ТОО «Клиника AMD»

050012, Алматы қ.
Бөгенбай батыр кош., 149
тел/факс: (727) 3131522

050012, г. Алматы
ул. Богенбай батыра, 149
тел/факс: (727) 3131522

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ТОО «Клиника AMD»
_____ Толеубаева К.Т.
«___» _____2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИИ
26-05-2026

Согласовано:

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Научный руководитель, эксперт		к.м.н Куланчиева Ж.А.

Оглавление

1.Общие положения……..…3
2. Основания возникновения трудовых отношений……3
3. Прием на работу……...……3
4. Оформление приема на работу……4
5. Личное дело работника……...4
6. Увольнение работника……...…5
7. Заключительные положения……6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления приема на работу и увольнении определяет внутренний порядок в ТОО «Клиника AMD» (далее по тексту - Клиника) оформления приема на работу и увольнения.

2.Основания возникновения трудовых отношений

2.1.Трудовые отношения между работником и институтом возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

2.2.В случае фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению директора Клиники трудовые отношения возникают на основании трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

3. Прием на работу

3.1.Прием на работу в институт производится на основании заключенного между Академией и работником трудового договора.

3.2.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе Клиники .

3.3.Допуск к работе лица осуществляется только после заключения трудового договора.

3.4.Документы, предъявляемые при заключении трудового договора при приеме на работу в Клинику.

кадровая служба обязана потребовать от поступающего:

-удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста);

- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;

-документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

-документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

-документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

-документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование;

- справку о наличии либо отсутствии судимости.

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.

3.5. Прием на работу без документов, перечисленных в п.3.4. не производится.

3.6.В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация Клиники может предложить ему представить краткую письменную

характеристику (резюме) по выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

3.7. Прием на работу в Клиники существляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, в зависимости от должности.

4. Оформление приема на работу

4.1. Оформление приема на работу осуществляется кадровой службой института (работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства). Сотрудник Клиники выступающий с инициативой приема соискателя на работу (рекомендующий), обязан представить его кадровой службе и передать в кадровую службу заполненную форму «Основные сведения» (Приложение 1) с резолюцией директора Клиники. Сведения, которые не нашли отражения в Приложении 1, представляются на отдельном листе.

4.2. Прием на работу оформляется приказом директора Клиники, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.3. Приказ директора Клиники о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника кадровая служба обязана выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

4.4. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с действующими в Клиники правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Клиники, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

5. Личное дело работника

5.1. При приеме на работу в Клиники заводится личное дело работника. Личное дело работника ведется кадровой службой Клиники.

Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, и страницы нумеруются.

5.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- автобиография;
- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии дипломов, свидетельств об образовании;
- копии документов о присвоении ученого звания, степени;
- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
- копии документов о награждении государственными наградами;
- при назначении на должность по конкурсу - решение конкурсной комиссии;
- копии распоряжения, приказа о назначении на должность;
- справка из личного дела;

- при назначении на должность по конкурсу - решение конкурсной комиссии;
- копии распоряжения, приказа о назначении на должность;
- справка из личного дела;
- личный листок по учету кадров (анкета);
- дополнение к личному листку по учету кадров (анкете);
- копия документа об изменении семейного положения;
- копия распоряжения, приказа о перемещении по должности;
- копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки);
- копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий;
- копии документов о наложении взысканий и их снятии;
- копии документов о прохождении аттестации;
- копии документов о результатах сдачи квалификационного экзамена;
- данные об ознакомлении работника с материалами его личного дела, а также его письменные объяснения, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с материалами своего личного дела;
- копии документов о выплате вознаграждения;
- опись документов, имеющихся в личном деле.

5.3. Сведения о работнике, представление которых работником Клиники в соответствии с трудовым кодексом Республики Казахстан не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.

5.4. Кадровая служба Клиники обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

5.5. Работник обязан представить в месячный срок в кадровую службу сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

6.Увольнение работника

6.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Республики Казахстан, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

6.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в Клиники.

6.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью директора Клиники.

6.4.В последний день работы кадровая служба обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника. К документам, связанным с работой, относятся копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Клиники и другие.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны кадровой службой и заверены печатью.

6.5. В последний день работы работника финансовая служба обязана произвести с работником окончательный расчет.

6.6. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, кадровая служба направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо

дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Клиники освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

7.Заключительные положения

7.1. Контроль за исполнением и своевременной актуализацией настоящего Положения возлагается на руководителя подразделения, который обеспечивает доведение его до подчиненных работников и заинтересованных должностных лиц Клиники со сбором подписей в Листе ознакомления.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся путем составления Положения в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему положению на основании приказа ректора или иного уполномоченного должностного лица Клиники, и доводятся до сведения работников подразделения и заинтересованных должностных лиц Клиники.

7.2. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента его отмены в установленном порядке директором или иным уполномоченным должностным лицом Клиники.

7.3.В случае упразднения подразделения или утверждения положения о подразделении в новой редакции, настоящее положение утрачивает юридическую силу и становится недействительным.

7.4. Оригинал настоящего Положения хранится в кадровой службе.

Клиника Академия Здоровья	ТОО «Клиника AMD»	
	050012, Алматы қ. Бөгенбай батыр кош., 149 тел/факс: (727) 3131522	050012, г. Алматы ул. Богенбай батыра, 149 тел/факс: (727) 3131522

Лист регистрации изменений

Раздел № п/п	Номер изменения п/п	Дата замены	Ф.И.О. лица, проводившего изменения	Подпись лица, проводившего изменения
1	2	3	4	5

Клиника Академия Здоровья

ТОО «Клиника AMD»

050012, Алматы қ.
Бөгенбай батыр кош., 149
тел/факс: (727) 3131522

050012, г. Алматы
ул. Богенбай батыра, 149
тел/факс: (727) 3131522

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением о порядке оформления приема на работу и увольнении

Ф.ИО	ДОЛЖНОСТЬ	ДАТА	ПОДПИСЬ