищества имеют право:***

- 3.5.1. на заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством и внутренними документами Товарищества;
- 3.5.2. на рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- 3.5.3. на безопасность и охрану труда;
- 3.5.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;
- 3.5.5. на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- 3.5.6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном законодательством и внутренними документами Товарищества;
- 3.5.7. на отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя.

## **4. Основные права и обязанности работодателя:**

### ***4.1. Работодатель имеет право:***

- 4.1.1. на свободу выбора при приеме на работу;
- 4.1.2. изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, которые установлены законодательством и внутренними документами Товарищества;
- 4.1.3. издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;
- 4.1.4. требовать от работников выполнения условий трудового договора, правил трудового распорядка и других внутренних документов и актов работодателя;
- 4.1.5. поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством и внутренними документами Товарищества;
- 4.1.6. устанавливать работнику испытательный срок с вытекающими из этого правами и обязанностями сторон;
- 4.1.7. на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, согласно заключенного договора на обучение;
- 4.1.8. привлекать работников к работе во внерабочее время в случае производственной необходимости.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- 4.2.1. соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, трудового договора, изданных им актов;
  - 4.2.2. при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством и внутренними документами Товарищества;
  - 4.2.3. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
  - 4.2.4. своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым договором, актами работодателя;
  - 4.2.5. знакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка в организации, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника;
  - 4.2.6. обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым договором;
  - 4.2.7. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
  - 4.2.8. предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
  - 4.2.9. вести учет рабочего времени;
  - 4.2.10. обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с внутренними документами Товарищества;
  - 4.2.11. требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии с законодательством и внутренними документами Товарищества;
- 4.3. Работодатель имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством и внутренними документами Товарищества.

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

- 5.1. В Центрах Товарищества устанавливается 7-дневная сменная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю.
- 5.2. Рабочее время первой смены – с 9.00 часов до 15.00 часов.
- 5.3. Рабочее время второй смены – с 15.00 часов до 21.00 часов.
- 5.4. В субботу, воскресенье и праздничные дни Центр работает в первую смену.
- 5.5. График работы работников утверждается руководителем Центра.

5.6. В течение ежедневной работы работникам предоставляется время на обеденный перерыв и отдых общей продолжительностью не более 30 (тридцати) минут. Уход на обед и отдых осуществляется путем непосредственного личного предупреждения и передачи рабочего места другому сотруднику, осуществляющему аналогичные функции, либо Руководителя Центра.

5.7. Работникам запрещается нарушать указанный режим работы, график работы.

5.8. Работник обязан в случае задержки смены дожидаться сменщика и передать смену сменщику лично.

5.9. Работник обязан в случае своего опоздания на работу представить письменное объяснение, заранее информировать администрацию, Руководителя Центра и коллег, которых он должен сменить, о возможном опоздании.

5.10. Работник обязан регистрироваться в журнале учета рабочего времени. Временем начала смены является время, когда работник принял смену в состоянии полной готовности к работе и при соответствующем надлежащем внешнем виде (форма одежды, бейдж и т.д.). Временем окончания является время передачи смены. В вечернее время временем передачи смены является время закрытия Центра и уведомления об этом охраны здания.

5.11. Руководитель Центра утверждает требования к форме одежды (дресс-код) для каждой категории специалистов и рабочих.

5.12. Учет рабочего времени ведется в таблице, который подписывает администратор и руководитель Центра. Табели учета рабочего времени утверждаются Директором Товарищества.

5.13. Для выполнения неотложной и заранее непредвиденной работы по соответствующему распоряжению Руководителя Центра или Директора Товарищества работники могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни, вне смены.

5.14. В случае неявки на работу по болезни работники Товарищества обязаны своевременно предоставить лист нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке уполномоченным лечебным учреждением.

5.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется Руководителем Центра и утверждается Директором Товарищества.

5.16. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 24 календарных дней. По согласованию с работодателем работнику

может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в связи с семейными и иными обстоятельствами, в т. ч. учебный.

5.17. При направлении работника по требованию Товарищества на обучение методике за ним сохраняется минимальная заработная плата в соответствии с трудовым договором и штатным расписанием на время обучения.

5.18. По желанию работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до трех календарных дней при регистрации брака, рождении ребенка, смерти близких родственников.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе по решению Товарищества могут применяться следующие поощрения работников Товарищества:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение благодарственным письмом, грамотой, дипломом.

6.2. Поощрения объявляются приказом Директора товарищества, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (по желанию работника). При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## **7. Техника безопасности, охрана труда, производственная санитария и противопожарная безопасность**

7.1. Работники Товарищества обязаны соблюдать требования по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан.

7.2. Запрещается курение и распитие спиртных напитков в помещении Центра. Каждый работник обязан принимать меры в отношении работников, а также пациентов, нарушающих данное требование, сообщать об этом ответственному по противопожарной безопасности, ответственному по технике безопасности или Руководителю Центра.

7.3. Работникам и пациентам запрещается принимать пищу, напитки в Центре, за исключением обеденного перерыва в комнате персонала или за пределами Центра, а также за исключением принятия негазированной воды во время занятий на тренажерах, а также воды и чая во время посещения сауны.

7.4. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Товариществу, без получения на то соответствующего разрешения работодателя.

7.5. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование, технику по назначению, запрещается использовать их в личных целях.

7.6. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения работодателя, отданные на этот счет. В частности, снятие или выведение из строя защитного устройства машин, оборудования, механизмов или другого имущества является серьезным проступком работника.

7.7. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и всю технику, доверенную ему для выполнения работы.

7.8. Каждый работник Центра должен следить за соблюдением техники безопасности, гигиены и противопожарной безопасности работниками и пациентами в залах, сауне и других помещениях Центра.

7.9. О любой неполадке и опасности необходимо немедленно сообщать ответственным работникам или Руководителю Центра. Работник вправе отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья или окружающих людей.

7.10. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение нанесенного ему вреда производится в порядке и на условиях, предусмотренных гражданским законодательством Республики Казахстан.

7.11. В случае необходимости оказания медицинской помощи каждый работник должен принять меры по оказанию доврачебной помощи и срочно сообщить врачу Центра о необходимости оказания врачебной помощи, после чего вызвать соответствующие службы скорой помощи.

7.12. Руководитель Центра при приеме на работу информирует работника о характеристике рабочего места и территории Центра, состоянии условий, безопасности и охраны труда, о существующей угрозе для жизни и здоровья, а также о мерах по его защите от воздействия вредных (особо вредных) и (или) опасных производственных факторов.

7.13. При приеме на работу работники в обязательном порядке проходят организуемый Руководителем Центра инструктаж по вопросам техники безопасности и охраны труда, санитарии и противопожарной безопасности. Работники, не прошедшие такой инструктаж, к работе не допускаются.

7.14. Работник, расписываясь о том, что ознакомлен с настоящими Правилами, тем самым подтверждает, что прошел инструктаж по вопросам техники безопасности, охраны труда, санитарии и противопожарной безопасности.

7.15. Работодатель вправе отстранять от работы и привлечь к дисциплинарной ответственности работников, нарушающих требования по

безопасности и охране труда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

7.16. О любом несчастном случае, происшедшем по время работы, работник должен сообщать Руководителю Центра в тот же день.

7.17. В случае производственного травматизма работник должен по возможности немедленно, и, во всяком случае, в течение 48 часов после оставления работы, если таковое происходит, передать работодателю листок нетрудоспособности или медицинскую справку, относящиеся к производственному травматизму.

7.18. Работодатель обеспечивает Работникам оптимальные условия труда, отсутствие опасных и вредных производственных факторов, соответствие гигиенических нормативов нормам.

7.19. Ознакомившись под роспись с настоящими Правилами, работник подтверждает, что ознакомлен с возможными последствиями при работе с тренажерами, другим оборудованием и имуществом Центра, сауны.

7.20. В течение рабочего времени температура, естественное и искусственное освещение, а также вентиляция в помещении, где располагаются рабочие места, должны соответствовать безопасным условиям труда.

7.21. Актами и внутренними документами Товарищества назначаются ответственные лица по контролю за соблюдением техники безопасности, охраны труда, санитарии и противопожарной безопасности. Данные требования также предусмотрены должностными инструкциями.

7.22. Руководитель Центра обязан ознакомить работников под роспись с настоящими Правилами.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины и настоящих Правил**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, требований внутренних документов Товарищества (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и других обязанностей) влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины и настоящих Правил работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение договора по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику за систематическое и/или грубое неисполнение обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной

инструкцией, настоящими Правилами и внутренними документами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 30 минут в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного/наркотического опьянения.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется Директором Товарищества, на работников Центра - по письменному представлению Руководителя Центра.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение в письменной форме не может служить препятствием для применения взыскания.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения пропуска.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Товарищества ответственным работником по кадровому делопроизводству.

8.11. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание снимается.

8.12. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем документе, к работнику не применяется.

