

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного коммунального предприятия

на праве хозяйственного ведения

«Городская многопрофильная больница

управления здравоохранения акимата Жамбылской области»

на 2023 – 2025 годы

принят - «02» декабря 2022 года

116
13 12 2022


РАБОТОДАТЕЛЬ

Главный врач ГКП на ПХВ
«Городская многопрофильная
больница УЗО Жамбылской
области»


Абильдаев Н.Ш.
« 02 » 12 2022г.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ КОЛЛЕКТИВА
Председатель первичной профсоюзной
организации ГКП на ПХВ «Городская
многопрофильная больница УЗО
Жамбылской области»


Умарова Р.Т.
« 02 » 12 2022г.



Раздел 1.

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор (далее «Договор»), заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации; направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства РК, иных актов, содержащих нормы трудового права, отраслевого тарифного соглашения и настоящего договора.

«Договор» разработан в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», Законом Республики Казахстан «О профессиональных союзах», другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан, касающимися социально-экономических и трудовых прав и интересов работников здравоохранения, принятыми Соглашениями между Правительством Республики Казахстан, Республиканскими объединениями работников и Республиканскими объединениями работодателей, принятыми Отраслевыми соглашениями между Министерством здравоохранения Республики Казахстан, РОО «Отраслевой профессиональный союз работников системы здравоохранения «SENIM» и ОИП и ЮЛ «Национальная палата здравоохранения», Отраслевым соглашением между ГУ «Управление здравоохранения акимата Жамбылской области», Жамбылским областным филиалом РОО «Отраслевой профессиональный союз работников системы здравоохранения «SENIM» и филиалом объединения ИП и ЮЛ «Национальная палата здравоохранения» по Жамбылской области.

«Договор» является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГКП на ПХВ «Городская многопрофильная больница управления здравоохранения акимата Жамбылской области» и заключается между работниками и работодателем в лице их представителей (ст.156 Трудового Кодекса РК).

2. Стороны коллективного договора

Настоящий «Договор» на 2023-2025 гг. заключен между Работодателем в лице главного врача Абильдаева Н.Ш. действующего на основании Устава ГКП на ПХВ «Городская многопрофильная больница управления здравоохранения акимата Жамбылской области» (далее «Работодатель», предприятие) и коллективом работников организации, именуемый в дальнейшем «Работники», от имени которых выступает Первичная профсоюзная организация работников здравоохранения городской многопрофильной больницы, являющаяся внутренней структурой

Жамбылского областного филиала РОО «Отраслевой профессиональный союз работников системы здравоохранения «SENIM», в лице ее председателя Умаровой Р.Т. (далее - Профком), действующего на основании Положения о первичной организации РОО «Отраслевой профессиональный союз работников системы здравоохранения «SENIM», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны».

Предмет договора.

Предметом данного «Договора» является достижение взаимопонимания между сторонами в рамках социального партнерства и предоставления работникам с учетом экономических возможностей организации гарантий и льгот, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, Отраслевым и Областным соглашениями.

3. Действие коллективного договора.

1.3.1. «Договор» вступает в силу с даты подписания и действует до принятия нового коллективного «Договора» или внесения изменений и дополнений по взаимной договоренности двух сторон.

1.3.2. Действие настоящего «Договора» распространяется на «Работодателя» и «Работников» предприятия, являющихся членами ЖОФ ОО «Отраслевого профессионального союза работников системы здравоохранения «SENIM», от имени которых заключен «Договор», а также на работников, не являющихся членами профсоюза при наличии письменных заявлений от них о присоединении к «Договору» в соответствии с Порядком присоединения к «Договору» (п.3 ст. 158 ТК РК)

4. Общие обязательства сторон.

1.4.1. «Работодатель» и «Профком» обязуются неукоснительно соблюдать условия настоящего «Договора», уважать интересы друг друга, избегать конфронтации, добиваясь взаимопонимания. Все спорные вопросы решать путем ведения переговоров и консультаций.

Все приложения к «Договору» являются его неотъемлемой частью и имеют равную с ним юридическую силу.

1.4.2. Стороны считают, что работники не должны лишаться уже имеющихся прав и льгот, кроме случаев сокращения объема производства работ и выполняемых услуг, дефицита средств.

1.4.3. Любая из сторон, подписавших «Договор», вправе вносить на комиссию по осуществлению контроля за ходом выполнения «Договора» предложения об изменениях и дополнениях, которые не создают препятствий

для выполнения уже принятых сторонами обязательств. Окончательное решение принимается совместным решением «Работодателя» и «Профкома». Выполнение «Договора» рассматривается на собрании (конференции) не реже 1 раза в год.

1.4.4. «Работодатель» обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного «Договора», а «Профком» обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия настоящего «Договора» при условии выполнения «Работодателем» принятых обязательств.

1.4.5. «Работодатель» и работники организации, по вине которых нарушаются или не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим «Договором», несут ответственность в порядке, установленном законодательством РК.

1.4.6. Стороны обязуются довести до сведения каждого работника текст «Договора» в месячный срок со дня подписания.

1.4.7. «Работодатель» признает «Профком» единственным представителем работников организации, уполномочивших его общим собранием (конференцией) представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы организации, повышения уровня жизни работников «Работодатель» обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения организации;
- соблюдать права и охраняемые Законом интересы работников;
- обеспечивать работникам все предусмотренные законодательством и настоящим договором правовые и социальные гарантии;
- рассматривать обращения работников в срок до одного месяца, а при разрешении вопросов, не требующих дополнительного изучения и проверки – в срок не более 15 календарных дней и представить ответ заявителю, как в устной, так и в письменной форме;
- обеспечивать равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные «Договором»;
- не допускать образования задолженности по заработной плате и обязательным пенсионным отчислениям работников в накопительные пенсионные фонды;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать безопасные условия труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
- повышать профессиональный уровень работников;
- реализовывать программы социальной защиты работников и членов их семей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- при принятии решений по социально-трудовым вопросам Работодатель предварительно согласовывает их с Профкомом и обеспечивает его необходимой информацией и нормативной документацией;
- привлекать Профком к проведению анализа достигнутого уровня оплаты труда и результатов финансово-хозяйственной деятельности организации.

1.4.8. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников в рамках настоящего «Договора» профсоюзный комитет обязуется:

- на основе конституционного права, действующего законодательства и в соответствии с настоящим «Договором» постоянно проводить работу по защите правовых, экономических, профессиональных и социальных интересов работников – членов отраслевого профсоюза и присоединившихся к ним работников на основании письменного заявления;
- осуществлять контроль за состоянием охраны здоровья, труда и техники безопасности, дисциплины труда в организации;
- обеспечивать контроль за соблюдением «Работодателем» трудового законодательства РК и иных актов, содержащих нормы трудового права, Правил трудового распорядка; (**Приложение №1**)
- осуществлять постоянный контроль за исполнением данного «Договора», вносить представления «Работодателю» об устранении нарушений условий «Договора»;
- информировать членов профсоюза о результатах контроля за ходом выполнения «Договора»;
- содействовать в приобретении путевок в санатории работникам, членам отраслевого профсоюза, нуждающимся в санаторно-курортном лечении по медицинским показаниям;
- принимать участие в организации и проведении спортивных и культурно-массовых мероприятий;
- содействовать укреплению трудовой дисциплины в организации;
- предоставлять членам отраслевого профсоюза бесплатные консультации и правовую помощь по вопросам трудового законодательства;
- совместно с «Работодателем» обеспечить работу комиссий: для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта «Коллективного договора» в соответствии с требованиями ст.156 Трудового Кодекса РК; согласительной по рассмотрению трудовых споров в соответствии с требованиями ст.159 Трудового Кодекса РК.; примирительной по рассмотрению трудовых споров в соответствии с требованиями ст.165 Трудового Кодекса РК; по расследованию несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью в соответствии с требованиями ст.189 Трудового Кодекса РК;

по контролю за ходом выполнения «Договора» и решения разногласий, возникающих в ходе его реализации в соответствии с требованиями ст.156 Трудового Кодекса РК.

- представлять интересы работников на переговорах с Работодателем при решении трудовых конфликтов в рамках согласительной и примирительной комиссии.

- содействовать предотвращению коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в «Договор».

1.4.9. Работник организации обязан:

- обеспечить выполнение трудовых обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, функциональными обязанностями;

- способствовать осуществлению производственных задач, повышению эффективности деятельности предприятия и качества выполняемых работ;

- соблюдать Правила трудового распорядка; (**Приложение №1**)

- содержать свое рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправности, неукоснительно соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

- обеспечить правильную эксплуатацию, сохранность и рациональное использование оборудования, инструментов, техники и материалов, предназначенных для работы;

- повышать свой профессиональный уровень;

- не допускать в процессе работы нанесения имущественного вреда «Работодателю»;

- соблюдать трудовую дисциплину и режим рабочего времени;

- принимать активное участие в общественной жизни коллектива;

- соблюдать этические, моральные и правовые нормы поведения в трудовом коллективе (этика, деонтология).

Работник имеет право:

- на рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

- на своевременную оплату труда, выплату гарантийных, компенсационных и других выплат, предусмотренных настоящим «Договором», внутренними актами «Работодателя» и действующим законодательством Республики Казахстан;

- на отдых, в том числе ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

- на отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

- на охрану труда, здоровые, безопасные и необходимые для высокопроизводительной работы условия труда;

- на повышение уровня квалификации и профессионализма за счет средств «Работодателя» каждые 5 лет с обязательной отработкой в организации не менее 3 лет после обучения; *(по договору на обучение)*; п.4 ст. 118 ТК РК.

- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу, в связи с выполнением им трудовых обязанностей.

Раздел 2.

1. Трудовые отношения и трудовой договор

2.1. Трудовые отношения - отношения между работником и работодателем, возникающие для осуществления прав и обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя. (п.21 ст. 1 Трудового Кодекса РК)

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме не менее чем в двух экземплярах и подписывается сторонами. По одному экземпляру трудового Договора хранится у «Работника» и «Работодателя». (п. 1 ст. 33 Трудового Кодекса РК). Содержание трудового договора регламентируется ст. 28 Трудового Кодекса РК.

2.3. Оформление приема на работу осуществляется в соответствии со статьей 34 Трудового Кодекса РК.

2.4. «Работодатель» и «Профком» пришли к соглашению, что при заключении с работником трудового договора на определенный срок данный срок должен составлять не менее одного года, кроме случаев, установленных подпунктами 3); 4); и 5) пункта 1 статьи 30 Трудового Кодекса РК, а именно - на время выполнения определенной работы; на время замещения временно отсутствующего работника; на время выполнения сезонной работы.

В случае истечения срока действия трудового договора, если ни одна из сторон в течение последнего рабочего дня (смены) письменно не уведомила о прекращении трудовых отношений, он считается продленным на тот же срок, на который был ранее заключен, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 51 Трудового Кодекса.

Количество продлений срока трудового договора, заключенного на определенный срок не менее одного года, не может превышать двух раз.

2.5. Ликвидация «Работодателя» – юридического в целом или его структурных подразделений, полная или частичная приостановка производства, следствием которых может стать высвобождение численности работников, либо ухудшение условий труда, осуществляется лишь при условии предварительного уведомления профкома. О предстоящем высвобождении работники персонально предупреждаются не позднее, чем за один месяц.

2.6. Производить взаимные консультации и учитывать мнение профкома при решении вопросов реализации трудовых прав работников.

2.7. С работником, достигшим пенсионного возраста и обладающим высоким профессиональным и квалификационным уровнем, с учетом его работоспособности трудовой договор может продлеваться ежегодно без ограничения.

К тяжелым работам, работам с вредными и (или) опасными условиями труда лиц, достигших пенсионного возраста допускать с учетом следующих критериев:

- производственная необходимость;
- отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья;
- участие в принятии решения председателя первичной профсоюзной организации.

2.8. «Работодатель» обязуется:

- производить расторжение трудового договора с работниками в связи с сокращением численности (штата) лишь в случае невозможности перевода работника с его согласия на другую работу;
- не допускать расторжение трудового договора с работниками по своей инициативе в период временной нетрудоспособности работника, отпуска по беременности и родам, пребывания в ежегодном трудовом отпуске и командировке;
- не допускать расторжения трудового договора по сокращению численности и штата работников с беременными женщинами; с работниками, которым до достижения пенсионного возраста осталось не более 3-х лет; с женщинами, имеющих детей до 3-х лет.
- издавать акты работодателей, касающиеся социальных и трудовых прав работников, с учетом мотивированного мнения представителей Профсоюза в соответствии со статьей 12 ТК РК (**Приложение № 2**)
- не допускать расторжение трудового договора по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным пп. 2), 3), 4), 7), 8), 11), 16), 20) пункта 1 статьи 52 и пп.2) п.1 ст.58 Трудового Кодекса РК без согласия профкома.

2.9. «Работодатель» вправе:

- отстранять от работы, привлекать к дисциплинарной ответственности Работника за нарушение трудовой дисциплины в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РК;
- применить различные виды поощрений к «Работникам» за успехи в труде;
- продлевать срок трудового договора с «Работниками», достигшими пенсионного возраста, по взаимному согласию сторон;
- на возмещение вреда, нанесенного ему «Работником» при исполнении им трудовых обязанностей;
- в случае производственной необходимости привлекать «Работника» к сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные дни на условиях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством РК.

2.10. Стороны договорились:

- при определении видов, размеров, объема льгот, компенсаций, гарантий прав работников – членов отраслевого профсоюза, в настоящем «Договоре» исходить из того, что льготы и компенсации, установленные законодательством РК, являются их основой, социально гарантированным минимумом, не имеющим ограничений в сторону увеличения или усиления социальной защиты работников, и устанавливаются соглашением сторон в настоящем договоре.
- условия, оговариваемые при заключении трудовых договоров, не могут ухудшать положение работника, определенное трудовым законодательством РК, настоящим «Договором».
- заключать с работниками договор о полной материальной ответственности, согласно Перечню должностей и работ (**приложение №3**), занимаемых или выполняемых работниками, с которыми могут заключаться договор о полной материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных работникам.

Раздел 3.

3. Рабочее время.

3.1. Режим работы определяется актом работодателя с учетом специфики работы и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели(*ст. 71 ТК РК*).

3.2. Для работников структурных подразделений организации устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю (*п.1 ст. 68 ТК РК*);
- сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников(*ст.69 ТК РК*);
- неполное рабочее время, может устанавливаться по письменному соглашению между работником и работодателем(*ст.70 ТК РК*).

3.3. Суммарная продолжительность ежедневной работы по месту основной работы и работы по совместительству не должна превышать норму продолжительности ежедневной работы, установленную п.4 ст.71 ТК РК, более чем на 4 часа(*ст. 68 п.3 ТК РК*).

3.4. В Правилах трудового распорядка в соответствии с главами 6-7 Трудового Кодекса РК устанавливаются: (**Приложение №1**) продолжительность рабочего времени:

- нормальная продолжительность рабочего времени;
- сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников (для работников, не достигших восемнадцатилетнего

возраста - ст. 69 ТК РК; работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда – (п.2 ст. 69 ТК РК); инвалидов первой и второй групп –(п.3 ст.69 ТК РК);

- продолжительность времени отдыха работников;

- условия обеспечения трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст. 63 ТК РК);

продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (ст. 71 ТК РК);

продолжительность ежедневной работы – рабочей смены (п.4 ст.71 ТК РК);

время начала и окончания работы;

работа в ночное время – начало и окончание (ст. 76 ТК РК);

время перерывов в работе;

графики сменности (ст.73 ТК РК);

разделение рабочего дня на части допускается(ст.72 ТК РК) (перечень видов работ прилагается);

«Работникам», занятым на сменной работе, предоставляется время для отдыха и приема пищи в совокупности 30 минут (без права покидания рабочего места), которое включается в рабочее время. Это время может быть использовано «Работником» в любое время смены по частям либо одновременно и при условии отсутствия вреда производству по согласованию с непосредственным руководителем. **(Приложение №4)**

3.5. Графики сменности доводятся до сведения «Работников» не позднее, чем за десять календарных дней до введения их в действие (ст.73 п.3 ТК РК).

3.6. Не привлекаются к сверхурочным работам:

(ст.77 ТК РК)

- беременные женщины, предоставившие «Работодателю» справку о беременности;

- «Работники», не достигшие восемнадцатилетнего возраста;

- инвалиды.

3.7. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

3.8. Сверхурочной считается работа, выполняемая работником по инициативе «Работодателя» за пределами установленной продолжительности рабочего времени (сверх нормального количества рабочих часов за учетный период).

Привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника, за исключением следующих случаев:

а) при производстве работ, необходимых для обороны страны;

б) при предотвращении чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий;

в) для устранения иных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование водоснабжения, газоснабжения, теплоснабжения,

энергоснабжения и других систем жизнеобеспечения, нарушающих правильное их функционирование;

в) для продолжения работы при неявке сменяющегося работника, если работа не допускает перерыва, с немедленным принятием мер к замене другим работником.

г) для оказания экстренной и неотложной помощи гражданам, которым угрожает потеря здоровья или гибель.

3.9. Сверхурочные работы не должны превышать в течении одного календарного дня для каждого работника: на работах с нормальными условиями труда – двух часов; на тяжелых физических работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда – одного часа (*см. 78ТК РК*)

3.10. Использовать годовой суммированный учет рабочего времени (*см. 75 ТК РК*)

Раздел 4

4. Время отдыха

4.1. Время начала, окончания и продолжительности перерывов для отдыха и приема пищи определяются Правилами трудового распорядка, трудовым, коллективным договорами.

4.2. «Работникам», работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляются два дня отдыха в неделю. Дни отдыха «Работников», занятых в непрерывном производстве или на производствах, остановка работы которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим условиям или вследствие необходимости постоянного непрерывного обслуживания населения, а также работающим вахтовым методом, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно согласно графикам сменности. Продолжительность ежедневного отдыха работника между окончанием работы и ее началом в следующий день (смену) не может быть менее 12 часов.

4.3. Привлечение «Работника» к работе в выходные дни допускается только с письменного согласия работника, за исключением следующих случаев, предусмотренных ст.86 ТК РК, и работников, работающих по графику сменности.

4.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, отцам (усыновителям, удочерителям), воспитывающим детей в возрасте до полутора лет, без матери, предоставляется помимо перерыва для отдыха и

приема пищи, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа работы следующей продолжительности:

- 1) имеющим одного ребенка, - каждый перерыв не менее тридцати минут;
- 2) имеющим двух или более детей, - каждый перерыв не менее одного часа (ст. 82 ТК РК)

4.5. На отдельных видах работ «Работникам» предоставляются внутрисменные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда, которые включаются в рабочее время. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов определяются «Договором».

4.6. Сохранить за работниками государственных предприятий, заменивших организационно-правовую форму на «предприятие с правом хозяйственного ведения» право на предоставление основного оплачиваемого трудового отпуска продолжительностью не менее **тридцати календарных дней** с выплатой пособия на оздоровление в размере должностного оклада (**приложение №5**)

На основании приложения 3 Постановления №1193, продолжить выплаты к отпуску в размере одного должностного оклада младшему медицинскому и прочему персоналу (санитарам, санитаркам, сестрам-хозяйкам), электрикам, дезинфекторам, водителям, слесарям-сантехникам, плотникам, поварам, лифтерам, машинистам по стирке белья, электрогазосварщикам, швеям, операторам, подсобным рабочим, рабочим по кислороду и другой категории рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определять ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения «Работников», либо устанавливается вне графика отпусков по соглашению сторон.

В случае изменения графика отпусков в связи с производственной необходимостью работодатель обязан уведомлять «Работника» об этом не менее чем за две недели до начала трудового отпуска (п. 2 ст.93 ТК РК).

По соглашению между «Работником» и «Работодателем» оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей оплачиваемого трудового отпуска должна быть не менее двух календарных недель. (п. 3 ст.92 ТК РК).

Ежегодный трудовой отпуск разрешается прерывать по производственной необходимости и с письменного согласия «Работника». При отзыве из трудового отпуска «Работодателем», неиспользованная часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска по соглашению сторон трудового договора предоставляется в течение текущего рабочего года или в следующем рабочем году в любое время либо присоединяется к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску за следующий рабочий год, либо выплачивается компенсация за дни неиспользованной части отпуска.

Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск переносится полностью или в его части в случае временной нетрудоспособности, наступившей в период отпуска, со дня подачи заявления «Работника» о прерывании отпуска, и присоединен к трудовому отпуску за следующий рабочий год или предоставлен по просьбе «Работника» отдельно в текущем рабочем году. Действие пункта 4.6 «Договора» распространяется на работников организации - членов отраслевого Профсоюза.

4.7. Производить «Работникам», уходящим в отпуск, оплату трудового отпуска не позднее, чем за 3 рабочих дня до его начала (п.4 ст.92 ТК РК).

4.8. Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются «Работникам», занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно Списку производств, цехов, профессий и должностей, перечню тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда. **(Приложение №5)**

4.9. Предоставлять дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска (ст. 89 ТК РК):

- инвалидам первой и второй групп продолжительностью не менее шести календарных дней.

*Перечни должностей и профессий работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, прилагаются к настоящему «Договору». **(Приложение №5)***

Трудовым, коллективным договорами работникам могут устанавливаться дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска поощрительного характера за длительную непрерывную работу, выполнение важных, сложных, срочных работ, а также работ иного характера (п.3 ст. 89 ТК РК).

4.10. Предоставлять на основании заявления «Работника» отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска определять по согласованию между «Работником» и «Работодателем» (п. 2 ст. 97 ТК РК).

4.11. Предоставлять на основании письменного заявления «Работника» отпуск без сохранения заработной платы **до пяти календарных дней** при (п.3 ст.97 ТК РК):

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

4.12. Предоставлять «Работникам», обучающимся в организациях образования учебные отпуска с сохранением средней заработной платы «Работника».

Раздел 5

1. Оплата труда

«Работодатель» обязуется:

- 5.1. Производить разработку, введение новых, замену и пересмотр действующих норм труда в порядке, установленном уполномоченным государственным органом по труду с учетом типовых норм и нормативов по труду (п.2. ст.101 ТК РК). (Приложение №6)
- 5.2. Для «Работников» организаций здравоохранения гарантируется повременная оплата труда не ниже уровня заработной платы, установленной постановлением Правительства РК от 31.12.2015 года №1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий», включая все доплаты и надбавки.
- 5.3. «Работникам», занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата устанавливается в повышенном размере по сравнению с оплатой труда работников, занятых на работах с нормальными условиями труда, путем установления к должностным окладам надбавок и доплат, размер которых определяется постановлением Правительства РК от 31.12.2015 года №1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий», и настоящим коллективным договором, основанных на минимальных стандартах оплаты труда. (ст. 105 ТК РК) (Приложение №7)
- 5.4. При переводе «Работников» в случае производственной необходимости на работы, не предусмотренные трудовым договором, оплату труда производить по выполняемой работе, но не ниже среднемесячной заработной платы по основному месту работы. (ст.41 ТК РК)
- 5.5. При переводе «Работника» в связи с простоем на другую работу оплату труда производить по выполняемой работе с учетом установленных доплат за работу в ночное время, во вредных и опасных условиях. (ст.42 ТК РК)
- 5.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в национальной валюте Республики Казахстан, не реже одного раза в месяц не позднее первой декады следующего месяца. (п.1 ст. 113 ТК РК).

- 5.7. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными и праздничными днями производится её выплата накануне (п. 1 ст. 113 ТК РК).
- 5.8. При выплате заработной платы «Работодатель» обязан в письменной или электронной форме ежемесячно извещать каждого «Работника» о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период. О размерах и основаниях произведенных удержаний, в том числе сведения об удержанных и перечисленных обязательных пенсионных взносах, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (п. 2 ст. 113 ТК РК).
- 5.9. При невыплате заработной платы в полном объеме и в сроки, которые установлены настоящим «Договором», работодатель выплачивает работнику задолженность и пеню. Размер пени рассчитывается исходя из ставки рефинансирования Национального Банка Республики Казахстан на день исполнения обязательств по выплате заработной платы и начисляется за каждый просроченный календарный день, начиная со следующего дня, когда выплаты должны быть произведены, и заканчивается днем выплаты (п. 3 ст. 113 ТК РК).
- 5.9. «Работодатель» обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного «Работником». Учету подлежит отработанное и неотработанное «Работником» время. При этом отдельно учитывается время сверхурочных работ, работы в ночное время, выходные, праздничные дни, дни командировок. (ст. 79 ТК РК).
- 5.10. Оплату работы в праздничные и выходные дни (п. 4 ст. 84 ТК РК) производится в повышенном размере, но не ниже чем в **полуторном** размере исходя из дневной (часовой) ставки «Работника» (ст. 109 ТК РК).
- 5.11. Оплату труда в ночное время производить в **полуторном** размере исходя из дневной (часовой) ставки «Работника» (ст. 110 ТК РК).
- 5.12. Производить доплату «Работникам», выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или обязанности временно отсутствующего «Работника» без освобождения от своей основной работы (п. 1 ст. 111 ТК РК).
- 5.13. Устанавливать стимулирующие надбавки к заработной плате медицинских «Работников» в зависимости от объема, качества оказываемой медицинской помощи в порядке, определяемом уполномоченным центральным государственным органом в области здравоохранения, принятого в реализацию утвержденным Постановлением Правительства Республики Казахстан «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий от 31 декабря 2015 года № 1193.

5.14. Устанавливать стимулирующие надбавки к должностным окладам немедицинских «Работников» предприятия, премировать и оказывать материальную помощь за счет экономии средств, предусмотренных на содержание предприятия, при отсутствии кредиторской задолженности.

5.15. Привлекать «Профком» к:

- пересмотру и установлению норм нагрузки конкретных «Работников»;

- проведению анализа достигнутого уровня оплаты труда и результатов финансово-хозяйственной деятельности организации.

Раздел 6

1. Охрана труда и здоровья

«Работодатель» обязуется:

6.1. «Работодатель» обязан организовать обучение и проверку знаний по вопросам безопасности и охране труда руководящих «Работников» и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охране труда, периодически не реже одного раза в три года в организациях, осуществляющих повышение квалификации кадров, в порядке, установленном уполномоченным органом по труду, согласно списку, утвержденному актом «Работодателя» (*пп. 3.п.2. ст.182 ТК РК*).

Создать «Работникам» необходимые санитарно-гигиенические условия, обеспечить выдачу и ремонт специальной одежды и обуви «Работников» (в случае преждевременного износа одежды (**приложение №8**), снабжение их средствами профилактической обработки, моющими и дезинфицирующими средствами, медицинской аптечкой, молоком (список должностей работа, в которых дает право на бесплатное получение молока (**приложение №9**) или равноценными пищевыми продуктами, и (или) специализированными продуктами для диетического (лечебного и профилактического) питания, средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с нормами установленными уполномоченным органом по труду (*пп.4 п.2ст.182 ТК РК*).

6.2. Проводит за счет собственных средств обязательные, периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры и пред сменное, после сменное медицинское освидетельствование «Работников» в случаях, предусмотренных соглашением и законодательством РК, а также при переводе на другую работу с изменениями условий труда либо появлении признаков профессионального заболевания (*пп.17п.2 ст.182 ТК РК*).

- 6.3. Проводить обучение, инструктирование, проверку знаний «Работников» по вопросам безопасности и охраны труда, а также обеспечивать документами по безопасному ведению производственного процесса и работ за счет собственных средств (*пп.2п.2 ст.182 ТК РК*).
- 6.4. Один раз в квартал предоставлять уполномоченному государственному органу по труду и местному органу по инспекции труда, представителям «Работников» по их письменному запросу необходимую информацию для мониторинга состояния условий, безопасности и охране труда (*пп.9п.2 ст.182 ТК РК*).
- 6.5. Принимать меры по предотвращению любых рисков на рабочих местах и в технологических процессах путем проведения профилактики, замены производственного оборудования и технологических процессов на более безопасные. Проводить организационно-технические мероприятия по безопасности и охране труда.
- 6.6. Осуществлять регистрацию, учет и анализ несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний.
- 6.7. Обеспечивать участие представителей «Работника» в расследовании несчастных случаев на производстве в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан. Совместно с представителем «Работников» разрабатывать и осуществлять мероприятия по их предупреждению.
- 6.8. Страховать «Работника» от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей (*пп. 14 п.2 ст.182 ТК РК*).
- 6.9. Финансирование мероприятий по безопасности и охране труда осуществляется за счет средств «Работодателя» и других источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан. «Работники» не несут расходов на эти цели. Объем средств определяется актом «Работодателя» или коллективным «Договором» (*п.3 ст.180 ТК РК*).
- 6.10. Сохранять среднюю заработную плату «Работнику» на время приостановки работы организации из-за несоответствия требованиям по безопасности и охране труда (*пп.8 п.1 ст.181 ТК РК*).
- 6.11. В случае причинения вреда жизни и здоровью «Работника» при исполнении им трудовых обязанностей возмещать нанесенный ему вред в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан (*пп.21п.2 ст.23, п.1 ст.122 ТК РК*).

- 6.12. Поощрять «Работников» за создание благоприятных условий труда на рабочих местах, рационализаторские предложения по созданию безопасных условий труда (пп.1 п.1ст.182 ТК РК).
- 6.13. Беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан, а также для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (пп.22. п.2 ст.23 ТК РК).
- 6.14. Проводить с участием представителей «Работников» периодическую, не реже чем один раз в пять лет, аттестацию производственных объектов по условиям труда у которых имеются вспомогательные подразделения (авто гараж, банно-прачечная, склады, и другие технические службы) в соответствии с правилами, утвержденными уполномоченным государственным органом по труду. (п.п 12 п.2 ст 182 ТК РК.)
- 6.15. Принимать меры по медико-санитарному обслуживанию «Работников».
- 6.16. На паритетных началах совместно с представителем «Работников» участвовать в согласительной (представители «Работников» в согласительную комиссию избираются общим собранием (конференцией) организации, представители «Работодателя» назначаются приказом по организации (Приложение №10)) и примирительной комиссиях при рассмотрении споров, связанных с нарушением трудового законодательства, обязательств, установленных «Договором», изменением условий труда и оплатой труда.(п.2 ст.159 ТК РК).
- 6.17. По инициативе «Работодателя» и (или) по инициативе «Работников» либо их представителей создается производственный совет по безопасности и охране труда. В его состав на паритетной основе входят представители работодателя, представители «Работников», включая технических инспекторов труда.
- 6.18. Состав производственного совета по безопасности и охране труда утверждается совместным решением «Работодателя» и представителей «Работников». Производственный совет по безопасности и охране труда возглавляет председатель, избираемый членами совета из числа представителей работодателя и работников на ротационной основе с периодичностью в два года. Кандидатура технических инспекторов по охране труда предлагаются профессиональным союзом, а в случае его отсутствия – общим собранием «Работников».

Раздел 7

1. Гарантии в области занятости

«Работодатель» обязуется:

- 7.1. При ликвидации «Работодателя» (организации), сокращении численности или штата «Работников» письменно предупредить «Работника» о расторжении трудового договора за один месяц (*п.1 ст. 53 ТК РК*).
- 7.2. Письменно предупредить «Работника» об изменении условий труда не позднее чем за пятнадцать дней (*п.2 ст.46 ТК РК*).
- 7.3. Продолжать трудовые отношения с «Работником» без изменений в случаях изменения наименования, ведомственной принадлежности «Работодателя», смены собственника акций (долей участия) юридического лица, реорганизации «Работодателя» – юридического лица (*ст. 47 ТК РК*).
- 7.4. В случае истечения срока трудового договора, если ни одна из сторон в течении последнего рабочего дня (смены) письменно не уведомила о прекращении трудовых отношений, он считается продленным на тот же срок, на который был ранее заключен, за исключением случаев, предусмотренных *п.2 ст.51 ТК РК (п.2 п.1 ст. 30 ТК РК)*.
- 7.5. В случае повторного заключения трудового договора с «Работником», ранее заключившим договор на определенный срок не менее одного года, а также при продлении срока трудового договора, признать его заключенным на неопределенный срок (*п.п.2 п.1 ст.30 ТК РК*).
- 7.6. При аттестации производственных объектов по условиям труда в состав аттестационной комиссии включается помимо «Работодателя», специалиста служб безопасности и охраны труда и представитель «Работников» (*п.б ст.183 ТК РК*).
- 7.7. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе «Работодателя» в период временной нетрудоспособности работника и пребывания «Работника» в отпуске. Расторжение трудового договора по инициативе «Работодателя» не допускается с беременными женщинами, представившие «Работодателю» справку о беременности, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), иными лицами, воспитывающими указанную категорию детей без матерей (*ст. 54 ТК РК*). В соответствии с Трудовым Кодексом РК и Законом РК «О профессиональных союзах» производить расторжение и прекращение трудовых договоров по инициативе

«Работодателя» с «Работниками», являющимися членами профсоюза, с учетом мотивированного мнения органа профсоюза данной организации (Приложение №11)

7.8. Обеспечить предоставлению

е работы по специальности выпускникам учебных заведений – молодым специалистам, прибывшим для работы в организации по предварительным договорам или заявкам.

7.9. Ежегодно определять необходимый объем профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации «Работников» организации.

7.10. Обеспечивать «Работникам» профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации непосредственно в организации, в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, после среднего, высшего и послевузовского образования или в иных организациях, осуществляющих профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации обучаемых по направлению работодателя осуществляется за счет средств «Работодателя» или иных средств, не запрещенных законодательством РК, в соответствии с договором обучения (ст. 118 ТК РК). «Работники», проходящие профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, по соглашению с «Работодателем» могут освобождаться от работы либо выполнять работу на условиях неполного рабочего времени, а также для них могут предусматриваться льготы и компенсационные выплаты, связанные с обучением.

7.11. Принять меры по содействию занятости. В этих целях:

- предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства РК о занятости населения;
- предлагать освобождающиеся рабочие места в первую очередь «Работниками» своей организации с учетом их специальности и квалификации;
- одновременно с предупреждением «Работников» о предстоящем увольнении подбирать в организации работу, соответствующую их профессии, специальности, квалификации, а при её отсутствии – другую работу, в том числе нижеоплачиваемую или требующую переобучения;
- предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении, свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением заработной платы;

- с учетом мнения профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях предотвращения массовых увольнений «Работников» и сохранения рабочих мест.

- учитывать мнение представителей работников при производстве актов, касающихся изменений условия труда, заработной платы и очередности предоставления трудового отпуска.

7.12. Профсоюзный комитет обязуется обеспечить защиту социальных гарантий «Работников» в вопросах занятости, приема на работу и увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим «Договором».

Раздел 8.

Обеспечение социальных гарантий «Работникам» организации.

«Работодатель» обязуется:

8.1. Осуществлять обязательное социальное страхование «Работников» (пп. 14п.2 ст. 23 ТК РК).

8.2. Страховать «Работника» от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей (пп. 15п.2 ст. 23 ТК РК).

8.3. Удерживать и ежемесячно перечислять в накопительные пенсионный фонд до удержания подоходного налога средства из доходов «Работников» по ставке пенсионных взносов, в порядке, определяемом законодательством РК.

8.4. «Работодатель» несет ответственность за несвоевременное перечисление удержанных пенсионных взносов. При несвоевременном их перечислении, «Работодатель» уплачивает пени в размере, установленном законодательными актами РК на день уплаты этих сумм, за каждый день просрочки (включая день оплаты) в накопительные пенсионные фонды в пользу вкладчиков (получателей).

8.5. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате «Работника» для оформления пенсии.

8.6. Предупреждать «Работника» о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания (пп. 18п.2 ст. 23 ТК РК).

8.7. Обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность «Работников», и сведения об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение (пп.17п.2 ст. 23 ТК РК).

8.8. Сохранять за «Работником» место работы (должность) и среднюю заработную плату:

- на время прохождения им за счет средств «Работодателя» периодических медицинских осмотров (ст. 125 ТК РК);
- донорам на время обследования и сдачи крови (ст.126 ТК РК);
- на время командировки «Работника» за «Работником» сохраняется место работы (должность) и заработная плата за рабочие дни, приходящие на дни командировки (п.1 ст. 127 ТК РК).

8.9.«Работникам», направляемым в командировки, в том числе для переподготовки и повышения квалификации выплачивать (п.2 ст. 127 ТК РК):

- суточные за календарные дни нахождения в командировке, в том числе за время в пути;
- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения.

Гарантии для работника, осуществляющего трудовую деятельность в зонах экологического бедствия и радиационного риска, устанавливаются законами Республики Казахстан.

8.10.«Работникам», работа которых протекает в пути или имеет разъездной характер либо связана со служебными поездками в пределах обслуживаемых участков, производятся компенсационные выплаты за каждый день нахождения вне постоянного места жительства (ст. 130 ТК РК).

8.11. Своевременно производить компенсационные выплаты в связи с потерей работы в размере средней заработной платы за месяц в следующих случаях:

- при расторжении трудового договора по инициативе «Работодателя» в случае ликвидации «Работодателя» - юридического лица либо прекращения деятельности «Работодателя» - физического лица;
- при расторжении трудового договора по инициативе «Работодателя» в случае сокращения численности или штата «Работников»(пп.1, 2 п. 1 ст.131 ТК РК).

8.12. Выделять средства для проведения обязательных медицинских обследований по утвержденному перечню профессий и должностей.

8.13. Выплату социальных пособий по временной нетрудоспособности производить за счет средств «Работодателя».

8.14. Основанием для выплаты социальных пособий по временной нетрудоспособности являются листки нетрудоспособности, выданные в порядке, утвержденном уполномоченным органом в области здравоохранения и выплачиваются с первого дня нетрудоспособности до дня восстановления трудоспособности или до установления инвалидности в соответствии с законодательством РК.

8.15. Производить единовременную компенсационную выплату в связи с выходом на заслуженный отдых при достижении пенсионного возраста не ниже размера средней заработной платы работника.(п. 9 ст.53 ТК РК.)

8.16. Трудоустраивать «Работников», восстановивших трудоспособность после производственной травмы или профзаболевания.

8.17. В случае сообщения «Работодателем» недостоверной информации об условиях труда при заключении трудового договора либо нарушения им трудового законодательства Республики Казахстан, условий трудового, коллективного договоров, производить компенсационную выплату «Работнику» в связи с потерей работы в размере средней заработной платы за месяц при расторжении трудового договора по инициативе «Работника» (п.3 ст.131 ТК РК).

Раздел 9

Обеспечения условий для деятельности выборного профсоюзного органа.

Гарантии и права профсоюзов определяются Конституцией РК, Законом РК «Об общественных организациях», законом РК «О профессиональных союзах».

9. «Работодатель»обязуется:

9.1. Признавать профсоюзный комитет единственным представителем и защитником прав и интересов «Работников» в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

9.2. Рассматривать предложения профсоюзного комитета, вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом РК, заключать коллективный договор (пп.8 п.2 ст.23 ТК РК).

9.3. Предоставлять «Профкому» в бесплатное пользование помещением оборудованное телефонной связью, компьютером, обеспечивает уборку помещения, а также предоставляет возможность для разовых услуг по использованию транспортом, множительной техникой.

- 9.4. Предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, по вопросам, связанным с защитой прав членов профсоюза, а также необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за их выполнением (ст. 18 Закона РК «О профессиональных союзах» и пп. 7 п. 2 ст. 23 ТК РК).
- 9.5. Проводить с участием представителей «Работников» периодическую, не реже чем один раз в пять лет, аттестацию производственных объектов по условиям труда у которых имеются вспомогательные подразделения (авто гараж, банно-прачечная, склады, и другие технические службы) в соответствии с правилами, утвержденными уполномоченным государственным органом по труду. (п.п 12 п. 2 ст 182 ТК РК).
- 9.6. Представители «Работников» осуществляют общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов «Работников», а также соблюдением трудового законодательства в соответствии с Трудовым Кодексом РК.
- 9.7. При наличии письменных заявлений «Работников» ежемесячно перечислять на счет органов Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы членов профсоюза (п. 5 ст. 115 ТК РК).
- 9.8. По письменному заявлению «Работников», не являющихся членами профсоюза, изъявивших желание присоединиться к настоящему «Договору», «Работодатель» перечисляет денежные средства из их заработной платы. Условия для перечисления определяются по договору между «Работником» и «Профкомом» (п. 5 ст. 115 ТК РК).
- 9.9. Освобождать членов «Профкома», не освобожденных от основной работы, технических инспекторов по охране труда от выполнения трудовых обязанностей на время привлечения их к общественным обязанностям, в том числе на время краткосрочной профсоюзной учебы, для участия в качестве делегатов конференций и съездов, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза с сохранением заработной платы, но не ниже средней заработной платы по месту работы (п. 1 ст. 124 ТК РК).
- 9.10. Увольнение по инициативе «Работодателя» членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, а также наложение на них дисциплинарных взысканий проводить только с согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.
- 9.11. Увольнение по инициативе «Работодателя» не освобожденных от основной работы руководителей (председателей) профсоюзного органа, а также наложение на них дисциплинарных взысканий проводить только с

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОРОДСКОЙ МНОГОПРОФИЛЬНОЙ БОЛЬНИЦЫ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным документом Городской многопрофильной больницы, который регламентирует трудовые отношения между Работником и Работодателем с момента их возникновения, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и Работодателя, время отдыха и рабочее время, и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан (ГК РК), Трудовым кодексом Республики Казахстан (ТК РК) и Уставом Организации в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, достижения высокого качества работ, повышения производительности труда и воспитания у работников ответственности за результаты работы Организации.

1.3. Работники должны быть ознакомлены с настоящими правилами внутреннего распорядка.

1.4. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

2.1. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

1) удостоверение личности или паспорт;

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

3) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);(согласно ТК РК)

4) документ о прохождении медицинского осмотра;

5) для заключения трудового договора с совместителями справка с основного место работы;

2.2. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации, выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.3. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу и Работодатель, приступают к согласованию условий трудового договора.

2.4. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору.

2.5. После согласования условий трудового договора, Работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, с правилами внутреннего трудового распорядка в организации, иными актами Работодателя, имеющими отношение к работе (трудовой функции) работника, коллективным договором.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Действие трудового договора начинается со дня его подписания сторонами либо установленной в нем даты.

2.7. Работнику вручается один экземпляр трудового договора, подписанного сторонами, не позднее начала осуществления им трудовых обязанностей. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается в письменной форме.

2.8. В трехдневный срок знакомят работника с приказом о приеме на работу. Знакомление с актом работодателя удостоверяется подписью работника.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию акта (согласно ТК РК).

2.9. Фактическое допущение к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка в организации, иными актами, имеющими отношение к работе (трудовой функции) работника, коллективным договором.

2.11. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.12. Трудовой договор может быть заключен:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не менее одного года;

3) в случае если работник принимается на работу: на время выполнения определенной работы; на время замещения временно отсутствующего работника; или на время выполнения сезонной работы допускается заключение договора на срок менее 1 года.

2.13. В случае повторного заключения трудового договора с работником, ранее заключившим договор на определенный срок не менее одного года, в том числе при продлении срока трудового договора, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. В случае если при истечении срока действия трудового договора ни одна из сторон в течение суток не потребовала прекращения трудовых отношений, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. Работодатель обязуется не допускать заключение трудовых договоров на определенный срок в целях уклонения от предоставления гарантий и компенсации, предусмотренных для работников, с которыми трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.17. Заключение трудового договора с работниками, занятыми на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда должно осуществляться после прохождения гражданином предварительного медицинского осмотра и определения отсутствия противопоказаний по состоянию здоровья в соответствии с требованиями,

установленными нормативными правовыми актами уполномоченного государственного органа в области здравоохранения.

2.18. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с момента подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.19. Предложение, об изменении условий трудового договора, подается одной из сторон трудового договора в письменной форме и рассматривается другой стороной в течение 5 рабочих дней со дня его подачи. (согласно ТК РК)

2.20. Об изменении условий труда Работодатель должен письменно предупредить работника не позднее, чем за один месяц, если трудовым, коллективным договорами не предусмотрен более длительный срок предупреждения.

В трудовой договор должны быть внесены соответствующие дополнения и изменения.

Испытание при приеме на работу

2.21. При заключении трудового договора, в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе, может быть установлен испытательный срок.

Условие об испытании должно быть указано в ТД (иначе считается, что работник принят на работу без испытания).

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Испытательный срок не устанавливается для лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности.

При отрицательном результате работы работника, в период испытательного срока, Работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор, предупредив его в письменной форме не ранее чем за семь календарных дней до истечения испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не прошедшим испытательный срок (согласно ТК РК).

Заключение трудового договора с совместителями

2.22. Работодатель признает за работником право заключать трудовой договор о работе по совместительству как с одним работодателем, с которым он уже состоит в трудовых отношениях (по месту основной работы), так и с

несколькими работодателями(согласно ТК РК). В трудовом договоре о работе по совместительству обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем, работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

Прохождение стажировки

2.23. Прохождение не оплачиваемой стажировки до прохождения аттестации на рабочем месте заведующим отделения, главной медсестрой и старшей медсестрой.

3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С РАБОТНИКАМИ.

3.1. Трудовой договор, может быть расторгнут по соглашению сторон.

3.1.1. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут до истечения месячного срока предупреждения.

3.1.2. Сторона трудового договора, изъявившая желание расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон, направляет уведомление другой стороне трудового договора. Сторона, получившая уведомление, обязана в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщить другой стороне о принятом решении.

3.1.3. Дата расторжения трудового договора по соглашению сторон определяется по согласованию между работником и работодателем.

3.2. Трудовой договор, может быть, расторгнут по истечении срока трудового договора.

3.2.1. Датой истечения срока трудового договора, заключенного на определенный срок, является последний день работы работника согласно сроку, обусловленному трудовым договором.

3.2.2. Датой истечения срока трудового договора, заключенного на время выполнения определенной работы, является день завершения работы.

3.2.3. Датой истечения срока трудового договора, заключенного на время замещения временно отсутствующего работника, является день выхода на работу работника, за которым сохранялось место работы (должность).

3.2.4. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

3.3. Работодатель вправе по своей инициативе расторгнуть трудовой договор в случаях:

- ликвидации работодателя – юридического лица либо прекращения деятельности работодателя – физического лица;
- сокращения численности или штата работников;

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией и сокращением численности или штатов работодатель обязан письменно предупредить работника за 1 месяц.

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации;

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя из-за несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации должно основываться на решении аттестационной комиссии, в составе которой должен участвовать представитель работников, если иное не установлено законами Республики Казахстан

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;

Для расторжения трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы, должно иметься заключение медико-социальной экспертизы

- отрицательного результата работы в период испытательного срока;

При отрицательном результате работы работника в период испытательного срока работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой

договор, предупредив его в письменной форме не ранее чем за семь календарных дней до истечения испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не прошедшим испытательного срока.

- отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену);
- нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикологического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикологического опьянения (их аналогов);
- нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая травмы и аварии;
- совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;
- совершения виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- повторного неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прекращения допуска работника к государственным секретам в случаях, установленных законами Республики Казахстан;
- представления работником работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора, если подлинные документы

или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении трудового договора;

- нарушения трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа работодателя, его заместителем либо руководителем подразделения работодателя, повлекшего причинение материального ущерба работодателю;
- неявки работника на работу более двух месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, за исключением случаев нахождения работника в отпуске по беременности и родам, а также если заболевание входит в перечень заболеваний, для которых установлен более длительный срок нетрудоспособности, утверждаемый Правительством Республики Казахстан.

За работником, утратившим трудоспособность в связи с производственной травмой или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;

- совершения работником коррупционного правонарушения, исключающего в соответствии с судебным актом возможность дальнейшей работы.
- трудовой договор о работе по совместительству может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае заключения трудового договора с работником, для которого эта работа будет являться основной.

3.4. Порядок расторжение трудового договора по инициативе работника:

Работник вправе по своей инициативе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за один месяц,

По соглашению между Работником и Работодателем, трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник письменно предупреждает работодателя о расторжении трудового договора в срок, указанный в заявлении, в случаях, когда расторжение трудового договора обусловлено невозможностью продолжения работы.

Работник вправе письменно уведомить работодателя о невыполнении работодателем условий трудового договора. В случае, если по истечении семидневного срока неисполнение условий трудового договора работодателем продолжается, работник вправе расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив работодателя не позднее чем за три рабочих дня.

В течение срока предупреждения, работник в письменной форме вправе отозвать заявление о расторжении трудового договора.

3.5. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящих от воли сторон производится в случае;

- призыва (поступление) работника на воинскую службу со дня предъявления работником соответствующего документа не позднее чем в трехдневный срок;
- вступления в законную силу приговора суда, которым работник либо работодатель – физическое лицо осужден к наказанию, исключающему возможность продолжения трудовых отношений;
- смерти работника либо работодателя – физического лица, а также в случае объявления судом работника либо работодателя – физического лица умершим или признания безвестно отсутствующим;
- признания судом работника недееспособным или ограниченно дееспособным, в результате которого работник не имеет возможности продолжения прежней работы;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.

3.6. Трудовой договор, может быть расторгнут в случае отказа работника от продолжения трудовых отношений:

- отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда;
- отказ работника от продолжения работы при реорганизации работодателя – юридического лица;
- отказа работника от перевода на другую работу при получении в связи с исполнением трудовых обязанностей производственной травмы, профессионального заболевания или ином повреждении здоровья, не связанном с производством.

Прекращение трудового договора допускается только при письменном отказе работника от продолжения трудовых отношений.

Не допускается прекращение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника (в том числе по беременности и родам) и отпуска.

3.7. Расторжение договора в связи с переходом работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;

Основанием являются уведомление работником работодателя и акт избрания или назначения работника на работу (должность).

3.8. Трудовой договор подлежит прекращению вследствие нарушения условий заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения трудовых отношений в случаях:

- заключения трудового договора на выполнение работы, противопоказанной работнику по состоянию здоровья на основании медицинского заключения;

- заключения трудового договора на выполнение работы в нарушение вступившего в законную силу приговора или постановления суда, которым лицо лишено права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

- заключения трудового договора с иностранцами и лицами без гражданства без получения в установленном порядке разрешения на привлечение иностранной рабочей силы или без соблюдения ограничений или изъятий, установленных законами Республики Казахстан;

3.9. Прекращение трудового договора в связи с :

- заключением трудового договора на выполнение работы, противопоказанной работнику по состоянию здоровья на основании медицинского заключения;

- заключением трудового договора на выполнение работы в нарушение вступившего в законную силу приговора или постановления суда, которым лицо лишено права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, на выполнение которой для работника нет ограничений. При согласии работника перейти на другую работу с ним заключается трудовой договор.

3.10. Работодателем производится компенсационная выплата работнику в размере средней заработной платы за три месяца при прекращении трудового договора в связи с :

- заключением трудового договора на выполнение работы, противопоказанной работнику по состоянию здоровья на основании медицинского заключения;

- заключением трудового договора с иностранцами и лицами без гражданства без получения в установленном порядке разрешения на привлечение иностранной рабочей силы или без соблюдения ограничений или изъятий, установленных законами Республики Казахстан.

3.11. Трудовой договор по инициативе Работодателя не может быть, расторгнут в период временной нетрудоспособности и пребывания работника в оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске (кроме случая ликвидации Работодателя).

3.12. Работодатель на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, издает распоряжение о прекращении трудового договора, которое объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.13. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.14. Трудовая книжка выдается Работнику под роспись в последний день работы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора, выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.15. При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от Работодателя (в том числе выплата компенсации за все неиспользованные трудовые отпуска), производится в течение трех рабочих дней после его прекращения.

3.16. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профессионального союза производится с учетом мотивированного мнения органа профессионального союза данной организации, в случаях:

- сокращения численности или штата работников;
- в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации;
- отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда (согласно ТК РК).

3.17. Работодатель при расторжении трудового договора, в случаях: сокращения численности или штата работников и в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации должен принять меры к переводу работника на другую работу в случае его согласия (согласно ТК РК).

3.18. При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя (в том числе выплата компенсации за все неиспользованные трудовые отпуска), производится не позднее трех рабочих дней после его прекращения (согласно ТК РК).

3.19. При увольнении работник заполняет обходной лист.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Работник имеет права и обязанности по занимаемой должности согласно положениям «Должностной инструкции Правил внутреннего трудового распорядка.

Работник обязан:

4.1. Выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым и коллективным договорами, актами Работодателя.

4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3. Соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

4.4. Не разглашать сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

4.5. Возмещать Работодателю причиненный вред в пределах, установленных Трудовым Кодексом

- 4.6. Работник несет материальную ответственность в полном размере вреда, причиненного Работодателю в случаях, определенных ст. 161 Трудового Кодекса.
- 4.7. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, признаках профессионального заболевания (отравления), а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.
- 4.8. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры и предсменное медицинское освидетельствование, а также медицинское освидетельствование для перевода на другую работу по производственной необходимости либо при появлении признаков профессионального заболевания (работодатель имеет право отстранить от работы работника не прошедшего медицинский осмотр).
- 4.9. Применять и использовать по назначению средства индивидуальной и коллективной защиты, предоставляемые работодателем.
- 4.10. Выполнять предписанные медицинскими учреждениями лечебные и оздоровительные мероприятия в случае их финансирования работодателем.
- 4.11. Соблюдать требования норм, правил и инструкций по безопасности и охране труда, а также требования работодателя по безопасному ведению работ на производстве.
- Работник имеет право на:**
- 4.12. заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных данным договором;
- 4.13. требовать от Работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;
- 4.14. безопасность и охрану труда;
- 4.15. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;
- 4.16. на оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- 4.17. возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 4.18. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами РК;
- 4.19. гарантии и компенсационные выплаты;
- 4.20. защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
- 4.21. равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;
- 4.22. обращение за разрешением трудового спора в согласительную комиссию, суд;

- 4.23. отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя;
- 4.24. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными законами Республики Казахстан;
- 4.25. рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- 4.26. участие лично или через своего представителя в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;
- 4.27. отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с письменным извещением об этом непосредственного руководителя или работодателя;
- 4.28. получение достоверной информации от работодателя о характеристике рабочего места и территории организации, 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;
- 4.29. сохранение средней заработной платы на время приостановки работы организации из-за несоответствия требованиям по безопасности и охране труда;
- 4.30. обжалование неправомерных действий работодателя в области безопасности и охраны труда.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель имеет права и несёт обязанности в объеме требований Трудового Кодекса и актов, издаваемых для внутреннего пользования.

Работодатель обязан:

- 5.1. Ознакомить Работника под роспись со всеми документами, имеющими отношение к настоящему договору, в том числе:
- положением «О внутреннем трудовом распорядке»;
 - должностной инструкцией;
 - распоряжениями о приеме, увольнении, поощрении, наложении дисциплинарного взыскания, командировке и т. П.;
 - перечнем сведений, относящихся к служебной или коммерческой тайне;
 - актами Работодателя;

- коллективным договором.

- 5.2. Обеспечить оформление и сохранность всех документов, подтверждающих трудовую деятельность после окончания трудовых отношений.
- 5.3. Соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, коллективного и трудового договоров, изданных им актов.
- 5.4. При приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных настоящим Кодексом.
- 5.5. Своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.
- 5.6. Обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым и коллективным договорами.
- 5.7. Обеспечивать работников документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.
- 5.8. Приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц.
- 5.9. Предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск.
- 5.10. Обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников.
- 5.11. Возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- 5.12. Требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии со статьей 32 Трудового Кодекса РК.
- 5.13. Выдать работнику в день прекращения трудового договора трудовую книжку или заменяющий ее документ.

По требованию работника в течение пяти рабочих дней (с момента обращения) выдать:

- справку с указанием должности, времени работы и размера заработной платы;

- характеристику – рекомендацию, содержащую сведения о работнике и его отношении к работе.

- 5.14. Принимать меры по предотвращению любых рисков на рабочих местах и в технологических процессах путем проведения профилактики, замены производственного оборудования и технологических процессов на более безопасные;

5.15. Предоставлять представителям работников по их письменному запросу необходимую информацию о состоянии безопасности, условий и охраны труда в организации;

5.16. Осуществлять регистрацию, учет и анализ несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве;

5.17. Проводить с участием представителей работников периодическую, не реже чем один раз в пять лет, аттестацию производственных объектов по состоянию условий труда, а также обязательную аттестацию после реконструкции, модернизации, установления новой техники или технологии в соответствии с правилами, утвержденными уполномоченным государственным органом по труду;

5.18. Обеспечить безопасные условия труда;

5.19. Принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц.

Работодатель имеет право:

5.20. Изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, которые установлены Трудовым Кодексом.

5.21. Издавать в пределах своих полномочий акты Работодателя.

5.22. Требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов Работодателя.

5.23. Поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Кодексом.

5.24. На возмещение вреда, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей.

5.25. Обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда.

5.26. Поощрять работников за создание благоприятных условий труда на рабочих местах, рационализаторские предложения по созданию безопасных условий труда.

5.27. Отстранять от работы и привлекать к дисциплинарной ответственности работников, нарушающих требования по безопасности и охране труда в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

6. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.

6.1. Рабочее время устанавливается графиком работы.

Стороны при определении рабочего времени исходят из того что:

а) Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (рабочей смены) не может превышать 8 часов при недельной норме 40 часов, 7 часов 12 минут при недельной норме 36 часов и 5 часов при недельной норме 24 часа (согласно ТК РК).

Для работников при сменной работе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для работников физиотерапевтического отделения, дневного стационара (гемодиализ) и для работников при сменной работе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

При шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (рабочей смены) не может превышать 7 часов при недельной норме 40 часов, 6 часов при недельной норме 36 часов и 4 часа при недельной норме 24 часа (согласно ТК РК).

б) для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени согласно ст.69 п.2 Трудового Кодекса и Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными (особо вредными) и (или) тяжелыми (особо тяжелыми), опасными (особо опасными) условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный оплачиваемый дополнительный трудовой отпуск и сокращенную продолжительность рабочего времени» № 1053 от 28.12.2015г.)

6.2. Суммарная продолжительность ежедневной работы по месту основной работы и работы по совместительству не должна превышать норму продолжительности ежедневной работы, установленную п.п. 4.1.2. или статьей 71 настоящего Кодекса, более чем на 4 часа (согласно ТК РК).

6.3. Графики сменности доводятся работодателем до сведения работников не позднее, чем за десять календарных дней до введения их в действие (согласно ТК РК).

6.4. График работы.

1. Установить продолжительность рабочей смены для дневных с 9-00 до 17-00. Для ночной смены с 17-00 до 09-00 для следующей категории лиц: врачи, медсестры палатные и санитарки палатные следующих отделений – приемное, реанимационные, гинекологическое, хирургическое, нейрохирургическое, травматологическое, травм пункта, неврологическое, восстановительного лечения, отоларингологическое, общее терапевтическое, операционный блок, платное хозрасчетное, консультный центр, челюстно-лицевой хирургии, нефрологическое, урологическое, ожоговое,

пульмонология, паллиативной помощи, клинико-диагностическая лаборатория, родовое, совместного пребывания матери и ребенка, детской реанимации, патология беременных, госпитальной фармакологии, экстренного дневного стационара с учетом нормальной продолжительности рабочей недели и для отдельных категорий работников с сокращенной продолжительностью рабочей недели 36 часов.

2. В связи с характером производства, а именно, непрерывность рабочего процесса и невозможностью предоставить время для отдыха и приема пищи, в соответствии со статьей 81, пункт 3 ТК РК предоставлять время для отдыха и приема пищи в рабочее время.

3. Для следующих сотрудников, не вошедших в предыдущие категории: административно-управленческий отдел и общепольничный персонал, отделении метрологии, финансовой работы, государственных закупок, планово-экономический, методической работы и статистики, клинической диагностики, службы управления персоналом, канцелярии, кабинет гражданской обороны и мобилизационной работы, служба поддержки пациентов и внутреннего аудита, заведующие отделений, старшие медсестры отделений, сестры-хозяйки отделений, – устанавливается время с 9-00 до 18-00 ч. с предоставлением времени для отдыха и приема пищи с 13-00 до 14-00ч.

4. Для следующих категорий сотрудников в связи с характером выполнения работ:

- для работников дневного стационара (гемодиализ) рабочая неделя начинается с 8-00 до 15-00 и с 11-00 до 18-00 (согласно графика чередования), составляет 7 часов, а по субботным дням с 8-00 до 13-00 и с 12-00 до 17-00 (согласно графика чередования), составляет 5 часов, но не более 40 часов в неделю (в соответствии со списком), а для заведующего отделения, старшей медсестре, сестре-хозяйке устанавливается время с 9-00 до 18-00 ч. с предоставлением времени для отдыха и приема пищи с 13-00 до 14-00ч.

- для санитарок-буфетниц дневная смена начинается с 8-00 до 19-00ч.(согласно графика чередования, 11 часов).

- для медицинских сестер и санитарок процедурных, перевязочных дневная смена длится 10 часов(согласно графика чередования), в тех отделениях, где этого требуют условия труда.

- для гардеробщиц дневная смена начинается с 8-00 до 20-00ч.(согласно графика чередования, 11 часов).

- для операторов по стирке белья и кастелянш дневная рабочая смена начинается с 8-00 до 19-00 часов(согласно графика чередования, 11 часов).

- для водителей оперативной машины рабочая смена начинается с **9-00** и длится **24 часа**.
- для сторожей рабочая смена начинается с **9-00 ч.** длится **24 часа**.
- техники по кислороду и техники службы кондиционирования воздуха и отопления работают по скользящему графику круглосуточно с **9-00 ч.** длится **24 часа**.
- для слесарей-сантехников устанавливается время с **9-00 до 18-00 ч.** с предоставлением времени для отдыха и приема пищи с **13-00 до 14-00 ч.**, но в период отопления работают в ночную смену, согласно графику чередования с **18.00 до 09.00ч.15 часов**.
- для лифтеров дневная рабочая смена начинается с **8-00ч до 19-00ч.** составляет 11 часов и с **9-00ч. до 17-00ч.** Для лифтеров, работающих в ночную смену, смена начинается в **17-00ч. до 9-00ч.** (согласно графика чередования).
- для поваров и кух.рабочих смена начинается с **7-00ч. до 19-00ч.**, составляет **12 часов**.
- для лаборантов экстренного поста смена начинается с **8-00 до 17-00ч.**
- для медсестер и санитарок стерилизационного отделения, согласно графика чередования (с **8-00 до 19-00**, старшая медсестра ЦСО с **8-00 до 17-00** обед с **13-00до14-00**).
- для врача, лаборантов и санитарки цитологического отделения рабочий день начинается с **9-00 до 15-00** без обеда.
- для заведующего, старшей медсестры, сестры хозяйки, врачей физиотерапевтического отделения рабочий день начинается с **08-00 до 17-00**, с перерывом на обед с **13-00 до 14-00.**, для медицинских сестер рабочий день начинается с **8-30 до 17-30**с перерывом на обед с **13-00 до 14-00** в будние дни и с **8-30 до 14-30** в субботу.
- для медицинских сестер и санитарки планового дневного стационара рабочий день начинается с **8-30 до 16-30** и **09-00 до 17-00**согласно графика чередования, в субботу с **08-30 до 14-30**.
- для категорий работников, не вошедших в вышеуказанный перечень рабочая смена начинается и длится согласно п.1 и п.2 данного приложения

Сверхурочная работа

- 6.5. Привлечение работника к работе в течение двух рабочих смен подряд запрещается.
- 6.6. Привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника, кроме исключительных случаев (согласно ТК РК).
- 6.7. К сверхурочным работам не допускаются беременные женщины.
- 6.8. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника в течение суток два часа, а на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда – один час.
- 6.9. Общая продолжительность сверхурочных работ не должна превышать двенадцать часов в месяц и сто двадцать часов в год.

Работа в выходные и праздничные дни

- 6.10. Работа в выходные и праздничные дни по инициативе работодателя допускается с письменного согласия работника (согласно ТК РК).

При этом допускается работа в выходные и праздничные дни по инициативе работника на основании разрешения работодателя.

- 6.11. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни оформляется актом работодателя.

6.12. При работе в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляется другой день отдыха или производится оплата не ниже чем в полуторном размере, исходя из дневной (часовой) часовой ставки работника.

- 6.13. Работник, находящийся в командировке, пользуется выходными днями в соответствии с трудовым распорядком

Отпуск

6.14. Стороны, исходя из того, что очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения работников (по согласованию с профкомом).

6.15. График ежегодных отпусков утверждается и доводится до сведения всех работников до 10 января.

6.16. В случае изменения графика отпусков в связи с производственной необходимостью работодатель обязан уведомить работника об этом не менее чем за две недели до начала трудового отпуска.

6.17. По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части.

6.18. Ежегодный трудовой отпуск может быть перенесен или продлен полностью или частично в случае временной нетрудоспособности работника, при отпуске по беременности и родам.

6.19. Ежегодный трудовой отпуск (его часть) может быть продлен или перенесен только с письменного согласия работника или по его просьбе. Перенесенный трудовой отпуск по соглашению сторон может быть присоединен к трудовому отпуску за следующий год или предоставлен по просьбе работника отдельно в другое время.

6.20. Работодатель может отозвать работника только с его письменного согласия. Отказ Работника от предложения Работодателя не является нарушением трудовой дисциплины.

6.21. Не допускается отзыв из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска работников и беременных женщин и работников занятых на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными), опасными условиями труда.

Неиспользованная в связи с отзывом часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска по соглашению сторон трудового договора предоставляется в течение текущего года или в следующем рабочем году в любое время либо присоединяется к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску за следующий рабочий год.

6.22. По соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (продолжительность отпуска определяется соглашением сторон).

Отпуск совместителя

6.23. Работникам, работающим по трудовому договору о работе по совместительству, оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (согласно ТК РК).

6.24. Если продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска по трудовому договору о работе по совместительству меньше продолжительности отпуска по другой работе, работодатель по просьбе работника – совместителя предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы на дни, составляющие разницу в продолжительности отпусков.

6.29. Работник может быть отстранен от работы в случае:

- нахождения на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсикологического опьянения (их аналогов) или употребившего в течение рабочего дня вещества, вызывающие такое опьянение;
- если его действия или бездействие могли повлечь за собой создание аварийной ситуации, нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте.

На период отстранения от работы работнику не сохраняется заработная плата и не выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

При истечении срока сертификата допуска к работе, сотрудник отстраняется от работы до предоставления действующего сертификата.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

- денежного вознаграждения;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, нагрудным знаком.

7.2. За совершение работником дисциплинарного проступка (нарушение трудовой дисциплины, не исполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, согласно инструкций и правил внутреннего трудового распорядка), Работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в случаях, установленных Трудовым Кодексом.

7.3. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

- получение письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка;
- в случае отказа дачи письменного объяснения, составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений;

- установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления – на основании материалов внутреннего расследования;
- определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка;
- подготовку проекта распоряжения о наказании работника на основе соответствующих документов;
- объявление распоряжения о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с момента издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.);
- составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в действие коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Правила распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ АКТОВ РАБОТОДАТЕЛЯ, ИЗДАНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПО СОГЛАСОВАНИЮ С ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ (ОБСУЖДАЕТСЯ НА КОМИССИЯХ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ).

1. коллективный договор;
2. правила внутреннего трудового распорядка;
3. график сменности;
4. график дежурств;
5. график отпусков;
6. перечень должностей, работа на которых предусматривает выдачу молока за счет средств работодателя;
7. расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным следующими подпунктами пункта 1 статьи 52 и пп.2) п.1 ст.58 Трудового Кодекса РК:
 - подпункт 2) (сокращение численности или штата работников);
 - подпункт 3) (снижение объема производства, повлекшее ухудшение экономического состояния работодателя);
 - подпункт 7) (отрицательный результат работы в период испытательного срока);
 - подпункт 8) (отсутствие работника на работе без уважительной причины в течении 3-х и более часов подряд за один рабочий день);
 - подпункт 16 (повторное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей работников, имеющих дисциплинарное взыскание);
 - отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда;
9. акты работодателя, влекущие изменение условий труда работников здравоохранения, включая режим, оплату и охрану труда.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И РАБОТ НА КОТОРЫХ МОЖЕТ ПРИМЕНЯТЬСЯ ПОЛНАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

№	Отделение	Наименование должности
1	Общая терапия	Заведующий отделения, Старшая медсестра, Сестра-хозяйка
2	Неврология	Заведующий отделения, Старшая медсестра, Сестра-хозяйка
3	Платное отделение	Заведующий отделения, Старшая медсестра, Сестра-хозяйка
4	Востановительное лечение и реабилитация	Заведующий отделения, Старшая медсестра, Сестра-хозяйка
5	Травматология	Заведующий отделения, Старшая медсестра, Сестра-хозяйка
6	Гинекология	Заведующий отделения, Старшая медсестра, Сестра-хозяйка
7	Хирургия	Заведующий отделения, Старшая медсестра, Сестра-хозяйка
8	Анестезиология, реаниматология и интенсивное лечение №1, 2, 3	Заведующий отделения, Старшая медсестра, Сестра-хозяйка
9	Нейрохирургия	Заведующий отделения, Старшая медсестра, Сестра-хозяйка
10	Операционный блок №1, 2	Заведующий отделения, Старшая медсестра, Сестра-хозяйка
11	Челюстно-лицевая хирургия, ЛОР	Заведующий отделения, Старшая медсестра, Сестра-хозяйка, Медсестра зубного кабинета
12	Диагностика	Заведующий отделения, Старшая медсестра, Сестра-хозяйка
13	Лучевая диагностика	Заведующий отделения, Старшая медсестра, Санитарка материально ответственное лицо
14	Клинико-диагностическая лаборатория	Заведующий отделения, Старшая медсестра, Санитарка материально ответственное лицо
15	Приемное	Заведующий отделения, Старшая медсестра,

	№1, 2, 3.	Санитарка материально ответственное лицо
16	Травматологический пункт	Заведующий отделения, Старшая медсестра, Санитарка материально ответственное лицо
17	Инсультный центр	Заведующий отделения, Старшая медсестра, Сестра-хозяйка
18	Гемодиализ	Заведующий отделения, Старшая медсестра, Сестра-хозяйка
19	Прачечная	Заведующая складом
20	Пищеблок №1, 2.	Диетсестра, повар-технолог
21	Склад	Заведующий складом 1,2.
22	Отдел статистики	Начальник отдела статистики, мед статистик
23	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, кассир
24	Административный корпус	Санитарки-уборщицы
25	ЦСО №1, 2.	Дезинфектор, старшая медсестра ЦСО
26	АУ и ОП	Техник по реанимации
		Медсестра по выписке больничных листов
		Медсестра резус – лаборатории
		Медсестра кабинета ЗОЖ, медсестра трансфузиологии, медсестра по вакцинации
		Главная медсестра, главная акушерка
		Провизор
27	Общий отдел	Инженер программист
		Санитарка
28	Родильное отделение	Заведующий отделения, Старшая м/с Сестра - хозяйка
29	Отделение патологии беременных	Заведующий отделения, Старшая м/с Сестра - хозяйка
30	Отделение совместного пребывания матери и дитя №1, 2.	Заведующий отделения, Старшая м/с Сестра - хозяйка
31	Урология	Заведующий отделения, Старшая м/с Сестра - хозяйка
32	Нефрология	Заведующий отделения, Старшая м/с Сестра - хозяйка
33	Ожоговое отделение	Заведующий отделения, Старшая м/с Сестра – хозяйка
34	Палиативная помощь	Заведующий отделения, Старшая м/с Сестра – хозяйка
35	Пульмонология	Заведующий отделения, Старшая м/с Сестра – хозяйка
36	Административно-хозяйственная часть	Начальник АХЧ, Заведующий гаражом, Плотник, Инженер, Метролог,

		Слесарь –сантехник, Водители всех автотранспорта
37	Госпитальная фармакология	Заведующий отделения, Старшая м/с Сестра – хозяйка
28	Инфекционное отделение	Заведующий отделения, Старшая м/с Сестра – хозяйка
29	Клинико-диагностическое отделение	Заведующий отделения, Старшая м/с Сестра – хозяйка
30	Бактериологическая лаборатория	Заведующий отделения, Старший лаборант Сестра – хозяйка
31	Реанимация новорожденных	Заведующий отделения, Старшая м/с Сестра – хозяйка

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ, РАБОТНИКАМ КОТОРЫХ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИЕМА ПИЩИ В
ТЕЧЕНИЕ РАБОЧЕЙ СМЕНЫ.**

№п/ п	Должность
1	Врачи всех отделений ГМБ
2	Медицинские сестры всех отделений ГМБ
3	Санитары всех отделений ГМБ
4	Работники АХЧ (прачка, лифтеры, гардеробщики, работники пищеблока, сменные водители, сторожа, техники по кислороду)
5	Статисты
6	Пароклинические отделения
7	Работники ЦСО

**4.1. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ, ДОЛЖНОСТЕЙ ДЛЯ КОТОРЫХ
УСТАНОВЛИВАЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ТРУДОВОЙ ОТПУСК В
СООТВЕТСТВИИ С ВРЕДНЫМИ И ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ
ТРУДА.**

(согласно «Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными (особо вредными) и (или) тяжелыми (особо тяжелыми), опасными (особо опасными) условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный оплачиваемый дополнительный трудовой отпуск и сокращенную продолжительность рабочего времени» №1053 от 28.12. 2015г.)

№	Должность	Продолжительность основного отпуска	Продолжительность дополнительного отпуска	Общая продолжительность отпуска (основной+дополнительный)
1	Главный врач	30	12	42
2	Зам. главного врача по медицинской части	30	12	42
3	Зам. главного врача по хирургической помощи	30	12	42
4	Зам.главного врача по контролю качества медицинских услуг	30	12	42
5	Заместитель главного врача по акушерству и родоспоможению	30	12	42
6	Зам. главного врача по экономическому и административно-хозяйственному обеспечению (с не медицинским образованием)	30	6	36
7	Зам. главного врача по экономическому и административно-хозяйственному обеспечению (с медицинским образованием)	30	12	42

8	Зам. главного врача по организационно-методической работе	30	6	36
9	Менеджер по маркетингу	30	6	36
10	Менеджер здравоохранения	30	12	42
11	Главная медсестра	30	12	42
12	Главная акушерка	30	12	42
13	Заведующий	30	12	42
14	Главный бухгалтер	30	6	36
15	Руководитель отдела АХЧ	30	6	36
16	Провизор			
17	Врач эпидемиолог	30	18	48
18	Врач диетолог	30	12	42
19	Врач ЗОЖ	30	12	42
20	Врач координатор по эффекту перинат.уходу	30	12	42
21	Врач-консультант	30	12	42
22	Врач клинический фармакологии	30	12	42
23	Отдел финансовой работы	30	6	36
24	Отдел государственный закупок	30	6	36
25	Планово-экономический отдел	30	6	36
26	Служба управления персоналом	30	6	36
27	Канцелярия	30	6	36
28	Юрист	30	6	36
29	Заведующий кабинетом, инспектор по мобилизационной работе, инженер по ТБ и ОТ кабинета ГО и МР	30	6	36
30	Служба поддержки пациента и внутреннего аудита	30	12	42
31	Медсестра медицинского архива, медсестра оперативного кабинета	30	12	42

32	Руководитель службы, врач статист, врач методист отдела методической работы и статистики	30	12	42
33	Медицинский регистратор, медицинский статистик	30	12	42
34	Инженер программист, инженер системный администратор, инженер	30	6	36
35	Нейрохирургия Врачи, медсестры, санитары	30	30	60
36	Сестра-хозяйка	30	12	42
37	Реанимация 1, 2, 3 Врачи, медсестры, анестезисты, санитары	30	18	48
38	Сестра-хозяйка	30	12	42
39	Инсультный центр врачи, медсестры, санитары	30	18	48
40	Врач-психиатр	30	30	60
41	Логопед (организации здравоохранения)	30	12	42
42	Логопед	30	12	42
43	Специалист-психолог	30	6	36
44	Сестра-хозяйка	30	12	42
45	Неврология Врачи, медсестры, санитары	30	18	48
46	Сестра-хозяйка	30	12	42
47	Лучевая диагностика Врачи, лаборанты, санитары, сестра- хозяйка	30	18	48
48	Диагностика Врач УЗИ, Эндоскопии, медсестры УЗИ и Эндоскопии	30	16	46
49	Санитары, сестра- хозяйка	30	12	42
50	Ожоговое отделение	30	18	48

	Врач-комбустиолог			
51	Врачи терапевтического, хирургического профиля и параклинических отделений	30	12	42
52	Средний мед. персонал терапевтического, хирургического профиля и параклинических отделений	30	12	42
53	Младший медперсонал терапевтического, хирургического профиля и параклинических отделений	30	12	42
54	Заведующий хозяйством	30	6	36
55	Зав. складами	30	6	36
56	Заведующий гаражом	30	6	36
57	Зав. прачечной	30	6	36
58	Инженеры, инспекторы всех наименований	30	6	36
59	Слесарь-сантехник, электрик, плотник, газосварщик, телефонист	30	6	36
60	Мастер по обслуживанию рентген оборудования	30	6	36
61	Водитель санитарного транспорта и других видов транспорта медицинской помощи	30	6	36
62	Техники всех наименований	30	6	36
63	Кастелянши	30		30
64	Оператор по стирке белья	30	6	36
65	Уборщики служебных помещений	30		30

67	Дезинфектор	30	12	42
68	Гардеробщицы	30		30
69	Дворники, садовники	30		30
70	Лифтеры	30		30
71	Повар	30	6	36
72	Кух. рабочие	30		30
73	Сторожы	30		30
74	Курьер	30	6	36
75	Санитар общего отдела	30	12	42
76	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту	30		30

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда и мотивации работников ГКП на ПХВ «Городская многопрофильная больница» управления здравоохранения акимата Жамбылской области»

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1.1 Настоящее Положение об оплате труда, премирования и выплате пособия на оздоровление работников разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее - РК), Трудовым Кодексом РК, Законом РК «О государственном имуществе», Кодексом Республики Казахстан от 7 июля 2020 года "О здоровье народа и системе здравоохранения", Приказом Министерства здравоохранения РК ҚР ДСМ-213/2020 от 30 ноября 2020года «Об утверждении типовой системы оплаты труда работников государственных предприятий на праве хозяйственного ведения»; Постановлением правительства РК от 31.12.2016 г. №1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организация, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятия», Отраслевым соглашением, заключенные между МЗ РК и профсоюзными организациями, Приказом Министра здравоохранения РК от 15.12.2020 г. № КР-ДСМ-278/2020 «Об утверждении правил поощрения работников субъектов здравоохранения, оказывающих медицинские услуги в рамках ГОБМП и (или) в системе ОСМС», Уставом и другими нормативно-правовыми документами и является внутренним нормативным документом государственного предприятия на праве хозяйственного ведения (далее – Предприятие).

1.2. Положение определяет условия, порядок оплаты и формы стимулирования труда работников Предприятия, включая выплаты, надбавки, премий, пособий на оздоровление и не распространяется на Первого руководителя и его заместителей, главного бухгалтера.

1.3. Размер фонда оплаты труда Предприятия рассчитывается ежегодно из должностных окладов, доплат за условия труда и мотивационных выплат и др., согласно настоящего Положения и Плана развития Предприятия, ежегодно устанавливается уполномоченным органом - местным исполнительным органом.

1.4. Оплата труда работников Предприятия определяется его трудовым вкладом в деятельность Предприятия и регулируется действующим законодательством РК, при этом соотношение средней заработной платы врача (при исчислении, не включая заработной платы заведующих

отделением) к средней номинальной заработной плате работника в экономике региона должна составлять не менее 1,5.

2. Термины и определения

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Административно-управленческий персонал – работники аппарата управления, входящие в состав администрации за исключением членов Наблюдательного Совета, корпоративного секретаря, согласно приложения №2;

Административно-обслуживающий персонал – работники Предприятия, выполняющие административно-обслуживающие функции. Перечень должностей административно-обслуживающего персонала определен в Приложении №3;

Административно-хозяйственный персонал - работники Предприятия, обслуживающие основное производство Предприятия, обеспечивающее его функционирование и поддержание, по функционалу не относящиеся к административно-обслуживающему, вспомогательному и прочему персоналу. Перечень должностей административно-хозяйственного персонала определен в Приложении №4;

Вспомогательный персонал – Перечень должностей вспомогательного персонала определен в Приложении №5;

Прочий персонал – Перечень должностей прочего персонала определен в Приложении №6;

Клинический персонал (медицинский персонал) - Работники Предприятия в соответствии с Реестром должностей клинического (медицинского) персонала определен в Приложении №7;

Единовременные выплаты – выплаты разового характера; предназначенные для дополнительного стимулирования труда и оздоровления работников;

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, состоящая из постоянной и переменной частей;

Квалификационная комиссия – коллективный орган, создаваемой приказом первого руководителя Предприятия с правом совещательного и рекомендательного органа, решающая вопросы об установлении конкретных

размеров должностных окладов работникам, установлении отдельных надбавок, присвоении тарифных разрядов рабочим всех профессий. В состав квалификационной комиссии входят представители коллектива, профсоюза Предприятия;

Ключевые показатели результативности – система оценки, которая помогает Предприятию определить достижение стратегических и тактических (операционных) целей;

Компенсационные выплаты – выплаты, связанные с особым режимом работы и условиями труда, с выполнением им с его согласия работы, не предусмотренной трудовым договором по замещаемой им основной должности и/ или функциональными особенностями работника, должностной инструкцией, возмещением работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением или законодательством РК;

Минимальный должностной оклад – ставка заработной платы работника без выплат компенсационного, стимулирующего, социального и прочего характера;

Минимальный расчетный показатель – месячный расчетный показатель, установленный Законом РК «О республиканском бюджете» на соответствующий календарный год;

Организационная структура Предприятия – нормативный акт, утверждаемый решением Наблюдательного Совета.

Платная услуга – услуга, оказанная работниками Предприятия на платной основе, согласно утвержденному прейскуранту цен Предприятия;

Повременная оплата труда – это форма оплаты труда работника, при которой заработок зависит от количества фактически отработанного времени с учетом квалификации работника и условий труда;

Повременно-сдельная система оплаты труда – разновидность оплаты труда, при которой заработная плата определяется по отработанному времени, а также при которой труд оплачивается с учетом показателя оказанных услуг;

Постоянная часть (должностной оклад) – заработная плата, начисленная работникам Предприятия за фактически проработанное время и выполнение работы, включающая оплату согласно штатного расписания с учетом повышающих коэффициентов и предусмотренные трудовым законодательством, отраслевым соглашением, коллективным и (или) трудовым договорами выплаты постоянного характера;

Премияльные выплаты – вознаграждения, предназначенные для дополнительного стимулирования эффективности труда работников Предприятия;

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

Средняя заработная плата — сумма денежных средств, исчисляемая работодателем и выплачиваемая работнику за период, в течение которого работнику гарантируется сохранение его заработка;

Структурное подразделение – самостоятельное подразделение, входящее в организационную структуру;

Штатное расписание – организационно-распорядительный документ, отображающий организационную структуру Предприятия, утвержденную Первым руководителем в разрезе структурных подразделений и с указанием должностей и количества штатных единиц (Приложение №1);

Фонд оплаты труда (далее ФОТ) – Общая сумма денег, выплачиваемых работникам Предприятия в виде должностных окладов, доплат, надбавок и премиальных выплат в течение определенного периода времени.

3. Сокращения и обозначения

3.1. В настоящем Положении используются следующие сокращения и обозначения:

- 1) АУП – административно-управленческий персонал;
 - 2) МРП – минимальный расчетный показатель, установленный Законом РК «О республиканском бюджете» на соответствующий год;
 - 3) КТУ – коэффициент трудового участия;
 - 4) КПП – ключевые показатели результативности;
 - 5) МДО – минимальный должностной оклад;
 - 6) ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
 - 7) Медсестра – медицинская сестра;
- Законом РК о Республиканском бюджете на соответствующий год;

8) СОП – стандартная операционная процедура;

4. Порядок и условия оплаты труда работников

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

4.2. Размер месячной заработной платы работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законом Республики Казахстан минимального размера месячной заработной платы.

4.3. Заработная плата работников состоит из:

-постоянной части, включающей должностной оклад (ставка), доплат и надбавок за условия труда к должностному окладу;

-переменной части - система доплат, надбавок, стимулирующие надбавки и прочие выплаты.

5. Система оплаты труда

5.1. Система оплаты труда включает в себя оплату труда на основе:

1) классификаций должностей - гражданских служащих (за исключением квалифицированных рабочих), работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, по функциональным блокам, согласно приложению 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 "О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий" (далее – Постановление);

2) применения базового должностного оклада в размере 17697 тенге, установленного Постановлением;

3) коэффициентов для исчисления должностных окладов гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий (за исключением рабочих) по функциональным блокам согласно приложению 2 Постановления;

4) коэффициентов для исчисления ДО (тарифных ставок) рабочих, применяемых к БДО согласно приложению 3 Постановления;

-5) доплат за условия труда гражданским служащим, работникам организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работникам казенных предприятий в сфере здравоохранения согласно приложению 5 Постановления;

6) доплат и надбавок, единые для гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий согласно приложению 18 Постановления;

7) перечня должностей и профессий гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий здравоохранения и критерии, определяющие их психоэмоциональные и физические нагрузки согласно приложению 21 Постановления;

8) отнесения выполняемых работ к определенной сложности и присвоение квалификационных разрядов рабочим в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационными характеристиками профессий рабочих, согласно приложения №8

9) системой тарифной оплаты труда рабочих и младшего медицинского персонала основывается на установлении 8 разрядной тарифной сетки для рабочих и 5 разрядной для ММП согласно приложения №9

10) информацией по штатному расписанию Предприятия, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

11) поправочных коэффициентов к заработной плате, которые определяются системой оплаты труда Предприятия в пределах установленного фонда оплаты труда;

5.2. ДО работников Предприятий определяется путем умножения соответствующих коэффициентов, утвержденных для исчисления их ДО в зависимости от отнесения занимаемых должностей к функциональным блокам и стажа работы по специальности, присвоенных квалификационных разрядов (для рабочих) на размер БДО, установленного подпунктом 2) пункта 5.1.

5.3. ДО работников определяются с применением поправочного коэффициента к установленным размерам ДО:

специалисты высшего уровня квалификации (управленческий персонал блока А, основной персонал блока В1, В2):

с 1 января 2023 года в размере 2,73;

специалисты высшего и среднего уровня квалификации (основной персонал блока В3, В4):

с 1 января 2023 года в размере 2,05.

ДО (тарифные ставки) персонала (блок С, D), квалифицированные рабочие, в том числе младший медицинский персонал:

с 1 января 2023 года в размере 1,45;

с 1 января 2024 года в размере 1,71;

с 1 января 2025 года в размере 2,0.

младшему медицинскому персоналу (сестра хозяйка, санитарка) с первого января 2023 года – 1,15;

5.4. Для усиления повышения заинтересованности работников в увеличении эффективности труда и качества выполняемых работ устанавливаются поправочные коэффициенты к заработной плате за счет экономии средств, предусмотренных Планом развития согласно приложения №10.

5.5. Оплата труда за работу во время дежурств, выполняемых по графикам сменности работниками Предприятия, производится по фактически отработанному времени (на основании табеля учета рабочего времени), если работа выполнялась в ночное время, в праздничные и выходные дни (воскресенье для врачебного персонала) не ниже полуторного размера исходя из дневной (часовой) ставки работника Предприятия.

5.6. К медицинским работникам с истекшим сроком действия свидетельств о присвоении квалификационных категорий с 1 января 2023 года применяются условия, предусмотренные в приложении № 11.

6. Оплата труда за платные услуги

6.1. Оплата труда за оказанные платные медицинские услуги производится на основании Положения об оказании платных медицинских услуг Предприятия.

6.2. Распределение средств на оплату труда от платных услуг между работниками производится руководителем структурного подразделения в зависимости от индивидуального трудового вклада каждого работника, согласно утвержденного Положения о платных услугах.

7. Доплаты и надбавки

7.1 Настоящим Положением устанавливаются следующие виды доплат и надбавок:

1) Доплаты за работу в ночное время производится в полуторном размере тарифной ставки (часовой оплаты работника, рассчитанного из его должностного оклада) работника за каждый час работы в соответствующей смене. Ночным считается время с 22:00 часов до 6:00 часов утра;

2) Дополнительная оплата за работу в выходные и праздничные дни. Оплата работы в выходные дни производится в полуторном размере тарифной ставки (часовой оплаты работника, рассчитанной из его должностного оклада) работника. Оплата производится за часы, фактически проработанные в выходной и праздничный день. Работа в выходные и праздничные дни по желанию работника может быть заменена дополнительным днем отдыха в течение месяца;

3) Дополнительная оплата за совмещение должностей (расширение зон обслуживания) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Работникам Предприятия, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, устанавливается доплата. Размер доплат устанавливается приказом руководителя Предприятия, в размере не более 50% от должностного оклада (тарифной ставки) работника по совмещаемой должности;

4) Доплата за ученую степень устанавливается при наличии соответствующего диплома, выданного уполномоченным органом Республики Казахстан в области аттестации научных кадров высшей квалификации и производится по основной работе. Данные доплаты работникам Предприятия устанавливаются в случае, если их деятельность по профилю совпадает с имеющейся степенью:

1. кандидата наук, доктора философии (PhD), доктора по профилю – 1 МРЗП;
2. доктора наук – 2 МРЗП.

5) устанавливается дополнительная оплата труда, предусмотренная Законом РК от 18 декабря 1992 г. «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском ядерном испытательном полигоне» (Ведомости Верховного Совета РК, 1992 г. № 23, ст. 560) и Законом РК от 30 июня 1992 г. «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье» (Ведомости Верховного Совета РК, 1992 г. № 13–14, ст. 348).

7.2. Дифференцированная оплата медицинским и немедицинским может производиться как один раз в месяц, так и один раз в квартал Приказом Руководителя Предприятия на основании решения комиссии по оценке результатов деятельности и вклада работников в повышение качества оказываемых услуг.

Дифференцированная доплата медицинским и немедицинским работникам субъекта здравоохранения не производится за отчетный период:

- 1) при наличии у него неснятого дисциплинарного взыскания за рассматриваемый период;
- 2) проработавшему в соответствующем субъекте здравоохранения менее одного месяца;
- 3) в период испытательного срока;
- 4) при нахождении в отпуске в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан более 14 календарных дней при ежемесячной выплате, более двух месяцев при ежеквартальной выплате, за исключением оплачиваемого ежегодного трудового отпуска;
- 5) при временной нетрудоспособности более 14 календарных дней при ежемесячной выплате, более двух месяцев при ежеквартальной выплате;
- 6) при увольнении до окончания отчетного периода;
- 7) при других случаях, по решению комиссии.

7.3. Руководитель имеет право устанавливать стимулирующие надбавки к должностному окладу работников:

- за выполнение приоритетных работ по важнейшим направлениям деятельности Предприятия;
- за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;
- в связи с увеличением объёма работы, расширением круга должностных обязанностей в рамках одной должности (специальности).

Надбавки к должностному окладу работника устанавливаются на срок, не превышающий одного года, с указанием срока, цели, основания установления надбавки и её размера приказом руководителя Предприятия.

Оплата стимулирующих выплат может производиться в пределах ФОТ, за счёт экономии финансовых средств. При отсутствии или недостатке бюджетного финансирования Руководитель имеет право приостановить выплату надбавок стимулирующего характера.

8. Оказание пособия на оздоровление и премирования и работников

8.1. Работникам Предприятия, кроме работников по совместительству, по истечении 12 месяцев работы со дня приема на работу, при выходе в трудовой отпуск выплачивается единовременное пособие на оздоровление.

До истечения 12 месяцев с момента (даты) приема на работу работники Предприятия не вправе получать пособие на оздоровление.

8.2. В последующем пособие на оздоровление выплачивается один раз в течение календарного года при предоставлении очередного трудового отпуска согласно утвержденному графику отпускам, за исключением работников Предприятия отсутствовавших на рабочем месте свыше 6 календарных месяцев.

8.3. Размер единовременного пособия на оздоровление устанавливается в размере должностного оклада.

8.4. В пределах ФОТ на соответствующий отчетный период работникам Предприятия может выплачиваться премия в следующих случаях:

- 1) по итогам работы за квартал и за год;
- 2) национальные и государственные праздничные даты;
- 3) профессиональные праздничные даты;

8.5. Премированию подлежат все работники Предприятия за исключением:

- 1) работников по совместительству;
- 2) работников, находящихся на испытательном сроке;
- 3) работников, имеющих дисциплинарные взыскания.

8.6. Списки работников, а также предложения по размерам премии с обоснованиями предоставляются руководителями структурных подразделений в бухгалтерию, которые формируют общий список работников и представляют его на согласование и утверждение руководителю Предприятия.

8.7. Выплата премии производится на основании приказа руководителя Предприятия.

9. Условия и сроки выплаты заработной платы

9.1. Начисление заработной платы производится на основании ниже следующих документов:

- 1) трудовой договор;
- 2) приказ о приеме на работу;
- 3) должностные оклады, тарифные ставки, доплаты и надбавки работников, утвержденные приказом руководителя Предприятия;

4) табеля учета рабочего времени.

9.2. Заработная плата работникам Предприятия выплачивается ежемесячно в денежной форме и национальной валюте РК не реже одного раза в месяц, не позднее 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится в последний рабочий день, предшествующий выходному или праздничному дню.

9.3. Оплата труда за работу во время дежурств, выполняемых по графикам сменности работниками Предприятия сверх месячной нормы рабочего времени, производится по фактически отработанному времени (на основании служебных записок от руководителей структурных подразделений), если работа выполнялась в рабочие дни – в одинарном размере, и не ниже двойного размера при работе в праздничные и выходные дни исходя из дневной (часовой) ставки работника Предприятия.

9.4. Работникам Предприятия по письменному заявлению может выплачиваться аванс в размере не более 50% от заработной платы не позднее 25 числа текущего месяца.

9.5. Заработная плата, аванс, премии и другие денежные выплаты работникам перечисляются в безналичной форме на платежную карточку.

9.6. При выплате заработной платы работодатель обязан ежемесячно извещать каждого работника о составных частях заработной платы (квитанции), причитающей ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными нормами действующего законодательства РК.

9.8. Удержания профсоюзных и партийных взносов из заработной платы работника производится на основании письменного заявления работника.

9.9. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы работника не может превышать 50% заработной платы, причитающейся работнику.

9.10. При прекращении и/или расторжении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится не позднее 3 (трех) рабочих дней после его прекращения в установленном законом порядке.

10. Благотворительная помощь

10.1. Благотворительная помощь работнику Предприятия может быть предоставлена (из средств профкома) в связи с тяжелым материальным положением работника, при наличии подтверждающих документов, в случаях:

- смерти и болезни членов его семьи, близких родственников (родителей, супругов, детей);
- юбилея (50 лет, 60 лет, 70 лет), согласно протокола «Профкома»,
- причинения имущественного вреда работнику вследствие совершения в отношении его противоправных действий (разбой, кража и др.), а также стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение и др.);
- выхода работника на пенсию;
- в других случаях, предусмотренных коллективным «Договором».

10.2. Решение об оказании благотворительной помощи и ее конкретных размерах принимает «Профком» на основании письменного заявления работника в соответствии с коллективным «Договором».

10.3. «Работникам», при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается лечебное пособие на оздоровление в размере одного должностного оклада работника, в соответствии с коллективным «Договором». Выплата «Работнику» благотворительной помощи на оздоровление осуществляется в сроки, установленные для оплаты трудового отпуска.

11. Заключительные положения

11.1. Оплата труда работников и внештатных работников производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан и выплачивается работникам после удержания налогов в бюджет и других обязательных платежей.

11.2. Во время нахождения работника в командировке и на период учебного отпуска за ним сохраняется заработная плата только по основной занимаемой должности.

11.3. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работнику за первый и последующие годы по соглашению сторон предоставляется согласно графика отпусков. Медицинские работники предприятия имеют право на оплачиваемый трудовой отпуск в количестве, указанном в трудовом и коллективном договоре.

11.4. По соглашению между медицинским работником и работодателем оплачиваемый трудовой отпуск может быть разделен на части согласно утвержденному графику трудовых отпусков.

11.5. Исчисление средней заработной платы производится в соответствии с Едиными правилами исчисления средней заработной платы, утвержденными

Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 908.

11.6. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск переносится, продлевается, прерывается в случаях и порядке, установленных Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

11.7. Споры о применении настоящего Положения о размерах и порядке оплаты труда лицам, работающим по трудовому договору, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

11.8. Предприятие имеет право дополнять и вносить изменения, не противоречащие действующему трудовому законодательству РК, в отдельные пункты данного Положения и его приложения. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом руководителя Предприятия.

**СПИСОК РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ
ДОПЛАТА 30 % ОТ БАЗОВОГО ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА ЗА
РАБОТУ ВО ВРЕДНЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА.**

«Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными (особо вредными) и (или) тяжелыми (особо тяжелыми), опасными (особо опасными) условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный оплачиваемый дополнительный трудовой отпуск и сокращенную продолжительность рабочего времени» № 1053 от 28.12.2015г.)

№	Должность
1	Дезинфектор
2	Повар-технолог
3	Слесарь-сантехник
4	Оператор по стирке белья
5	Уборщики служебных помещений

Нормы выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты работникам организаций различных видов экономической деятельности

(Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 8 декабря 2015 года № 943. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 декабря 2015 года № 12627)

Профессия или должность работника Наименование специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам за счет средств работодателя	Норма и сроки выдачи (количество единиц, пар комплектов)
Врач – специалист любой специализации (области)	
Халат или костюм (жакет и брюки) на хлопчатобумажной основе с антибактериальной и антистатической пропиткой	4 изделия на 1 год
Головной убор на хлопчатобумажной основе с антибактериальной и антистатической пропиткой	4 изделия на 1 год
Перчатки смотровые медицинские	1 изделие на 1 применение
Маска трехслойная медицинская	1 изделие до 1-го снятия
Туфли или тапочки профилактические кожаные с противоскользящим протектором	1 пара на 2 года
При выполнении манипуляций врачом-акушером-гинекологом дополнительно:	
Халат стерильный, многослойный, из нетканного материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-, кровееоталкивающим эффектом	1 изделие на 1 операцию
Фартук стерильный, многослойный, из нетканного материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-, кровееоталкивающим эффектом	1 изделие на 1 операцию
Головной убор хирургический стерильный, многослойный, из нетканного материала	1 изделие на 1 операцию
Маска хирургическая	1 изделие до 1-го снятия
Перчатки хирургические стерильные с длинной манжетой	1 изделие до 1-го снятия

Очки защитные или щиток защитный лицевой	1 изделие до износа
Бахилы	1 пара на 1 операцию
При занятости врачом-хирургом любой специализации (области) дополнительно:	
Халат стерильный, многослойный, из нетканного материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-кровоотталкивающим эффектом	На 1 операцию
Фартук стерильный, многослойный, из нетканного материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-кровоотталкивающим эффектом	На 1 операцию
Маска хирургическая	1 изделие до 1-го снятия
Перчатки хирургические стерильные с длинной манжетой	1 изделие до 1-го снятия
Очки защитные или щиток защитный лицевой	1 изделие до износа
Бахилы из полиэтилена или нетканого материала	На 1 операцию
При работе в гнойном отделении дополнительно:	
Перчатки хирургические стерильные с длинной манжетой (двойные или кольчужные)	1 изделие до 1-го снятия
При работе с лазерным оборудованием дополнительно:	
Очки защитные	1 изделие до износа
При работе лазерным оборудованием дополнительно:	
Очки защитные	1 изделие до износа
Респиратор	1 изделие до износа
При занятости врачом-травматологом-ортопедом дополнительно:	
Халат стерильный, многослойный, из нетканого материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-кровоотталкивающим эффектом	1 изделие на 1 применение
Нарукавники из влагонепроницаемого материала	1 изделие на применение
Очки защитные или щиток защитный лицевой	1 изделие до износа
При работе в операционной дополнительно:	
Халат стерильный, многослойный, из нетканого материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-кровоотталкивающим эффектом	На 1 операцию

Фартук стерильный, многослойный, из нетканого материала, с внутренним противоожидкостным слоем, водо-кровоотталкивающим эффектом	На 1 операцию
Головной убор хирургический стерильный многослойный, из нетканого материала	На 1 операцию
Маска хирургическая	1 изделие до 1-го снятия
Перчатки хирургические стерильные с длинной манжетой	1 изделие до 1-го снятия
Очки защитные или щиток защитный лицевой	1 изделие до износа
Бахилы	На 1 операцию
Перчатки кольчужные	1 пара до износа
При занятости врачом-стоматологом, стоматологом-хирургом дополнительно:	
Халат стерильный, многослойный, из нетканого материала, с внутренним противоожидкостным слоем, водо-кровоотталкивающим эффектом	1 изделие на 1 применение
Нарукавники из влагонепроницаемого материала	1 изделие на 1 применение
Перчатки хирургические стерильные с длинной манжетой	1 изделие до 1-го снятия
Очки защитные	1 изделие до износа
Респиратор	1 изделие до износа
При работе с фотополимеризационными лампами дополнительно:	
Очки защитные	1 изделие до износа
При работе с лазерным оборудованием дополнительно:	
Очки защитные	1 изделие до износа
При занятости врачом-отоларингологом дополнительно:	
Халат стерильный, многослойный, из нетканого материала, с внутренним противоожидкостным слоем, водо-кровоотталкивающим эффектом	1 изделие на 1 применение
Очки защитные или щиток защитный лицевой	1 изделие до износа
При занятости врачом-неонатологом дополнительно:	
Халат стерильный, многослойный, из нетканого материала, с внутренним противоожидкостным слоем, водо-, кровоотталкивающим эффектом	1 изделие на 1 применение

Головной убор стерильный многослойный, из нетканного материала	1 изделие на 1 применение
Бахилы	1 изделие на 1 применение
При занятости врачом анестезиологом-реаниматологом дополнительно:	
Халат стерильный, многослойный, из нетканного материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-кровоотталкивающим эффектом	1 изделие на 1 применение
Перчатки хирургические стерильные длиной манжетой	1 изделие до 1-го снятия
При работе с лазерным оборудованием дополнительно:	
Очки защитные или щиток защитный лицевой	1 изделие до износа
При занятости врачом-трансфузиологом дополнительно:	
Фартук или халат стерильный, многослойный, из нетканного материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-, кровоотталкивающим эффектом	1 изделие на 1 применение
Нарукавники из влагонепроницаемого материала	1 изделие на 1 применение
Очки защитные или щиток защитный лицевой	1 изделие до износа
При занятости врачом-экспертом дополнительно:	
Респиратор	1 изделие до износа
При занятости врачом-эндоскопистом дополнительно:	
Халат стерильный, многослойный, из нетканного материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-кровоотталкивающим эффектом	1 изделие на 1 применение
Нарукавники из влагонепроницаемого материала	1 изделие на 1 применение
Очки защитные	1 изделие до износа
При занятости врачом-эпидемиологом дополнительно: При работе в боксах:	
Комбинезон на хлопчатобумажной основе с антибактериальной и антистатической пропиткой	4 комплекта на 1 год
Пижама на хлопчатобумажной основе с антибактериальной и антистатической пропиткой	4 комплекта на 1 год
Респиратор	1 изделие до износа
Противогаз	1 изделие до износа
При занятости врачом-рентгенологом дополнительно:	

Фартук рентгенозащитный с нагрудником	1 изделие на 2 года
Юбка рентгенозащитная	1 изделие на 2 года
Головной убор рентгенозащитный	1 изделие на 2 года
Перчатки рентгенозащитные	1 изделие на 2 года
Воротник рентгенозащитный	1 изделие на 2 года
Очки рентгенозащитные	1 изделие до износа
При работе с источниками рентгеновского и ионизирующего излучения дополнительно:	
Фартук рентгенозащитный с нагрудником	1 изделие на 2 года
Юбка рентгенозащитная	1 изделие на 2 года
Головной убор рентгенозащитный	1 изделие на 2 года
Перчатки рентгенозащитные	1 изделие на 2 года
Воротник рентгенозащитный	1 изделие на 2 года
Очки рентгенозащитные	1 изделие до износа
Обувь диэлектрическая	1 изделие на 2 года
При выполнении работ с лазерным оборудованием дополнительно:	
Очки	1 изделие до износа
При занятости врачом компьютерной и магнитной томографии дополнительно:	
Фартук рентгенозащитный с нагрудником	1 изделие на 2 года
Юбка рентгенозащитная	1 изделие на 2 года
Головной убор рентгенозащитный	1 изделие на 2 года
Перчатки рентгенозащитные	1 изделие на 2 года
Воротник рентгенозащитный	1 изделие на 2 года
Очки рентгенозащитные	1 изделие до износа
При работе в клиничко-диагностической лаборатории дополнительно:	
Халат многослойный, из нетканого материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-кровоотталкивающим эффектом	1 изделие на 1 применение
Фартук многослойный, из нетканого материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-кровоотталкивающим эффектом	1 изделие на 1 применение
Нарукавники из влагонепроницаемого материала	1 изделие на

	1 применение
Перчатки смотровые медицинские	1 изделие до 1-го снятия
При занятости врачом-бактериологом в бактериологической лаборатории дополнительно:	
Халат или комбинезон на хлопчатобумажной основе с кислотощелочестойкой пропиткой	4 изделия на 1 год
Фартук многослойный, из нетканного материала, с внутренним противожидкостным слоем	1 изделие на 1 применение
Нарукавники из влагонепроницаемого материала	1 изделие на 1 применение
Перчатки смотровые медицинские	1 изделие до 1-го снятия
Респиратор	1 изделие до износа
Очки защитные или щиток защитный лицевой	1 изделие до износа
При занятости врачом-лаборантом дополнительно:	
Респиратор	1 изделие до износа
При работе с кислотами дополнительно:	
Халат или комбинезон на хлопчатобумажной основе с кислотозащитной пропиткой	4 изделия на 1 год
Нарукавники из влагонепроницаемого материала с кислотозащитной пропиткой	4 изделия на 1 год
Перчатки лабораторные с кислотозащитными свойствами	1 пара до износа
Респиратор	1 изделие до износа
При исследовании крови дополнительно:	
Халат стерильный, многослойный, из нетканного материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-кровеотталкивающим эффектом	1 изделие на 1 применение
Нарукавники из влагонепроницаемого материала	1 пара на 1 смену
Очки защитные	1 изделие до износа
Средний и младший медицинский персонал	
Костюм с антибактериальной и антистатической пропиткой	4 изделия на 1 год
Головной убор с антибактериальной и антистатической пропиткой	4 изделия на 1 год
Перчатки смотровые медицинские	1 изделие до 1-го снятия

Маска трехслойная медицинская	1 изделие до 1-госнятия
Туфли или тапочки кожаные на резиновой подошве	1 пара на 2 года
При работе с дезинфицирующими средствами дополнительно:	
Фартук влагонепроницаемый с нагрудником	4 изделия на 1 год
Нарукавники из влагонепроницаемого материала	4 изделия на 1 год
Очки защитные	1 изделие до износа
Респиратор	1 изделие до износа
При работе в реанимации и палате интенсивной терапии дополнительно:	
Фартук или халат стерильный, многослойный, из нетканого материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-кровоотталкивающим эффектом	1 изделие на 1 применение
Нарукавники из влагонепроницаемого материала	1 изделие на 1 применение
При работе в операционной дополнительно:	
Халат стерильный, многослойный, из нетканого материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-кровоотталкивающим эффектом	На 1 операцию
Фартук стерильный, многослойный, из нетканого материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-кровоотталкивающим эффектом	На 1 операцию
Головной убор хирургический стерильный	На 1 операцию
Маска хирургическая	1 изделие до 1-го снятия
Перчатки хирургические стерильные с длинной манжетой	1 изделие до 1-госнятия
Бахилы	На 1 операцию
Очки защитные или щиток защитный лицевой	1 изделие до износа
При обслуживании новорожденных дополнительно:	
Халат стерильный, многослойный, из нетканого материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-, кровоотталкивающим эффектом	1 изделие на 1 применение
Фартук с нагрудником стерильный, многослойный, из нетканого материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-, кровоотталкивающим эффектом	1 изделие на 1 применение

Рентгенлаборант	
При проявлении рентгеновских пленок дополнительно:	
Фартук рентгенозащитный с нагрудником	1 изделие на 2 года
Головной убор рентгенозащитный	1 изделие на 2 года
Перчатки рентгенозащитные	1 пара на 2 года
Воротник рентгенозащитный	1 изделие на 2 года
Очки рентгенозащитные	1 изделие до износа
Туфли или тапочки кожаные	1 пара на 2 года
Фартук влагонепроницаемый с нагрудником	2 изделия на 1 год
При работе с источниками рентгеновского и ионизирующего излучения дополнительно:	
Фартук рентгенозащитный с нагрудником	1 изделие на 2 года
Юбка рентгенозащитная	1 изделие на 2 года
Головной убор рентгенозащитный	1 изделие на 2 года
Перчатки рентгенозащитные	1 изделие на 2 года
Воротник рентгенозащитный	1 изделие на 2 года
Очки рентгенозащитные	1 изделие до износа
Обувь диэлектрическая	1 пара на 2 года
При работе в кабинетах ангиографии и компьютерной томографии дополнительно:	
Фартук рентгенозащитный с нагрудником	1 изделие на 2 года
Юбка рентгенозащитная	1 изделие на 2 года
Головной убор рентгенозащитный	1 изделие на 2 года
Перчатки рентгенозащитные	1 изделие на 2 года
Воротник рентгенозащитный	1 изделие на 2 года
Очки рентгенозащитные	1 изделие до износа
При выполнении ультразвуковых процедур в светолечебных кабинетах дополнительно:	
Перчатки трикотажные	На 1 смену
Очки защитные	1 изделие до износа
При работе в физиотерапевтическом кабинете электролечения дополнительно:	

Перчатки диэлектрические	1 пара на 2 года
При работе с лазерным оборудованием дополнительно:	
Очки защитные	1 изделие до износа
При работе в централизованном стерилизационном отделении дополнительно:	
Фартук влагонепроницаемый с нагрудником	2 изделия на 1 год
Перчатки резиновые с длинной манжетой	24 пары на 1 год
Очки защитные	1 изделие до износа
При работе с медицинскими паровыми стерилизаторами дополнительно:	
Фартук влагонепроницаемый с нагрудником	2 изделия на 1 год
Перчатки резиновые с длинной манжетой	24 пары на 1 год
Щиток защитный лицевой	1 изделие до износа
Респиратор	1 изделие до износа
Фармаколог	
Фартук многослойный, с внутренним противожидкостным слоем	2 изделия на 1 год
При работе с химическими веществами и цитостатиками дополнительно:	
Фартук с нагрудником на хлопчатобумажной основе с кислотощелочестойкой пропиткой	4 изделия на 1 год
Туфли цельнорезининовые	1 пара на 2 года
Перчатки резиновые с длинной манжетой	24 пары на 1 год
Перчатки трикотажные	1 пара на 1 смену
Нарукавники из кислотощелочестойкого материала	12 пар на 1 год
Респиратор	1 изделие до износа
Очки защитные	1 изделие до износа
Провизор	
Халат или костюм с антибактериальной и антистатической пропиткой	3 комплекта на 1 год
Головной убор с антибактериальной и антистатической пропиткой	3 изделия на 1 год
При работе на аптечном складе дополнительно:	
Ботинки (или сапоги) из натуральной кожи. Подошва с	1 пара на 2 года

масловодоотталкивающими свойствами, противоскользящим и износостойким протектором, с ударопрочным металлическим подноском	
Куртка или жилет на утепляющей прокладке	1 изделие на 1 год
Рукавицы или перчатки комбинированные	24 пары на 1 год
Сестра - хозяйка	
Костюм с антибактериальной и антистатической пропиткой	4 комплекта на 1 год
Фартук влагонепроницаемый снагрудником	2 изделия до износа
Перчатки резиновые с длиннойманжетой	1 пара на 1 смену
При работе с грязным бельем и другим мягким инвентарем дополнительно:	
Респиратор	1 изделие до износа
Оператор стиральных машин, отжимщик белья на центрифугах	
Халат или костюм на хлопчатобумажной основе с антибактериальной и антистатической пропиткой	2 изделия на 1 год
Фартук влагонепроницаемый с нагрудником	2 изделия на 1 год
Головной убор на хлопчатобумажной основе	2 изделия на 1 год
Сапоги резиновые с противоскользящим протектором	1 пара на 2 года
Дезинфектор	
Комбинезон или халат на хлопчатобумажной основе с антибактериальной и антистатической пропиткой	4 изделия на 1 год
Головной убор с антибактериальной и антистатической пропиткой	4 изделия на 1 год
Перчатки резиновые с длинной манжетой	1 пара на смену
Фартук влагонепроницаемый с нагрудником	4 изделия на 1 год
Нарукавники из влагонепроницаемого материала	1 пара на смену
Носки на хлопчатобумажной основе	8 пар на 1 год
Респиратор	1 изделие до износа
Противогаз	1 изделие до износа
Лифтер	
Халат или костюм с антибактериальной и антистатической пропиткой	2 изделия на 1 год
Головной убор с антибактериальной	2 изделия на 1 год

и антистатической пропиткой	
Слесарь - сантехник	
Костюм на хлопчатобумажной основе	2 комплекта на 1 год
Головной убор на хлопчатобумажной основе	2 изделия на 1 год
Ботинки (или сапоги) из натуральной кожи. Подошва с маслостойкими свойствами, противоскользящим и износостойким протектором, с ударопрочным металлическим подноском	1 пара на 2 года
Перчатки комбинированные	24 пары на 1 год
Очки защитные	1 изделие до износа
Каска защитная	1 изделие до износа
При выполнении наружных работ:	
Плащ ветрозащитный, водонепроницаемый с капюшоном	1 изделие на 1 год
Сапоги резиновые с противоскользящим протектором	1 пара на 2 года
В холодный период года:	
Костюм (куртка и полукомбинезон/или брюки) хлопчатобумажной основе для защиты от пониженных температур. Подкладка отстегивающаяся на натуральном (или искусственном) меху.	1 комплект на 2 года
Ботинки (или сапоги) утепленные из натуральной кожи. Подошва с маслостойкими свойствами, противоскользящим и износостойким протектором, с ударопрочным металлическим подноском	1 пара на 2 года
Перчатки утепленные, от пониженных температур. Утеплитель натуральный (или искусственный) мех (или сочетание синтетических материалов).	2 пары на 1 год
Головной убор утепленный	1 изделие на 1 год
Уборщик территорий	
Костюм на хлопчатобумажной основе	2 комплекта на 1 год
Головной убор на хлопчатобумажной основе	1 изделие на 1 год
Ботинки (или сапоги) утепленные из натуральной кожи. Подошва с маслостойкими свойствами, противоскользящим и износостойким протектором, с ударопрочным металлическим подноском	1 пара на 2 года

Рукавицы или перчатки комбинированные	24 пары на 1 год
При выполнении наружных работ:	
Плащ ветрозащитный, водонепроницаемый с капюшоном	1 изделие на 1 год
Сапоги резиновые с противоскользящим протектором	1 пара на 2 года
В холодный период года:	
Костюм (куртка и полукомбинезон/или брюки) хлопчатобумажной основе для защиты от пониженных температур. Подкладка отстегивающаяся на натуральном (или искусственном) меху.	1 комплект на 2 года
Ботинки (или сапоги) утепленные из натуральной кожи. Подошва с масловодоотталкивающими свойствами, противоскользящим и износостойким протектором, с ударопрочным металлическим подноском	1 пара на 2 года
Головной убор утепленный	1 изделие на 1 год
Перчатки утепленные, от пониженных температур. Утеплитель натуральный (или искусственный) мех (или сочетание синтетических материалов).	2 пары на 1 год
Уборщик производственных и служебных помещений	
Халат или костюм антибактериальной и антистатической пропиткой	2 изделия на 1 год
Перчатки резиновые с длинной манжетой	1 пара до износа
Головной убор с антибактериальной и антистатической пропиткой	1 изделие на 1 год
Инженер программист	
Халат или костюм с антибактериальной и антистатической пропиткой	2 изделия на 1 год
Энергетик	
Костюм (куртка и полукомбинезон/или брюки) на хлопчатобумажной основе	1 комплект на 2 года
Перчатки на хлопчатобумажной основе прорезиненные	6 пар на 1 год
Перчатки диэлектрические	6 пар на 1 год
Сапоги резиновые	1 пара на 3 года
В холодный период года:	

Костюм (куртка и полукомбинезон/или брюки) хлопчатобумажной основе для защиты от пониженных температур. Подкладка отстегивающаяся на натуральном (или искусственном) меху.	1 комплект на 2 года
Ботинки (или сапоги) утепленные из натуральной кожи. Подошва с маслородоотталкивающими свойствами, противоскользящим и износостойким протектором, с ударопрочным металлическим подноском	1 пара на 2 года
Перчатки утепленные, от пониженных температур. Утеплитель натуральный (или искусственный) мех (или сочетание синтетических материалов)	2 пары на 1 год
Головной убор утепленный	1 изделие на 1 год
Водитель автомобиля	
Халат или костюм (куртка и полукомбинезон/или брюки) на хлопчатобумажной основе	2 комплекта на 1 год
Перчатки трикотажные	48 пар на 1 год
В холодный период года:	
Костюм (куртка и полукомбинезон/или брюки) хлопчатобумажной основе для защиты от пониженных температур. Подкладка отстегивающаяся на натуральном (или искусственном) меху.	1 комплект на 2 года
Ботинки (или сапоги) утепленные из натуральной кожи. Подошва с маслородоотталкивающими свойствами, противоскользящим и износостойким протектором, с ударопрочным металлическим подноском	1 пара на 2 года
Перчатки утепленные, от пониженных температур. Утеплитель натуральный (или искусственный) мех (или сочетание синтетических материалов)	2 пары на 1 год
При ремонте автомобиля дополнительно:	
Костюм с маслоотталкивающей пропиткой	2 комплекта на 1 год
Перчатки резиновые с длинной манжетой	24 пары на 1 год
Перчатки комбинированные	24 пары на 1 год
Головной убор на хлопчатобумажной основе	1 изделие до износа
Гардеробщик	
Халат на хлопчатобумажной основе	2 изделия на 1 год
Маска трехслойная медицинская	1 изделие на 1 смену

При работе в неотапливаемых помещениях дополнительно:	
Жилет на утепляющей прокладке	1 изделие на 1 год
Ботинки (или сапоги) утепленные из натуральной кожи. Подошва с маслостойкими свойствами, противоскользящим и износостойким протектором, с ударопрочным металлическим подноском	1 пара на 3 года

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ОБЛАСТИ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА БЕСПЛАТНУЮ ВЫДАЧУ МОЛОКА ИЛИ ДРУГИХ РАВНОЦЕННЫХ ПИЩЕВЫХ ПРОДУКТОВ.

Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1056. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2015 года № 12709.

№	- Наименование должностей	Перечень химических веществ	Основание
1	<p>Врач рентгенолог, рентген-лаборант, санитарка.</p> <p>Врач эндоскопии, ультразвуковой диагностики. Медсестра эндоскопии, ультразвуковой диагностики</p>	<p>рентгеновское излучение, ионизирующее излучение, свинец и его соединения.</p> <p>Галогенопроизводные углеводороды жирного ряда. Нитро – и аминоксоединения жирного полиметиленового ряда и их производные:</p>	<p>«Об утверждении норм выдачи работникам молока или равноценных пищевых продуктов, и (или) специализированных продуктов для диетического (лечебного и профилактического) питания»</p> <p>Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года №</p>
2.	<p>Специалист лаборатории, лаборант, санитарки</p>	<p>Кислоты, щелочи. Органические растворители – эфирные масла, метиленовый синий, азокрасители, спирт, сложные эфиры – азотной, серной, уксусной кислоты.</p>	

3.	Врач - цитолог, цитотехник, санитарка	Спирт, иммерсионная микрокопирования, азур, эозин, краситель по Романовскому, метанол, буфер фосфатный	1056. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2015 года № 12709.
4.	Врач физиотерапевт, медсестры и санитарфизкабинет	ионизирующее излучение, свинец и его соединение, пары парафина	
5.	Врачи хирургического профиля, операционные медицинские сестры и санитарки	Препараты используемые при операциях и наркозе, спирт,(Фторэтилен) свинец и его соединение	
6.	Врач реаниматолог – анестезиолог, Медсестра анестезистка	сложные эфиры, муравьиная кислота, спирты, йодопроизводные, антибиотики, морфин, опий, атропин	
7.	Отделение госпитальной фармакологии, Медсестра процедурного кабинета, медсестра прививочного кабинета	Спирт, ртуть, хлорсодержащие препараты, антибиотики (тетрациклин, биомицин, левомецетин и др.)	
8.	Медсестра перевязочного кабинета гинекология	Препараты используемые при постановке тампонов и проведении санаций (диметил сульфид) и биоотходами	

		(формальдегиды)
9	Медсестры пульмонология	Компоненты микробиологического происхождения (мокрота на БК, Общий анализ мокроты, мокрота на атипические клетки) Антибиотики (левомицитин) Соединения азота :(кислородный концентрат)Спирты.
10.	Постовая медсестра, перевязочная медсестра, процедур ная медсестра, санитарка Ожоговое отделение	Алкалоид атропин, морфин, никотин содержащие указанные алкалоиды, Антибиотики Компоненты микробиологического происхождения: бактериальные токсины
11.	Медсестры и санитарки гемодиализ	Органические окиси, органические кислоты, спирты, тиоспирты
12.	Ст м/с ЦСО(хранение и раздача дезинфек. ср-в), Медсестра стерилизационной, дезинфектор	Органические кислоты, сложные эферы, спирты, алифатичес кие алициклические углеводороды Работа с повышенным давлением, эфиры фенолов, пары кислот, щелочей галогены и галогенопроизводные: хлор

13.	Оператор по стирке белья, кастелянша	Хлорпроизводные одноциклических многоядерных углеводородов: галогены и галогенопроизводные: хлор	
14.	Слесарь – сантехник, газосварщик	Соединение серы: сероводород хлорсульфоновая кислота, сероуглерод органические красители: азокрасители, никотиновая кислота, марганец и его соединения марганец и аэрозоли остальных его соединений.	

СПИСОК ОТДЕЛЕНИИ ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА БЕСПЛАТНУЮ ВЫДАЧУ МОЛОКА ИЛИ ДРУГИХ РАВНОЦЕННЫХ ПИЩЕВЫХ ПРОДУКТОВ.

№ р/с	Наименование	Должность
1.	Клинико - диагностическая лаборатория	Специалист лаборатории, лаборант, санитарка
2.	Цитологическая лаборатория	Врач, лаборант, санитарка
3.	Отделение бактериологической лаборатории	Специалист лаборатории, лаборант, санитарка
4.	Диагностическое отделение	Врач эндоскопии, ультразвуковой диагностики. Медсестра эндоскопии, ультразвуковой диагностики Врач, медсестра
5.	Отделение лучевой диагностики	Врач рентгенолог, рентген-лаборант, санитарка
6.	Физиотерапевтическое отделение	Врач физиотерапевт, Медсестра и санитар физкабинет
7.	Отделение №1, №2, №3 анестезиологии – реанимации и интенсивной терапии	Врач реаниматолог – анестезиолог. Медсестра анестезистка
8.	Гинекологическое отделение	Врач акушер - гинеколог, медсестра процедурная, медсестра перевязочная
9.	Хирургическое отделение	Врач - хирург, медсестра процедурная
10.	Нейрохирургическое отделение	Врач – нейрохирург , медсестра процедурная
11.	Травматологическое отделение	Врач травматолог - ортопед, медсестра процедурная

12.	Травматологический пункт	Врач травматолог - ортопед, медсестра процедурная
13.	ЛОР отделение	Врач - отоларинголог, медсестра процедурная
14.	Отделение челюстно – лицевой хирургии	Врач, врач стоматолог - хирург, медсестра процедурная
15.	Урологическое отделение	Врач уролог, медсестра процедурная
16.	Ожоговое отделение	Постовая медсестра, перевязочная медсестра, процедурная медсестра, санитарка
17.	Операционный блок	Операционная медсестра, санитарка операционная
18.	Отделение госпитальной фармакологии	медсестра процедурная
19.	Приемное отделение	медсестра процедурная
20.	Отделение общая терапия	медсестра процедурная
21.	Инсультный центр	медсестра процедурная
22.	Неврологическое отделение	медсестра процедурная
23.	Отделение восстановительного лечения и реабилитации	медсестра процедурная
24.	Нефрологическое отделение	медсестра процедурная
25.	Пульманологическое отделение	медсестра процедурная
26.	Отделение паллиативной помощи	медсестра процедурная
27.	Дневной стационар	медсестра процедурная
28.	Дневной стационар – Гемодиализ	Медсестры и санитарки гемодиализ
29.	Родовое отделение	Врач акушер – гинеколог
30.	№1 Отделение совместного пребывания матери и ребенка	Врач акушер – гинеколог,

		медсестра процедурная
31.	№2 Отделение совместного пребывания матери и ребенка	Врач акушер – гинеколог, медсестра процедурная
32.	Отделение реанимации и интенсивной терапии для новорожденных детей	Медсестра процедурная, медсестра прививочная
33.	Отделение патология беременных	Врач акушер – гинеколог, медсестра процедурная
34.	Центральное стерилизационное отделение	Ст. медсестра и медсестра стерилизационной, дезинфектор
35.	Административно – хозяйственный отдел	Кастелянша, Оператор по стирке белья. Слесарь – сантехник, газосварщик

СОСТАВ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

От работодателя (члены согласительной комиссии назначаются приказом работодателя).

№п/п	Ф.И.О.	Должность
1	Ордабеков Ербол Сагиндыкович	Заместитель главного врача по медицинской части
2	Алиева АйсулуСихымовна	Юрист
3	Кемелбекова Айгерим Кайратовна	Специалист службы управления персоналом
4	Мусаев Гамзат Афендиевич	Заведующий отделением анестезиологии, реаниматологии и интенсивной помощи
5	Суле Гульжиян Макулбековна	Расчетный бухгалтер

От профсоюза (члены согласительной комиссии избираются общим собранием (конференцией)).

№п/п	Ф.И.О.	Должность
1	Жолгельдиева Гульшат Шамшаевна	Провизор
2	Аширбаева Лаура Маликовна	Руководитель планово-экономического отдела
3	Ким Дмитрий Сергеевич	Заведующий инсультного центра
4	Мырзаходжаев Абзал Сакенович	Юрист отдела гос.закупок
5	Умарова Рита Тураровна	Председатель профсоюзного комитета

**ПОРЯДОК УЧЁТА МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ
ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ
РАБОТОДАТЕЛЯ**

1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с «Работником», являющимся членом профессионального союза, «Работодатель» направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.
2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не более трех рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет «Работодателю» свое мотивированное мнение в письменной форме.
3. В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением «Работодателя», он в течение трех рабочих дней проводит с «Работодателем» или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.
4. Мнение выборного профсоюзного органа должно быть выражено именно по тому вопросу, который указан в проекте приказа. Оно должно быть мотивированным, т.е. в нём должны быть изложены доводы для обоснования позиции профсоюзного органа по данному вопросу со ссылками на статьи Трудового Кодекса или иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

ОБРАЗЕЦ

*обращения работодателя в профсоюзный комитет
о получении мотивированного мнения
по проекту приказа об увольнении работника*

Председателю профкома

ОБРАЩЕНИЕ

о даче мотивированного мнения

Направляем Вам проект приказа о расторжении трудового договора № 5 от
20.08.20__ г. с _____ В
соответствии с сокращением штата
(Ф.И.О. работника полностью, должность, профессия)

(п. 2, ст.52 ТК РК) и обоснование по нему с приложением следующих документов:

1. приказ о сокращении численности или штата.

Просим в течение трех рабочих дней направить в письменной форме мотивированное мнение по проекту данного акта (приказа, распоряжения)

Приложение на _____ листах.

Подпись работодателя

ОБРАЗЕЦ

*мотивированного мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации
по проекту приказа об увольнении работника.*

ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ

(наименование выборного органа профсоюзной организации)

О мотивированном мнении по вопросу принятия работодателем приказа

(наименование проекта приказа)

Профсоюзный комитет рассмотрел полномочным составом Ваше
обращение исх. № _____ от «__» _____ 20__ г. по
проекту _____

(наименование проекта локального нормативного акта)

обоснование к нему и документы, подтверждающие необходимость и законность принятия нормативного акта работодателя на заседании профсоюзного комитета «___» _____ 20__ г.

Профсоюзным комитетом проверено соблюдение норм трудового законодательства и условий коллективного договора при подготовке проекта приказа о расторжении трудового договора с _____ в соответствии с п. ...ст.

ТК РК и обоснование при
(ф.и.о. работника, должность место работы)

подготовке проекта _____ и утверждено следующее мотивированное мнение:

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

(наименование выборного органа профсоюзной организации)

По

проекту _____

(наименование проекта приказа)

Представленный проект приказа о расторжении трудового договора с _____ в соответствии с п. ...ст. ТК

РК и приложенные к нему

(ф.и.о. работника, должность место работы)

документы соответствуют (не соответствует) требованиям, установленным статьями Трудового кодекса РК (иными нормативными актами), пунктам _____ коллективного договора.

Проект приказа учитывает (не учитывает) дополнительные обстоятельства, связанные с трудовой деятельностью работника в организации.

Изложить иные замечания и дополнения к проекту по содержанию, а также моменты, не учтенные работодателем при подготовке проекта приказа о расторжении трудового договора.

На основании изложенного Профсоюзный комитет считает возможным (невозможным) принятие работодателем решения об издании приказа о расторжении трудового договора с _____.

Председатель первичной
профсоюзной организации

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной
организации

Получил _____

(Ф.И.О.)

Пронумеровано и прошнуровано

_____ **ЛЕВЯНОСТО СЕМЬ**

_____ **ЛИСТОВ**

Работодатель
Главный врач ГМБ
Абильдаев Н.И.И.

Представитель коллектива
Председатель ШО ГМБ
Умарова Р.Т.