



"Акдюбинский центр  
лечебной Физкультуры" ЖШС  
030000, Қазақстан Республикасы,  
Ақтөбе қаласы,  
Маресьев к-сі, 99  
Тел\факс: +7 (7132) 906-550

ТОО "Акдюбинский Центр  
Лечебной Физкультуры"  
030000, Республика Казахстан,  
город Актобе,  
ул.Маресьева, 99  
Тел\факс: +7 (7132) 906-550

"Aktubinskii Centr Lechebnoi  
Fiskultury" LLC  
030000, Aktobe city,  
99, Maresyev str.  
Republic of Kazakhstan  
Tel\Fax: +7 (7132) 906-550

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ТОО «Акдюбинский Центр  
Лечебной Физкультуры»  
Темкин С.А.  
«*С*» *март* 20*11* г.

## Правила внутреннего трудового распорядка Товарищества с ограниченной ответственностью «Акдюбинский Центр Лечебной Физкультуры»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Товарищества с ограниченной ответственностью «Акдюбинский Центр Лечебной Физкультуры» (далее Компания) разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Уставом Товарищества и иными действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан, распространяются на штатных рабочих и служащих Компании и определяют внутренний трудовой распорядок в Компании, порядок оформления и прекращения трудовых отношений, основные права и обязанности работников и работодателя, рабочее время и время отдыха, меры поощрения, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение коммерческой и служебной тайны, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. При приеме на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда. Разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

### 2. Порядок оформления и прекращения трудовых отношений

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан. Содержание и порядок составления трудового договора отражены в статьях 24, 28, 29, 30, 31, 21, 33, 63 Трудового кодекса РК. При приеме на должности, непосредственно связанные с хранением, продажей, перевозкой или применением в процессе работы переданных сотрудникам ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.2. Вопрос о целесообразности приема сотрудника решает директор Компании. Прием на работу оформляется приказом директора, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Приказ директора, в котором должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия

оплаты труда, объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предъявить следующие документы: копии удостоверения личности или паспорта, документа об образовании, документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации и аттестации, документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства либо временного проживания, фотографии, трудовую книжку (в соответствии со статьей 35 ТК РК), военнообязанным и призывникам — документы воинского учета.

Работник должен информировать работодателя обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д. В случае изменения персональных данных работник обязан в течение десяти рабочих дней сообщить об этом работодателю.

2.4. В случае хранения с согласия работника подлинников документов у работодателя либо временного их оставления для выполнения установленных законодательством Республики Казахстан процедур работодатель выдает работнику письменное обязательство о возврате документов, принятых на хранение.

2.5. Непосредственный руководитель обязан разъяснить работнику его должностные обязанности, права и условия труда.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание сроком до трех месяцев (согласно статьям 32, 36 Трудового Кодекса РК) с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При отсутствии этого условия считается, что работник принят на работу без испытательного срока. В испытательный срок не засчитывается период, когда работник фактически отсутствовал на работе. Испытание не устанавливается для списка лиц, указанных в подпункте 5 статьи 36 Трудового Кодекса РК. В период испытания на работников распространяются нормы Трудового кодекса РК, условия трудового договора.

2.6. Трудовые договоры, заключаемые с работниками, подлежат регистрации в Журнале регистрации трудовых договоров. Журнал должен быть прошит, пронумерован, последняя страница заверена подписью и печатью работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается в письменной форме, росписью в данном журнале.

2.7. Внесение изменений и дополнений в трудовой договор, в том числе при переводе на другую работу, осуществляется сторонами в письменной форме в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Республики Казахстан.

2.8. Трудовой договор с должностными лицами исполнительного органа Компании заключается собственником имущества Компании либо уполномоченным им лицом или органом в порядке, установленном учредительными документами организации.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии удостоверения личности, копия документа об образовании, приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении, документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации и аттестации. Личное дело работника хранится в кабинете отдела кадров. После увольнения работника, его дело хранится в архиве Компании.

2.10. Прекращение трудового договора производится на основаниях, предусмотренных статьей 51 Трудового Кодекса РК, и оформляется приказом директора. В день увольнения работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и в трехдневный срок произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РК. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую

книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан в течение десяти рабочих дней направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или о даче согласия на отправку ее по почте.

2.11. При прекращении трудового договора работнику, который не использовал или использовал не полностью оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск, производится компенсационная выплата за неиспользованные им дни оплачиваемого трудового отпуска.

2.12. При прекращении трудового договора с работником, который не использовал или использовал авансом оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск, производится перерасчет (компенсация либо удержание).

2.13. При прекращении трудового договора работник обязан пройти обходной лист, заверить подписями указанных отделов отсутствие наличия своих обязательств перед ними на день увольнения.

2.14. Моментом расторжения трудового договора считается момент истечения рабочего времени в последний день работы работника.

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

#### **3.1. Работники Компании имеют право:**

- на заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан;
- требовать от работодателя выполнения условий трудового договора;
- на безопасность и охрану труда;
- на получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;
- на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- на возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом Республики Казахстан;
- на защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
- на равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера;
- на обращение за разрешением трудового спора в согласительную комиссию, суд по выбору;
- на рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан о безопасности и охране труда, а также трудовым, коллективными договорами.

#### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно и беспрекословно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, актами работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину, настоящие правила, законодательство о труде;
- соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу работодателя и работников;
- сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;

- не разглашать информацию в отношении содержания договора, операций, политики, процедур и методов работы Компании и другие данные, включенные в перечень сведений, составляющих коммерческую, служебную тайны Компании и других хозяйствующих субъектов, с которыми Компания заключила договор о конфиденциальной информации;

- возмещать работодателю причиненный вред в пределах, установленных Кодексом;

- производительно использовать рабочее время;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

- о временной нетрудоспособности и неявке по другим причинам на работу ставить в известность офис-менеджера и непосредственного руководителя;

- постоянно придерживаться норм служебной этики, не допускать и пресекать факты нарушения норм служебной этики со стороны других работников;

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Компании.

3.4. Работник имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные Кодексом

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

4.1. Работодатель имеет право:

- на свободу выбора при приеме на работу;

- изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, которые установлены Кодексом;

- издавать в пределах своих полномочий акты работодателя. При издании актов, связанных с изменением условий труда, сторонами вносятся соответствующие дополнения и изменения в трудовой договор.

- требовать от работников выполнения условий трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка и других актов работодателей;

- поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных действующим Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

- на возмещение вреда, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;

- устанавливать работнику испытательный срок;

- обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;

- на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, если это оговорено условиями трудового договора;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договора, изданных им актов;

- при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных настоящим Кодексом;

- осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

- знакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка в организации, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к

работе (трудовой функции) работника, и коллективным договором;

- обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей за счет собственных средств;

- выполнять предписания государственных инспекторов труда;

- приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;

- страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;

- предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

- возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с настоящим Кодексом и законодательством Республики Казахстан;

- создать работникам необходимые санитарно-гигиенические условия, обеспечить выдачу и ремонт специальной одежды и обуви работников, снабжение их средствами профилактической обработки, моющими и дезинфицирующими средствами, медицинской аптечкой, молоком, лечебно-профилактическим питанием, средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с нормами, установленными Правительством Республики Казахстан;

4.3. Работодатель имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные действующим Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

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

5.1. Рабочим считается время, в течении которого работник в соответствии с условиями индивидуального трудового договора обязан выполнять трудовые обязанности. В компании устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для административно-управленческого персонала, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (суббота или воскресенье) для производственного персонала и сменный график работ для отдельных должностей. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 (сорок) часов в неделю при 5-дневной рабочей недели и 36 (тридцать шесть) часов в неделю при 6-дневной рабочей недели. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого сотрудника в течение суток два часа. Общая продолжительность сверхурочных работ не должна превышать 12 (двенадцать) часов в месяц и сто двадцать часов в год.

5.2. Начало ежедневной работы устанавливается с 09:00 часов, перерыв для отдыха и приема пищи с 13:00 часов до 14:00 часов, окончание рабочего дня 18:00 для административно-управленческого персонала. Для производственного персонала начало рабочего дня с 09:00 или с 15:00, окончание рабочего дня 15:00 или 21:00 соответственно.

5.3. Работа в выходной и праздничный день в силу необходимости работнику компенсируется по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форму, в размере, установленном действующим законодательством.

5.4. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и постановлениями Правительства.

5.5. Любое отсутствие на рабочем месте в период работы допускается только с предварительного разрешения руководства Компании. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается не правомерным.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работники Компании обязаны своевременно предоставить лист нетрудоспособности, выдаваемый в установленном

порядке лечебным учреждением.

5.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января т.г. и утверждается директором Компании. Срок подачи заявлений на предоставление отпуска — за месяц до начала отпуска. Оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

5.8. 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. По желанию работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при:

- регистрации брака;
- рождении ребенка;
- смерти близких родственников;

## **6. Оплата труда**

6.1. Размер месячной заработной платы работника устанавливается дифференцированно в зависимости от квалификации работника, сложности, количества выполняемой работы, а также условий труда.

6.2. В компании применяется тарифная система оплаты труда и включает в себя тарифную ставку (оклады). Для усиления заинтересованности работников в повышении эффективности работ и их качества работодателем могут вводиться системы премирования и другие формы стимулирования труда.

6.3. При временном отсутствии работника, в связи с болезнью, отпуском, командировкой и др. причинам, когда за ним сохраняется место работы (должность), его трудовые обязанности могут быть возложены на другого работника без освобождения его от основной работы.

6.4. При наличии факта совмещения должностей, при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится доплата.

6.5. Размеры доплат за совмещение должностей или выполнения обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются работодателем по соглашению с работником.

6.6. Заработная плата выплачивается в денежной форме в национальной валюте РК, один раз в месяц, не позже первой декады следующего месяца.

6.7. Заработная плата выплачивается работнику в кассе работодателя или путем перечисления на карточный счет работника.

6.8. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится накануне их.

6.9. При прекращении Трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится не позднее трех рабочих дней после его прекращения.

6.10. Сумма заработной платы является коммерческой тайной и не подлежит разглашению третьим лицам.

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

7.1. Работодатель вправе применять различные виды поощрений работников за успехи в труде. Виды поощрений работников и порядок их применения определяется

законодательством Республики Казахстан, актами работодателя, трудовыми, коллективными договорами.

7.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков поощрительного характера к ежедневным трудовым отпускам за длительную непрерывную работу, выполнение важных, сложных, срочных работ, а также работ иного характера.

7.3. Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Изданию приказа может предшествовать предоставление Работодателю служебной записки от непосредственного руководителя поощряемого работника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

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

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового по инициативе работодателя в случаях, установленных Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к сотруднику за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правил, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется директором Компании.

8.4. 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.

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

Дисциплинарное взыскание утрачивает силу, считается не принявшимся и не может быть применено по истечении полугода.

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

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок либо по почте с уведомлением. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с приказом работодателя об этом делается т запись в приказе о наложении дисциплинарного взыскания. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Компании.

8.7. 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 применяются.

## **9. Порядок хранения персональных данных**

9.1 Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

9.2 Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

9.3 Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

9.4 Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

9.5 Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РК.

9.6 При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

9.7 В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии Конституции РК возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

9.8 Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

9.9 Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «Для внутреннего пользования».

9.10 В бухгалтерии хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются. Личные дела располагаются в порядке согласно их номерам либо в алфавитном порядке.

9.11 После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), само личное дело оформляется и передается для хранения.

9.12 Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке.

9.13 Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.



9.14 При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо устно или письменно предупредить их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РК.

## **10. Служебная и коммерческая тайны**

10.1. Работник Компании принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметов которых является:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- размеры использования единого фонда оплаты труда;
- величина заработной платы любого работника, размер выплат вознаграждений;
- размеры фонда развития производства;
- общая сумма денежных средств на расчетном и валютном счетах Компании и взаимоотношения с банками;
- финансовое состояние Компании за любой период времени (прибыль, убытки, себестоимость, затраты, фонды стимулирования);
- перспективы развития Компании и вложения финансовых средств в конкретные мероприятия;
- содержание методов и технологии производства с грифом «ноу-хау»;
- содержание всех документов для служебного пользования (положения, регламенты, инструкции, стандарты, протоколы собраний и др.);
- кадровые документы работников (трудовые договора, контракты, трудовые книжки и др.)

10.2. Запрещается вести телефонные разговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению служебной тайны.

10.3. Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного администрацией Компании материального ущерба — материальную ответственность.