

Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения «Кокшетауская городская многопрофильная больница» при управлении здравоохранения Акмолинской области

НАИМЕНОВАНИЕ
ПРЕДПРИЯТИЯ

Государственное коммунальное предприятие на праве
хозяйственного ведения «Кокшетауская городская
многопрофильная больница» при управлении
здравоохранения Акмолинской области

АДРЕС ПРЕДПРИЯТИЯ

г. Кокшетау, ул. Сатпаева, д. 20

ФОРМА СУЩЕСТВЕННОСТИ

Государственное коммунальное предприятие

ПРАВОВАЯ ФОРМА

Государственное коммунальное предприятие на праве
хозяйственного ведения

УЧРЕДИТЕЛЬСТВО

Акмолинская область

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОРГАН

Управление здравоохранения Акмолинской области

ОБЪЕКТ

ГОСУДАРСТВЕННОГО

УПРАВЛЕНИЯ

ОБЪЕКТ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между государственным коммунальным предприятием на праве хозяйственного ведения «Кокшетауская городская многопрофильная больница» при управлении здравоохранения Акмолинской области и его работниками на 2021 - 2023 годы

Принят

на собрании трудового коллектива
государственного коммунального
предприятия на праве хозяйственного
ведения «Кокшетауская городская
многопрофильная больница» при
управлении здравоохранения
Акмолинской области

« 01 » 02 2021 года

«Акмола облысының
еңбек инспекциясы
жөніндегі
басқармасы»
мемлекеттік мекемесі

№ 646

«19» 02 2021 ж.

ПАСПОРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения «Кокшетауская городская многопрофильная больница» при управлении здравоохранения Акмолинской области
АДРЕС ПРЕДПРИЯТИЯ	Индекс 020000, г.Кокшетау, ул.Сатпаева, д.85
ФОРМА СОБСТВЕННОСТИ	Государственная собственность
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения
УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОРГАН	Акимат Акмолинской области
ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ	Управление здравоохранения Акмолинской области
ОТРАСЛЬ	Здравоохранение
СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	В области здравоохранения
ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ	463 физических лиц
РЕКВИЗИТЫ	БИН 990740001522 ИИК KZ 169650000071819974 БИК IRTYKZKA Акмолинский филиал АО «ForteBank»
ПЕРВЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ	Исполняющий обязанности главного врача Калмуратов Саржан Амангелдинович

Настоящий коллективный 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 Республики Казахстан, иных актов, содержащих нормы трудового права, отраслевого тарифного соглашения и настоящего договора. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан (далее – Трудовой кодекс), Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», Законом «О профессиональных союзах» и другими законодательными и нормативными актами, действующими на территории Республики Казахстан.

Коллективный договор предусматривает, с одной стороны, обязательства работодателя по решению трудовых и социально-экономических вопросов работников, с другой стороны - обязательства трудового коллектива по обеспечению прав и интересов администрации.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключается между работниками и работодателем в лице их представителей.

Раздел 1. Общие положения

1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются: Государственным коммунальным предприятием на праве хозяйственного ведения «Кокшетауская городская многопрофильная больница» при управлении здравоохранения Акмолинской области (далее – Предприятие) в лице и.о. главного врача Калмуратова Саржан Амангелдиновича и работники организации в лице председателя Первичной профсоюзной организации Хабибулиной Айгуль Сардарбековны (далее - «Профсоюз»).

2. Основные принципы заключения Коллективного договора

2.1 Коллективный договор направлен на обеспечение эффективности работы Предприятия, социально-экономических и правовых гарантий работников и заключен исходя из принципов:

- разграничения прав и обязанностей Сторон;
- широкого участия работников Предприятия в разработке Коллективного договора;
- равноправия Сторон в разработке Коллективного договора и внесение в него изменений и дополнений;
- соблюдение законных прав и интересов Сторон;
- контроля и ответственности Сторон за исполнением обязательств, предусмотренных в нем.

3. Действия Коллективного договора

3.1. Коллективный договор заключен на 2021-2023 годы, вступает в силу со дня подписания и вводится в действие с 1 января 2021 года.

3.2. Коллективный договор действует до даты принятия нового коллективного договора.

3.3. На период реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) Предприятия Коллективный договор сохраняет свое действие. Впоследствии Коллективный договор может быть пересмотрен по инициативе одной из Сторон.

3.4. Действие коллективного договора распространяется на работодателя, на всех работников Предприятия, от имени которых заключен коллективный договор, а также на работников, не являющихся членами профсоюза при наличии письменных заявлений от них о присоединении к коллективному договору (п.3 ст. 158 Трудовой кодекс), выборных и штатных профсоюзных работников.

4. Обязательства Сторон

4.1. Положения Коллективного договора являются обязательными для исполнения Сторонами. Ни одна из сторон не вправе в одностороннем порядке изменить или приостановить действие любого из пунктов настоящего Коллективного договора.

5. Порядок разработки, заключения Коллективного договора и внесения изменений и дополнений

5.1. Разработка, заключение Коллективного договора осуществляется в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

5.2. При достижении соглашения Сторон Коллективный договор составляется не менее чем в двух экземплярах на государственном и русском языках и подписывается представителями Сторон.

5.3. Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному согласию Сторон. Требование одной из Сторон о начале переговоров является обязательным для другой Стороны. Изменения и дополнения к Коллективному договору рассматриваются двухсторонней комиссией, образованной из числа представителей Сторон, оформляются соглашением, подписанным Сторонами, которое является неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора и имеет равную с ним юридическую силу.

5.4. Толкование положений настоящего Коллективного договора осуществляется по взаимному согласию Сторон.

Раздел 2. Права и обязанности Сторон

6. Права и обязанности Работника

6.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом;
- 2) требование от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров, соглашений, актов работодателя;
- 3) безопасность и охрану труда;
- 4) получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
- 5) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;
- 6) оплату простоя в соответствии с Трудовым Кодексом;
- 7) отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- 8) объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;
- 9) участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором;
- 10) возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 11) обязательное социальное страхование;
- 12) страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;
- 13) гарантии и компенсационные выплаты;
- 14) защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
- 15) равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;
- 16) обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом;
- 17) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- 18) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами;
- 19) отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;
- 20) обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования

условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;

21) обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;

22) оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;

23) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными законами Республики Казахстан;

24) обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя;

25) получение из единой системы учета трудовых договоров сведения о трудовом договоре и своей трудовой деятельности.

6.2. Работник обязан:

1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

2) соблюдать трудовую дисциплину;

3) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

4) бережно относиться к имуществу работодателя и работников;

5) сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;

6) не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

7) возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных Трудовым Кодексом и иными законами Республики Казахстан.

6.3. Работник имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом.

7. Права и обязанности Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

1) на свободу выбора при приеме на работу;

2) изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, которые установлены Трудовым кодексом;

3) издавать в пределах своих полномочий акты Работодателя;

4) требовать от работников выполнения трудового, коллективного договоров, Правил трудового распорядка и других актов работодателя;

5) поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке,

предусмотренных Трудовым кодексом;

6) на возмещение вреда, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;

7) устанавливать работнику испытательный срок,

8) обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в Республике Казахстан, а также в странах ближнего и дальнего зарубежья в соответствии с Трудовым кодексом;

9) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с Трудовым кодексом;

10) на обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

11) приглашать с других городов страны и ближнего зарубежья для проведения мастер-классов специалистов, являющихся как резидентами, так и нерезидентами Республики Казахстан, с целью внедрения передовых технологий в диагностике и лечении больных. Оплату производить по соглашению сторон за счет платных услуг;

12) заключать трудовые договоры с внештатными работниками для выполнения работ, оказания услуг. Внештатные работники по правам и обязанностям полностью приравниваются работникам, состоящим в штате Предприятия;

13) определять и пересматривать форму оплаты труда, штатное расписание, размеры должностных окладов, систему премирования и иного вознаграждения самостоятельно;

14) устанавливать стимулирующие надбавки к должностным окладам работников Предприятия, премировать и оказывать материальную помощь на счет экономии средств;

15) устанавливать надбавки за психоэмоциональные и физические нагрузки работникам, которым в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданским служащим, работников организаций, финансируемых за счет средств государственного бюджета, работников бюджетных предприятий» (далее – Постановление) не предусмотрены данные надбавки.

7.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;

2) при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом;

3) требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии с Трудовым кодексом;

4) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым

договором;

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

6) знакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение №1**), иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и коллективным договором;

7) рассматривать предложения представителей работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;

8) вести коллективные переговоры в порядке, установленном Кодексом, заключать коллективный договор;

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

10) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей, за счет собственных средств;

11) предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о занятости населения;

12) выполнять предписания государственных инспекторов труда;

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

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников;

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

16) предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

17) обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение и обязательное социальное страхование;

18) предупреждать работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;

19) принимать меры по предотвращению профессиональных рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;

20) вести учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником;

21) возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с Трудовым Кодексом и иными законами Республики Казахстан;

22) беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного 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, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;

23) обеспечить ведение реестров или других документов, определяемых работодателем, в которых указываются фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) и дата рождения работников моложе восемнадцати лет;

24) осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;

25) осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;

26) создавать согласительную комиссию в порядке, установленном настоящим Кодексом;

27) предоставлять работнику отпуск для прохождения скрининговых исследований с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы в порядке и объеме, определенном законодательством Республики Казахстан в области здравоохранения;

28) вносить информацию о заключении и прекращении с работником трудового договора, вносимых в него изменениях и (или) дополнениях, содержащих сведения, предусмотренные подпунктами 1), 2), 3), 4), 5) и 13) пункта 1 статьи 28 Трудового Кодекса, в единую систему учета трудовых договоров в порядке, определенном уполномоченным государственным органом по труду;

29) обеспечивать работникам равную оплату за равный труд, а также равные производственно-бытовые условия без какой-либо дискриминации;

30) Работодатель имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом.

8. Права и обязанности Профсоюза

8.1. Профсоюз имеет право:

1) осуществлять контроль за исполнением Коллективного договора;

2) осуществлять общественный контроль за соблюдением трудового законодательства;

3) информировать членов Профсоюза о результатах выполнения Коллективного договора;

4) быть полномочным представителем интересов работников в переговорах с работодателем в рамках настоящего Коллективного Договора и по другим вопросам, возникающим между работодателем и работниками предприятия;

5) предъявлять в суд иски в защиту прав и интересов работников, выступать в их интересах при проведении медиации, в суде, трудовом арбитраже или арбитраже, в государственных органах, оказывать им иную правовую помощь;

6) обращаться в государственные органы об отмене полностью или частично либо изменении принятых ими нормативных правовых актов, ущемляющих права и законные интересы работников;

7) участвовать в досудебном разрешении трудовых споров;

8) участвовать в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и законодательством Республики Казахстан о медиации;

9) вести переговоры, заключать соглашения и коллективные договоры;

10) организовывать совместные действия с работодателем по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также по проведению проверок условий и охраны труда на рабочих местах.

8.2. Профсоюз обязуется:

1) содействовать Работодателю:

- в укреплении трудовой и исполнительской дисциплины;
- в обеспечении безопасных условий труда;
- в развитии социального партнерства на основе доверия и взаимопонимания;

2) защищать социальные, трудовые права и интересы членов Профсоюза по вопросам:

- повышения их жизненного уровня;
- увольнения и содействия занятости;
- соблюдения режима рабочего времени и времени отдыха;

3) проводить работу по пропаганде здорового образа жизни, принимать участие в организации отдыха и оздоровления работников и детей работников Предприятия;

4) содействовать в оказании организационной, консультативной, правовой и материальной помощи членам Профсоюза;

5) содействовать соблюдению трудового законодательства, принимать участие в рассмотрении трудовых споров;

6) предусмотреть в плане расходов Профсоюза деньги на приобретение новогодних кулчков работающим работникам Предприятия;

7) представлять интересы работников на переговорах с Работодателем при решении трудовых конфликтов в рамках Согласительной комиссии;

8) предоставлять членам профсоюза бесплатные консультации и правовую помощь по вопросам трудового законодательства.

9) совместно с Работодателем обеспечить работу комиссий:

- для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора в соответствии с требованиями ст.156 Трудового Кодекса;

- согласительной по рассмотрению трудовых споров в соответствии с требованиями ст.159 Трудового Кодекса;

- примирительной по рассмотрению трудовых споров в соответствии с требованиями ст.165 Трудового Кодекса;

- по расследованию несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью в соответствии с требованиями ст.159 Трудового Кодекса;

- по контролю за ходом выполнения Коллективного договора и решения разногласий, возникающих в ходе его реализации в соответствии с требованиями ст.156 Трудового Кодекса.

10) проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза по повышению их правовой грамотности, в том числе по основам трудового законодательства Республики Казахстан, а также положениям коллективного договора, развитию навыков умения вести переговоры и достижения консенсуса в трудовых спорах;

11) содействовать соблюдению работниками правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины, а также правил безопасности и охраны труда;

12) информировать членов профсоюза о поступлении и расходовании денег на условиях и в порядке, определенных уставом;

13) представлять интересы работников, не являющихся членами профсоюза, на основании их письменных заявлений на тех же условиях, как и для членов профсоюза на усмотрение профактива;

14) информировать работодателя в течение трех рабочих дней со дня избрания или переизбрания о членах выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы.

Раздел 3. Трудовой договор, социальная защита, занятость

9. Трудовой договор

9.1. Работодатель обязуется:

1) при приеме на работу с работниками заключать трудовые договоры (**Приложение №2**) и в случае изменения условий труда вносить в них дополнения, изменения в соответствии с их профессиями (специальностями), квалификациями, должностями;

2) заключать трудовые договоры с работниками при приеме на работу на срок не менее одного года;

3) предусматривать при приеме на работу заключение в письменной форме договоров о полной индивидуальной материальной ответственности работника (**Приложение №3**), договоров о неразглашении конфиденциальной информации (**Приложение №4**);

4) при заключении трудового договора с работниками предусматривать требования, предусмотренные ст. 28 Трудового кодекса:

- реквизиты сторон;
- работу по определенной специальности, профессии, квалификации или должности (трудовую функцию);
- место выполнения работы;
- срок трудового договора;
- дату начала работы;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- размер и иные условия оплаты труда;
- характеристику условий труда, гарантии и льготы, если работа относится к тяжелым и (или) выполняется во вредных и (или) опасных условиях;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- порядок изменения и прекращения трудового договора;
- ответственность сторон;
- дату заключения и порядковый номер.

9.2. При заключении трудового договора в трудовом договоре может быть установлено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе.

9.3. По соглашению сторон между работодателем и работником может заключаться договор о неконкуренции, которым предусматривается обязательство работника не осуществлять действий, способных нанести ущерб работодателю. В договоре о неконкуренции устанавливаются ограничения и условия их принятия, а также может устанавливаться компенсация на период действия этого условия, за исключением случаев, когда условие о неконкуренции предусмотрено законодательством Республики Казахстан. Перечень должностей и работ, занимаемых или выполняемых работниками, с которыми может заключаться договор о неконкуренции, утверждается актом работодателя.

9.4. По соглашению сторон в трудовой договор могут включаться и иные условия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

10. Социальная защита

10.1. Работодатель обязуется:

10.1.1. не допускать расторжения трудового договора по своей инициативе:

1) с беременными женщинами, женщинами, имеющим 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 матери, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 2) и 3) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса.

В случае, если на день истечения трудового договора женщина

представит медицинское заключение о беременности сроком двенадцать и более недель, кроме случаев замещения отсутствующего работника, работодатель обязан по ее письменному заявлению продлить срок трудового договора на день окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

2) в период временной нетрудоспособности и пребывания работника в ежегодном трудовом отпуске, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 1), 18), 20) и 23) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса;

3) Не допускается расторжение трудового договора с работниками до достижения пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», которым осталось менее двух лет, по основаниям, предусмотренным подпунктами 2) и

4) пункта 1 статьи 52 Трудового Кодекса, без наличия положительного решения комиссии, созданной из равного числа представителей от работодателя и работников;

10.1.2. при сокращении численности или штата работников в установленном порядке расторгать трудовые договоры со следующими работниками по последовательности:

1) проходящими испытательный срок;

2) имеющими наименьший стаж работы на Предприятии;

3) имеющими дисциплинарные взыскания, срок действия которых не истек;

10.1.3. при сокращении численности или штата работников предоставлять преимущественное право оставления на работе:

1) работникам, являющимся единственным кормильцем в семье;

2) родителям многодетных семей, имеющих четыре и более совместно проживающих несовершеннолетних детей;

3) работникам, проработавшим в области здравоохранения не менее 20 лет;

10.1.4. при упразднении структурного подразделения Предприятия, самого Предприятия, сокращении численности или штата работников:

1) не менее чем за один месяц до расторжения трудового договора письменно уведомить Работника о предстоящем расторжении;

2) уведомить Профсоюз не позднее, чем за месяц;

3) предоставить работнику один день в неделю или два часа в течение каждого рабочего дня для самостоятельного поиска работы;

4) выплатить работнику компенсацию в размере среднемесячной заработной платы за месяц.

10.2. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 24) пункта 1 статьи 52 Трудового Кодекса, допускается по достижении работником пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», с уведомлением работника не менее чем за один месяц до даты расторжения трудового договора, с выплатой компенсации в размере:

Со стороны работодателя:

- 50 000 (пятьдесят тысяч) тенге для работников, имеющих высшее специальное образование (врачи, специалисты и др.);

- 40 000 (сорок тысяч) тенге – средне - специальное образование (средний медицинский персонал, специалисты и др.);

- 30 000 (тридцать тысяч) тенге - не имеющих средне - специального образования (санитарки, сестры-хозяйки, рабочие и др.);

Со стороны Профсоюза:

- 10 000 (десять тысяч) тенге для работников, имеющих высшее специальное образование (врачи, специалисты и др.);

- 10 000 (десять тысяч) тенге – средне - специальное образование (средний медицинский персонал, специалисты и др.);

- 10 000 (десять тысяч) тенге - не имеющих средне - специального образования (санитарки, сестры-хозяйки, рабочие и др.).

10.3. С работником, достигшим пенсионного возраста и обладающим высоким профессиональным и квалификационным уровнем, с учетом его работоспособности трудовой договор может продлеваться ежегодно без ограничения, предусмотренного частью четвертой подпункта 2) пункта 1 ст. 30 ТК РК.

10.4. В целях оперативного досудебного рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров на Предприятии создается примирительная комиссия с равным участием представителей Профсоюза и Работодателя.

Решение комиссии принимается на основе соглашения сторон, оформляется протоколом, подписываемым представителями сторон, имеет для сторон обязательную силу и исполняется в порядке и сроки, установленные решением примирительной комиссии. При недостижении соглашения в примирительной комиссии ее работа прекращается, а для разрешения спора создается трудовой арбитраж.

Решение трудового арбитража является обязательным для исполнения сторонами коллективного трудового спора. В случае неисполнения решения трудового арбитража в установленный срок стороны имеют право осуществить разрешение спора в судебном порядке.

10.5. На Предприятии для рассмотрения индивидуальных трудовых споров создается согласительная комиссия, которая является постоянно действующим органом, создаваемым на паритетных началах из равного числа представителей от работодателя и работников (**Приложение №6**).

Решение согласительной комиссии подлежит исполнению установленный ею срок, за исключением спора о восстановлении на работе.

10.6. Необходимость и объем профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации для функционирования и развития организации определяются работодателем. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников или иных лиц, не состоящих с ним в трудовых отношениях (обучаемый):

- 1) непосредственно в организации (у работодателя);

2) в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования;

3) в иных организациях, осуществляющих профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации обучаемых по направлению работодателя осуществляются за счет средств работодателя или иных средств, не запрещенных законодательством Республики Казахстан, в соответствии с договором обучения. При этом в договоре обучения оговаривается, что работник после завершения обучения должен отработать на предприятии 3 (три) года. В случае неотработки указанного срока, работник обязан возместить работодателю затраты, связанные с обучением, пропорционально недоработанному сроку отработки.

Раздел 4. Организация и нормирование, заработная плата, рабочее время и время отдыха

11. Организация, нормирование и оплата труда, заработная плата, надбавка, доплата и другие виды поощрений

11.1. Работодатель обязуется:

1) установить работникам Предприятия минимальные значения должностных окладов и иных доплат не ниже соответствующих должностных окладов и доплат гражданских служащих в соответствии с Постановлением и с Положением об организации системы оплаты труда в Предприятии;

2) выплачивать заработную плату путем перечисления на картсчет с выдачей расходных листов один раз в месяц до 10 числа следующего месяца;

3) обеспечить своевременное перечисление обязательных пенсионных взносов в ГЦВП;

4) из доходов, полученных Предприятием за счет оказания платных услуг, 60 % направлять на развитие Предприятия, 40 % направлять на дополнительную оплату труда, распределив его следующим образом:

30% - медицинскому персоналу отделений;

10% - хозяйственно-управленческому аппарату.

При этом денежные средства, направленные на дополнительную оплату труда медицинского персонала, распределять следующим образом:

50% - на оплату врачам;

30% - на оплату среднего медицинского персонала;

20% - на оплату младшего медицинского персонала;

5) производить ежемесячную доплату в размере 10% от должностного оклада за счет внебюджетных средств сотрудникам, награжденным государственными и ведомственными наградами: нагрудным знаком «Денсаулық сақтау ісінің үздігі», нагрудным знаком «Денсаулық

«...тау ісіне қосқан үлесі үшін». При наличии у сотрудника двух и более знаков, оплату производить за один знак;

6) оплату труда за работу во время дежурств, выполняемых сверх месячной нормы продолжительности рабочего времени, производить по фактически отработанному времени, то есть в одинарном размере, если работа выполнялась в рабочие дни. Если выполняемая работа осуществляется в выходные или в праздничные дни, оплата производится в полуторном размере. Компенсационные выплаты в выходные и в праздничные дни могут быть заменены по желанию работников дополнительным днем отдыха;

7) 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 в размере до 50% от должностного оклада;

8) производить оплату сверхурочной работы, работы в праздничные и выходные дни, а также оплату труда в ночное время в соответствии со статьями 108, 109, 110 Трудового кодекса;

9) при наличии финансовых средств производить премирование работников и производить иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о дифференцированной оплате труда Предприятия;

10) обеспечить выплаты заработной платы работникам субъектов здравоохранения, финансируемых в рамках ГОБМП и в системе ОСМС с установлением дополнительных повышающих коэффициентов с 1 января 2020 года к заработной плате, предусмотренной Постановлением (без учета премий и иных стимулирующих выплат) следующих категорий:

- специалистам высшего уровня квалификации (включая заведующих отделениями): высшей категории - 1,5; первой категории - 1,47; второй категории - 1,42; без категории - 1,38;

- специалистам высшего и среднего уровня квалификации (включая старших медицинских сестер и специалистов лаборатории): высшей категории - 1,35; первой категории - 1,33; второй категории - 1,3; без категории - 1,29;

- санитаркам (включая сестер-хозяек) - 1,15.

При начислении заработной платы указанным категориям работников в соответствии со статьями 106, 109 и 110 Трудового кодекса применять вышеуказанные коэффициенты.

12. Рабочее время и время отдыха

12.1. Рабочее время и время отдыха определяются Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом норм действующего законодательства и положений Коллективного договора;

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждается Работодателем по согласованию с Профсоюзом и является обязательным для выполнения Работодателем и работниками.

12.3. Продолжительность рабочего времени работников Предприятия составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе по 8 часов ежедневно с выходными днями – суббота, воскресенье. Начало работы в 09.00 часов, окончание в 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. В связи с производственной необходимостью устанавливается иной режим работы для ряда структурных подразделений Предприятия, перечень которых прилагается.

12.4. В структурных подразделениях Предприятия, где по условиям работы предоставление перерыва в период с 13.00-14.00 часов невозможно, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в другое удобное время.

12.5. Для работников, занятых на работах с вредными (особо вредными) условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени и дополнительный ежегодный трудовой отпуск на основании Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1053 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей, перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени, дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск и повышенный размер оплаты труда, а также правил их предоставления» (далее – Приказ № 1053) право на сокращенную продолжительность рабочего времени имеют:

- рентгенологическое отделение, продолжительностью недельной нормы 30 часов; продолжительность рабочей смены 6 часов 00 минут;
- инфекционное отделение - 36 часов;
- клиничко-диагностическая лаборатория (врач, лаборант, средние и младшие медицинские работники) - 36 часов;
- работники УЗИ кабинета и кабинета лазерной терапии - 30 часов;
- фармацевт, провизор - 36 часов;
- дезинфектор - 36 часов.

12.6. Предоставлять работникам, ранее относившимся к категории гражданских служащих, основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью двадцать четыре календарных дня с выплатой пособия на оздоровление в размере должностного оклада (**Приложение № 5**).

Работникам, ранее не относившимся к категории гражданских служащих, предоставлять оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью двадцать четыре календарных дня, с выплатой пособия на оздоровление в размере минимальной заработной платы (**Приложение № 5**).

12.7. Ежегодный трудовой отпуск может быть прерван по производственной необходимости и с согласия работника, а также при временной нетрудоспособности, наступившей в период отпуска, со дня подачи заявления работника о прерывании отпуска, и продлен после окончания больничного листа.

При отзыве из трудового отпуска неиспользованная часть трудового отпуска по договоренности сторон может быть перенесена, присоединена к отпуску следующего года, либо выплачена компенсация за неиспользованный отпуск.

12.8. Обеспечивать супругам, работающим в организации, по их желанию и с учетом производственной возможности, одновременное предоставление отпуска. Если один из супругов имеет отпуск большей продолжительностью, то, по желанию другого супруга, предоставлять соответствующее число дней без сохранения заработной платы.

12.9. Работникам предоставлять оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска в соответствии с трудовым договором и графиком отпусков, утверждаемых Работодателем, либо по соглашению сторон; оплату отпускных выплат производить не позднее, чем за три дня до начала трудового отпуска, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика – не позднее трех календарных дней со дня его предоставления.

12.10. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее двух календарных недель продолжительности отпуска, предусмотренного в трудовом договоре работника;

12.11. На основании Приказа Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1053 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей, перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени, дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск и повышенный размер оплаты труда, а также правил их предоставления» право на дополнительный ежегодный трудовой отпуск имеют работники следующих структурных подразделений Предприятия:

- прачечное отделение - 6 дней;
- врачи, средний и младший медицинский персонал хирургических отделений и палат всех профилей в стационаре - 12 дней;
- инфекционное отделение - 12 дней;
- клинико-диагностическая лаборатория - 12 дней;
- фармацевт, провизор - 12 дней;
- дезинфектор - 12 дней;
- водитель автомобиля медицинской помощи санитарного автотранспорта 12 дней;
- медсестра по массажу, медсестра физиоотделения - 12 дней;
- работники УЗИ кабинета и кабинета лазерной терапии - 16 дней;

- неврологическое отделение - 18 дней;
- рентген кабинет - 18 дней;
- отделение анестезиологии и реанимации (кроме старшей медицинской сестры) - 18 дней;
- старшая медицинская сестра отделения анестезиологии и реанимации – 12 дней;
- повар – 6 дней;
- программист – 6 дней;
- монтажник внутренних санитарно-технических систем и оборудования – 6 дней;
- штукатур-маляр – 6 дней;
- рабочие – 6 дней;
- сотрудники администрации (главный врач, заместители главного врача, главная медсестра, начальник отдела службы по управлению человеческими ресурсами, специалист отдела службы по управлению человеческими ресурсами, главный бухгалтер, бухгалтера, главный экономист, экономист, юрист, секретарь, инженер-метролог) – 6 дней.

12.12. Инвалидам первой и второй групп предоставляются дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска продолжительностью не менее шести календарных дней.

12.13. Работодатель предоставляет на основании заявления работника отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем.

12.14. На основании уведомления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при:

- 1) регистрации брака;
- 2) рождении ребенка;
- 3) смерти близких родственников, а также супруга (супруги) и (или) их свойственников (полнородные и неполнородные братья и сестры, родители (родитель), дети, дедушка, бабушка, внуки).

12.15. Работникам, обучающимся в организациях образования, предоставляются учебные отпуска без сохранения заработной платы для подготовки и сдачи зачетов и экзаменов, выполнения лабораторных работ, подготовки и защиты дипломной работы (проекта), для прохождения программ подготовки военно-обученного резерва.

12.16. Беременным женщинам, женщинам, родившим ребенка (детей), женщинам (мужчинам), усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей), предоставлять следующие отпуска:

- отпуск по беременности и родам;
- отпуск работникам, усыновившим (удочерившим) новорожденного ребенка (детей);
- отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Раздел 5. Охрана труда, социальные гарантии и льготы

13. Охрана труда

13.1. Работодатель принимает на себя безусловное обязательство выполнять мероприятия по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, по созданию безопасных условий труда и быта работников, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан.

13.2. На время приостановления работ вследствие нарушения Работодателем требований по безопасности и охране труда за работников сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.

13.3. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья или окружающих людей не влечет привлечения к дисциплинарной или материальной ответственности.

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

13.5. 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.

Производственный совет по безопасности и охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах техническими инспекторами труда.

13.6. Финансирование мероприятий по безопасности и охране труда осуществляется за счет средств Работодателя. Работодатель своевременно обеспечивает работника хозяйственными принадлежностями, моющими средствами, специальной одеждой.

14. Социальные гарантии и льготы

14.1. Работодатель и Профсоюз обязуются представлять интересы трудового коллектива:

- в органах местной власти и администрации, от имени коллектива выходить в эти органы с предложениями по социальной защите;
- в пределах полномочий принимать все меры для обеспечения жильем работников.

14.2. На работников Предприятия - членов профсоюза распространяются следующие социальные льготы и гарантии:

- в связи с достижением 50-ти и (или) 60-ти летних юбилеев, в связи с занятием призовых мест при участии в спортивных соревнованиях, профессиональных конкурсах работнику выплачивается единовременное вознаграждение со специального счета в размере 10000 (десять тысяч) тенге, из средств Профсоюза – 10 000 (десять тысяч) тенге;

- к празднованию Нового года каждый работник обеспечивается новогодними кулками;

- для детей Работников за счет Профсоюза предоставляются в детские оздоровительные центры путевки с 50-процентной оплатой стоимости;

- остро нуждающимся и малообеспеченным работникам в связи с их болезнью или же близких родственников (супруг, супруга, родители, дети), а так же в случае наступления чрезвычайных ситуаций при предоставлении соответствующих документов оказывается материальная помощь со средств специального счета в размере - 10000 (десять тысяч) тенге. Согласно протокола заседания профкома в каждом случае индивидуально от Профсоюза выделяются денежные средства в размере до 50 000 (пятьдесят тысяч) тенге;

- в связи со смертью близких родственников работника (супруг, супруга, родители, дети) оказывается материальная помощь со средств специального счета в размере - 20000 (двадцать тысяч) тенге, из средств Профсоюза – 10 000 (десять тысяч) тенге;

- Предприятие в соответствии с Положением об оказании ГКП на ПХВ «Кокшетауская городская многопрофильная больница» при управлении здравоохранения Акмолинской области медицинских и прочих услуг на платной основе, может предоставлять работникам в случае их заболевания льготы в порядке снижения стоимости оплаты за проведение отдельных лечебных процедур.

14.3. Работодатель и Профсоюз обязуются содействовать обеспечению работников, нуждающихся в оздоровлении по медицинским показаниям, льготными путевками на санаторно-курортное лечение.

14.4. При приеме на работу молодого специалиста по окончании высшего учебного заведения прошедший испытательный срок обеспечить подъемными в размере 100 000 (сто тысяч) тенге, при окончании средне-специального заведения - в размере должностного оклада. При этом в трудовом договоре отразить обязательство работника отработать на Предприятии не менее трех лет. В случае расторжения трудового договора до истечения трех лет, работник возвращает сумму подъемных пропорционально недоработанному сроку отработки.

Раздел 6. Гарантии профсоюзной деятельности

15. Гарантии профсоюзной деятельности

15.1. Работодатель обязуется:

1) соблюдать права Профсоюза, создавать необходимые условия для его нормальной деятельности в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

2) предоставлять Профсоюзу в бесплатное пользование необходимые для их деятельности помещения и средства связи (кроме переговоров междугородней, сотовой связи);

3) освобождать от выполнения трудовых обязанностей работников, являющихся членами выборных Профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, с сохранением средней заработной платы:

- для выполнения ими общественных обязанностей в соответствии с утвержденным планом работы Профсоюза;

- для участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, созываемых выборными профсоюзными органами, а так же на время профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы;

4) предоставлять информацию, которая необходима для ведения коллективных переговоров и реализаций прав профсоюза по защите трудовых и профессиональных прав и интересов работников. Включать представителей профсоюзного комитета в состав коллективных органов, обеспечивать обязательное их участие в проведении общественных мероприятий;

15.2. Выборные профсоюзные работники не могут быть уволены с работы по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации Предприятия, а так же подвергнуты дисциплинарному взысканию или переведены на другую работу без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

Раздел 7. Ответственность Сторон, контроль за исполнением Коллективного договора

16. Ответственность Сторон

16.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

16.2. При выявлении нарушений условий Коллективного договора двухсторонняя комиссия в письменной форме направляет представление Сторонам, их подписавшим. Стороны в установленные сроки обязаны провести взаимные консультации и принять в письменном виде решение, обязательное для исполнения Сторонами.

17. Контроль за исполнением Коллективного договора

17.1. Контроль за исполнением Коллективного договора осуществляется двухсторонней комиссией, состоящей из равного числа представителей от работников и Работодателя.

17.2. Двухсторонняя комиссия один раз в год рассматривает итоги выполнения Коллективного договора.

17.3. В части, не предусмотренной Коллективным договором, Стороны руководствуются действующим Трудовым Кодексом и иными нормативными актами.

Приложение:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Трудовой договор;
3. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
4. Договор о неразглашении конфиденциальной информации;
5. Перечень должностей, которым при предоставлении основного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска выплачиваются пособия на оздоровление;
6. Положение о согласительной комиссии о порядке рассмотрения трудовых споров.

**И.о. главного врача
государственного
коммунального предприятия на
праве хозяйственного ведения
«Кокшетауская городская
многопрофильная больница» при
управлении здравоохранения
Акмолинской области**



С.А.Калмуратов
2021 года

**Председатель Первичной
профсоюзной организации
государственного
коммунального предприятия на
праве хозяйственного ведения
«Кокшетауская городская
многопрофильная больница» при
управлении
здравоохранения Акмолинской
области**



А.С.Хабибулина
2021 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО КОММУНАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ «КОКШЕТАУСКАЯ ГОРОДСКАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ БОЛЬНИЦА» ПРИ УПРАВЛЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Кокшетауская городская многопрофильная больница» при управлении здравоохранения Акмолинской области (далее – Предприятие) являются базовым документом, регулирующим трудовые отношения на Предприятии.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, Трудовым Кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК (далее – Трудовой Кодекс), Уставом Предприятия и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовые отношения в медицинских организациях Республики Казахстан.

1.3. Настоящие Правила разработаны и вводятся с целью: повышения качества лечебного, диагностического, организационного процессов за счёт рациональной и эффективной организации труда; укрепления трудовой дисциплины, воспитания у членов коллектива добросовестного отношения к труду; обеспечения надлежащего порядка на территории Предприятия.

1.4. Правила имеют статус внутреннего нормативного документа Предприятия и носят обязательный для применения характер.

1.5. Нарушение требований, установленных настоящими Правилами, рассматривается как грубое нарушение трудовой дисциплины и является основанием для применения к работнику, допустившему нарушение, дисциплинарного взыскания.

1.6. Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на Инспектора отдела кадров.

2. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

2.1. Действие настоящих Правил распространяется в полном объёме на всех работников Предприятия.

2.2. В части поддержания установленных на Предприятии режима работы, порядка и дисциплины, обеспечения сохранности помещений, оборудования и других материальных ценностей, соблюдения правил противопожарной безопасности и охраны труда, производственной

санитарии и гигиены, действие настоящих Правил распространяется на работающих на Предприятии представителей сторонних организаций, работников предприятий и организаций, пользующихся помещениями и оборудованием Предприятия на правах аренды или других предусмотренных 21 действующим законодательством Республики Казахстан основаниях, а также на обучающихся, врачей-интернов и посетителей Предприятия.

2.3. В свою очередь, действие настоящих Правил распространяется в полном объёме и на сотрудников, работающих на Предприятии на условиях штатного совместительства и почасовой оплаты труда.

2.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством Предприятия в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан – совместно или по согласованию с Профсоюзом.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

3.1. В своей деятельности Предприятие руководствуется: – Конституцией Республики Казахстан; – Гражданским Кодексом Республики Казахстан; – Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»; – Трудовым Кодексом Республики Казахстан (далее – Трудовой Кодекс); – Законом Республики Казахстан «О государственном имуществе»; – Уставом Предприятия.

3.2. Предприятие самостоятельно в осуществлении лечебного и диагностического процессов, подборе и расстановке кадров, финансово-хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан и Уставом Предприятия.

3.3. Непосредственное управление Предприятием осуществляет главный врач, несущий персональную ответственность перед уполномоченным органом управления за состояние дел на Предприятии.

4. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

4.1. Трудовые отношения на Предприятии регулируются действующим законодательством Республики Казахстан, коллективным договором, а также трудовыми договорами, заключаемыми между Предприятием и каждым работником индивидуально.

4.2. Круг трудовых обязанностей работников Предприятия определяется утверждёнными главным врачом должностными инструкциями, разработанными в соответствии с действующими в Республике Казахстан тарифно-квалификационными справочниками, Типовыми квалификационными характеристиками должностей медицинских работников и другими нормативными правовыми актами.

4.3. Порядок приёма, перемещения и увольнения работников Предприятия определяется трудовым законодательством Республики Казахстан.

4.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым Трудовым Кодексом, иными законами Республики Казахстан, Уставом Предприятия, коллективным, трудовыми договорами и внутренними нормативными актами Предприятия.

4.5. Трудовая дисциплина на Предприятии обеспечивается путём создания администрацией Предприятия организационных и экономических условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда, индивидуального и коллективного труда, методами убеждения, поощрения за добросовестный труд, а также применением дисциплинарных взысканий за совершение работниками дисциплинарных проступков.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ И СОТРУДНИКОВ

5.1. Каждый работник Предприятия, вне зависимости от занимаемой должности, размера заработной платы и иных условий труда, обязан:

5.1.1. В рамках поддержания высокого статуса работника государственной организации здравоохранения:

1) работать честно и добросовестно, сохранять преданность законным интересам Предприятия, осуществлять свои права и исполнять обязанности по отношению к Предприятию добросовестно и разумно, не предпринимать действий, наносящих финансовый или иной ущерб его интересам и деловой репутации;

2) развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи, уважать труд других работников Предприятия;

3) соблюдать установленный общественный порядок, общепринятые нормы поведения, быть вежливым, вести себя достойно, соблюдать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности.

5.1.2. В рамках поддержания трудовой дисциплины:

1) добросовестно выполнять условия заключенного с ним трудового договора, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

2) соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время эффективно и рационально;

3) в случае невозможности выйти на работу по болезни или другим причинам незамедлительно предупредить об этом своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии, - вышестоящего руководителя;

4) оказывать администрации Предприятия необходимое содействие в предупреждении и пресечении нарушений трудовой дисциплины.

5.1.3. В рамках своей профессиональной и трудовой деятельности:

1) обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо владеть предметной областью выполняемой работы, точно и своевременно выполнять должностные обязанности, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно повышать свой культурный уровень;

2) знать и изучать действующие в Республике Казахстан законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие предметную область выполняемой работы;

3) обеспечивать незамедлительное устранение обоснованных претензий и замечаний к выполняемой работе;

4) незамедлительно информировать вышестоящего руководителя и ответственных должностных лиц Предприятия: при возникновении любых внештатных ситуаций или проблем, затрудняющих либо делающих невозможным выполнение своих должностных обязанностей; при возникновении необходимости в каких-либо документах, средствах, материалах или ресурсах (трудовых, материальных, финансовых и других) для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей; об утрате, недостатке носителей конфиденциальной информации, удостоверений, ключей от режимных помещений, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений;

5.1.4. В рамках поддержания порядка и соблюдения требований по безопасности и охране труда:

1) содержать своё рабочее место, оборудование в чистоте, порядке и исправности, поддерживать чистоту и порядок на территории Предприятия и в помещениях общего пользования;

2) не оставлять без надзора служебные помещения;

3) уходя с работы, внимательно проверить отключение освещения, компьютеров, принтеров и других электрических приборов, закрыть окна, форточки, двери;

4) по окончании рабочего дня оставлять ключ от кабинета на вахте;

5) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

6) работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться другими средствами индивидуальной защиты;

7) незамедлительно сообщать администрации Предприятия о возникшей ситуации или происшествиях, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Предприятия и работников, о каждом несчастном случае, произошедшем на Предприятии, принимать возможные меры к устранению вредных последствий указанных происшествий;

8) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе, о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

9) проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда;

10) проходить обязательные медицинские осмотры.

5.2. Помимо обязательств, предусмотренных пунктом 5.1. настоящих Правил, медицинские и другие работники обязаны:

1) надлежащим образом выполнять свои профессиональные обязанности, уважительно и гуманно относиться к пациентам, руководствоваться принципами медицинской этики и деонтологии;

2) содействовать профилактике заболеваний и укреплению здоровья граждан;

3) проводить работу по пропаганде медицинских знаний и здорового образа жизни среди населения;

4) соблюдать Кодекс чести медицинских и фармацевтических работников, хранить врачебную тайну, не разглашать сведения о болезнях, интимной и семейной жизни граждан;

5) привлекать в необходимых случаях для консультации специалистов другого профиля или более высокой квалификации.

6) не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, доверенные работнику или ставшие известными, доступными ему в связи с выполнением трудовых обязанностей;

5.3. Каждый работник Предприятия имеет право:

1) требовать от руководства Предприятия предоставления гарантий, льгот и компенсаций, предусмотренных коллективным договором, трудовым договором, внутренними нормативными актами Предприятия и действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

2) на безопасность и охрану труда;

3) на получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;

4) на получение от руководства Предприятия и Профсоюза объективной информации по выполнению ими коллективного договора;

5) знакомиться с содержанием коллективного договора, внутренними нормативными документами Предприятия, связанными с трудовым процессом и затрагивающими его права, обязанности и гарантии;

6) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями коллективного договора и трудового договора;

7) на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

8) на объединение, включая право на создание профессионального союза или других объединений, а также членство в них, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

9) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан и актами Предприятия;

10) на возмещение вреда, причиненного его здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;

11) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан;

12) на гарантии и компенсационные выплаты;

13) на защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;

14) на обращение за разрешением трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством о труде;

15) на рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда, обеспечение необходимых условий для осуществления профессиональной деятельности;

16) повышение квалификационного уровня не менее одного раза в пять лет;

17) защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5.4. Основные обязанности руководства Предприятия.

5.4.1. Руководство Предприятия обеспечивает выполнение Предприятием уставных задач, норм действующего трудового законодательства Республики Казахстан, принимает меры к правильной организации лечебно-диагностического процесса, труда работников и созданию необходимых условий для выполнения ими должностных обязанностей, пресечению нарушений настоящих Правил, в связи с чем, руководство Предприятия обязуется:

1) соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, коллективного договора, внутренних нормативных документов Предприятия;

2) правильно организовать труд работников, направленный на эффективное развитие Предприятия;

3) знакомить работников с коллективным договором, внутренними нормативными документами Предприятия, касающимися организационных вопросов деятельности Предприятия и выполняемой работниками работы;

4) всемерно укреплять трудовую дисциплину;

5) обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, систем отопления, освещения, вентиляции;

6) контролировать соблюдение сотрудниками требований правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

7) строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять работников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;

8) приостанавливать работу, если её продолжение создаёт угрозу жизни, здоровью работников и иных лиц;

9) создавать необходимые условия для совмещения работы с повышением профессиональной квалификации работников;

10) своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Предприятия.

5.4.2. При поступлении на работу или переводе работника Предприятия на другую работу руководство Предприятия обязано:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить работнику его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами, режимом работы Предприятия и соответствующего структурного подразделения;

3) проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, а при приёме на работу с условиями повышенной опасности - провести специальное обучение и аттестацию на знание правил охраны труда.

5.4.3. Руководство Предприятия имеет право:

1) на свободу выбора при приёме на работу;

2) изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, в соответствии с Трудовым Кодексом;

3) издавать в пределах своих полномочий и с соблюдением действующего законодательства Республики Казахстан внутренние нормативные акты Предприятия (приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения и иные акты);

4) создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;

5) требовать от каждого работника выполнения условий, заключенного с ним трудового договора, коллективного договора, настоящих Правил и других актов Предприятия;

6) поощрять работников, налагать на них дисциплинарные взыскания, привлекать к материальной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

7) на возмещение Предприятию вреда, нанесённого работником при исполнении трудовых обязанностей.

5.5. Руководство и работники Предприятия имеют также иные права и исполняют иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан, коллективным договором, настоящими Правилами и внутренними нормативными актами Предприятия, изданными в пределах его полномочий.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. На Предприятии применяются следующие основные критерии оценки трудовой деятельности работников:

- высокий уровень профессиональных знаний;
- профессиональный подход к решению поставленных задач;
- добросовестное отношение к выполняемой работе;
- оперативность, точность и аккуратность в работе;
- эффективность и результативность выполняемой работы;
- отсутствие нарушений трудовой, исполнительской и технологической дисциплины;
- отсутствие обоснованных претензий к выполняемой работе и негативных оценок результатов работы со стороны пациентов, структурных подразделений и руководства Предприятия, а также органов государственного управления, органов государственного надзора и контроля.

6.2. Оценка трудовой деятельности работника Предприятия производится на регулярной основе:

- Руководителем структурного подразделения;
- Заместителями главного врача, по подразделениям;
- Главным врачом Предприятия.

6.3. В целях определения уровня профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств работника(ов), соответствия работника(ов) занимаемой должности, Предприятие вправе проводить аттестацию работников в порядке, установленном настоящими Правилами и внутренними нормативными актами Предприятия.

6.4. Аттестация может проводиться как в отношении определённой категории работников, так и в отношении отдельного работника.

6.5. Проведение аттестации может быть инициировано руководством Предприятия в плановом порядке, при наличии у работника дисциплинарного взыскания, а также на основании жалоб и заявлений работников, пациентов и третьих лиц, предписаний органов государственного управления, государственного надзора и контроля.

6.6. Для проведения аттестации создается аттестационная комиссия из числа работников Предприятия с привлечением, при необходимости, сторонних специалистов в соответствующей области. Состав аттестационной комиссии и дата проведения аттестации устанавливаются в каждом отдельном случае приказом главного врача. В составе аттестационной комиссии должен участвовать представитель Профсоюза.

6.7. Результаты оценки являются основой для принятия решений руководством Предприятия: – о наложении дисциплинарных взысканий; – о направлении на дополнительное обучение; – об освобождении от занимаемой должности; а также других решений, касающихся работы работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Для целей настоящих Правил, под «дисциплинарным проступком» понимается нарушение работником трудовой дисциплины, а также противоправное виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей.

7.2. Виды дисциплинарных взысканий.

7.2.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, за совершение работником дисциплинарного проступка на Предприятии применяются следующие виды дисциплинарных взысканий: – замечание; – выговор; – строгий выговор; – расторжение трудового договора по инициативе руководства Предприятия в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым Кодексом и иными законами Республики Казахстан, не допускается.

7.3. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий.

7.3.1. Дисциплинарное взыскание налагается путём издания акта работодателя (приказа).

7.3.2. Руководство Предприятия обязано затребовать письменное объяснение от работника до применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3.3. При определении вида дисциплинарного взыскания руководство Предприятия должно учитывать содержание, характер и тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее и последующее поведение работника, отношение его к труду.

7.3.4. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3.5. Акт работодателя (приказ) о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период: – временной нетрудоспособности работника; – освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей; – нахождения работника в отпуске или межвахтовом отдыхе; – нахождения работника в командировке.

7.3.6. Акт о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом работодателя об этом делается соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания.

7.3.7. В случае невозможности ознакомить работника лично с актом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить работнику копию акта о наложении дисциплинарного взыскания письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня издания акта работодателя.

7.3.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

7.4. Сроки наложения дисциплинарных взысканий.

7.4.1. Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно за обнаружением дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими законами Республики Казахстан.

7.4.2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а в случаях, установленных законами Республики Казахстан, или установления

дисциплинарного проступка по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности Предприятия

- позднее одного года со дня совершения работником дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4.3. Течение срока наложения дисциплинарного взыскания приостанавливается на время отсутствия работника на работе в связи с временной нетрудоспособностью, освобождением от работы для выполнения государственных или общественных обязанностей, нахождением в отпуске, командировке или межвахтовом отдыхе.

7.5. Срок действия дисциплинарного взыскания.

7.5.1. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения, за исключением случая расторжения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде и настоящими Правилами. Если в течение этого срока работник не подвергнется новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.5.2. Предприятие вправе снять взыскание с работника досрочно по собственной инициативе, просьбе работника или его непосредственного руководителя, ходатайству Профсоюза.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ

8.1. Рабочая неделя.

8.1.1. На Предприятии устанавливаются следующие виды рабочей недели:

1) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, - для работников администрации;

2) график дежурств утверждается главным врачом Предприятия.

Продолжительность рабочего времени.

8.1.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством предусматриваются следующие виды продолжительности рабочего времени:

1) нормальная продолжительность;

2) сокращенная продолжительность;

3) неполное рабочее время.

8.1.3. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет:

1) 40 часов в неделю - для медицинского персонала, администрации, а также работников вспомогательных служб и прочего персонала.

8.1.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

1) для работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста:

а) для работников в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

б) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 36 часов в неделю;

2) для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и/или опасными условиями труда, сокращенную продолжительность рабочего времени и на дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск, но не более 36 часов в неделю.

3) для работников - инвалидов первой и второй групп - не более 36 часов в неделю.

8.2. Продолжительность ежедневной работы.

8.2.1. Продолжительность ежедневной работы (рабочей смены) составляет: 1) 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 (за исключением инвалидов первой и второй групп) и 5 часов при недельной норме 24 часа. Продолжительность ежедневной работы (рабочей смены) работников-инвалидов первой и второй групп не может превышать 7 часов.

8.3. Режим рабочего времени.

8.3.1. Медицинскому персоналу Предприятия режим работы устанавливается с учётом сменности правилами внутреннего распорядка данных структурных подразделений, с соблюдением требований действующего законодательства Республики Казахстан и настоящих Правил.

8.3.2. В регистратуре, в структурных подразделениях, где длительность производственного процесса превышает норму продолжительности ежедневной работы, устанавливается работа по скользящему графику.

8.4. Сверхурочные работы.

8.4.1. Под «сверхурочной работой» понимается работа, выполняемая работником по инициативе руководства Предприятия за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

8.4.2. К сверхурочным работам не допускаются:

- а) беременные женщины, предоставившие справку о беременности;
- б) работники, не достигшие восемнадцатилетнего возраста;
- в) инвалиды.

8.4.3. Привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан.

8.4.4. 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. Общая продолжительность сверхурочных работ не должна превышать двенадцать часов в месяц и сто двадцать часов в год.

8.4.5. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается повышено, но не ниже чем в полуторном размере, исходя из дневной (часовой) ставки работника. При сдельной оплате труда доплата за работу в сверхурочное время производится в размере не ниже пятидесяти процентов установленной дневной (часовой) ставки работника.

8.5. Работа в выходные, праздничные дни и в ночное время.

8.5.1. Работа в выходные и праздничные дни по инициативе Предприятия допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, в которых не требуется письменное согласие работника: – для предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо немедленного устранения их последствий; – для предотвращения и расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, гибели или порчи имущества; – для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Предприятия в целом или его отдельных подразделений.

8.5.2. Работа в выходные и праздничные дни допускается по инициативе работника на основании приказа главного врача Предприятия.

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

8.5.4. Привлечение работников к работе в выходные, праздничные дни производится с соблюдением ограничений, установленных Трудовым Кодексом.

8.6. Отпуск.

8.6.1. Работникам Предприятия предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы, а также другие виды отпусков, предусмотренные действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

8.6.2. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск разделяется на:

– основной отпуск;

– дополнительный отпуск.

8.6.3. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков определяется графиками отпусков, утверждаемыми руководством Предприятия с учётом мнения работников, либо устанавливается по соглашению сторон. В случае изменения графика отпусков в связи с производственной необходимостью, руководство Предприятия обязано уведомить работника об этом не менее, чем за две недели до начала трудового отпуска.

8.6.4. Работникам Предприятия продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска в календарных днях устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и коллективным договором Предприятия.

8.8.5. Продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска исчисляется в календарных днях без учёта праздничных дней, приходящихся на дни трудового отпуска, независимо от применяемых режимов и графиков сменности.

8.6.6. Работникам Предприятия предоставляются следующие виды специальных отпусков:

- отпуск без сохранения заработной платы;
- учебный отпуск;
- отпуска в связи с рождением ребёнка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребёнка (детей);
- отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

8.6.7. По соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и руководством Предприятия.

8.6.8. На основании письменного заявления работника и по согласованию с руководителем структурного подразделения руководство Предприятия обязано предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при в следующих случаях:

- регистрации брака работника или его детей;
- рождения ребенка; – смерти близких родственников;
- женщинам, имеющим двух и более детей до 12 лет 1 раз в году;
- переезда на новое место жительства.

8.6.9. Беременным женщинам, женщинам, родившим ребенка (детей), женщинам (мужчинам), усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей), предоставляются следующие отпуска в связи с рождением ребенка:

- отпуск по беременности и родам;
- отпуск работникам, усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей);
- отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

8.6.10. Предоставление отпусков в связи с рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей), отпусков по уходу за детьми, осуществляется на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом.

8.6.11. Для отдельных категорий или групп работников внутренними нормативными документами Предприятия и трудовыми договорами может быть предусмотрен иной режим работы.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

9.1. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом главного врача на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководящих работников Предприятия.

9.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях Предприятия обеспечивает персонал вспомогательных служб. Закрепление конкретных помещений для уборки за работниками из числа обслуживающего персонала

возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения Предприятия.

9.3. В помещениях и на территории Предприятия запрещается:

- 1) приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, их аналогов, совершать иные действия, за которые действующим законодательством Республики Казахстан предусмотрена административная ответственность;
- 2) приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие;
- 3) играть в карты;
- 4) курить в неустановленных местах;
- 5) употреблять нецензурную лексику и осуществлять иное антиобщественное поведение;
- 6) нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
- 7) наносить на стенах, столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения руководства Предприятия;
- 8) портить имущество Предприятия или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- 9) кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, и совершать иные действия с нарушением тишины и созданием помех осуществлению основного процесса;
- 10) использование звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения мероприятий);
- 11) осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в режимных и выделенных помещениях Предприятия, а также профессиональную кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории Предприятия без разрешения руководства Предприятия;
- 12) осуществлять без разрешения руководства Предприятия торговлю с рук, столиков, лотков и другие подобные мероприятия, а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись и т.п.).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила определяют основные условия, регулирующие трудовые отношения между работодателем и трудовым коллективом Предприятия.

10.2. Внутренними актами Предприятия могут быть предусмотрены дополнительные условия, касающиеся режима работы Предприятия, режима труда и отдыха работников Предприятия, и других условий, регулирующих трудовые отношения на Предприятии.

10.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказами и распоряжениями главного врача Предприятия по согласованию с Профсоюзом.

10.4. В случае изменения трудового законодательства Республики Казахстан в сторону улучшения условий труда работников относительно условий настоящих Правил, Правила подлежат корректировке, а при изменении в сторону ужесточения, - настоящие Правила действуют без изменений.

10.5. В любых случаях условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Республики Казахстан, имеют преимущественную силу. В случае несоответствия настоящих Правил или отдельных условий, предусмотренных настоящими Правилами, требованиям действующего законодательства, применяются условия действующего законодательства Республики Казахстан.

10.6. Правила вступают в силу с момента подписания коллективного договора и являются неотъемлемой частью коллективного договора. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. По трудовому договору работник обязуется лично выполнять работу (трудовую функцию) в соответствии с условиями коллективного договора, трудового распорядка и правил внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан и законодательными актами Республики Казахстан, а также соблюдать права и законные интересы работника.

2. Работник назначается на трудовую функцию, у которой имеются следующие условия деятельности: (далее - условия работы).

3. Место выполнения работы указывается в трудовом договоре.

4. Работник обязуется соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5. Работник обязуется соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

6. Работник обязуется соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

7. Работник обязуется соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

8. Работник обязуется соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

9. Работник обязуется соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор № _____

г.Кокшетау

« _____ » _____ 20__ г.

ГКП на ПХВ "Кокшетауская городская многопрофильная больница" при управлении здравоохранения Акмолинской области, именуемое в дальнейшем «Работодатель», БИН 990740001522, в лице главного врача _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин(ка) _____ Республики Казахстан, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», ИИН: _____, действующий(ая) в соответствии с законодательством Республики Казахстан, с другой стороны, в дальнейшем «Работодатель» и «Работник» совместно именуются как «Стороны», а каждая по отдельности «Сторона», заключили настоящий Трудовой договор, о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. По Трудовому договору работник обязуется лично выполнять **работу** (трудовую функцию) в должности _____, соблюдать **правила** трудового распорядка, а работодатель обязуется предоставить **работнику** работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актами работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

1.2. Работа по данному Трудовому договору является основным местом трудовой деятельности Работника (основная работа).

1.3. Местом выполнения работы является: ГКП на ПХВ "Кокшетауская городская многопрофильная больница" при Управлении здравоохранения Акмолинской области, г.Кокшетау, ул.Сатпаева, д.85.

1.4. Работник обязуется приступить к работе с « _____ » _____ 20__ г.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

2.1. Трудовой договор заключен на срок с « _____ » _____ и действует по « _____ » _____ года включительно.

2.2. Если до истечения срока действия Трудового договора, в течение последнего рабочего дня, ни одна из Сторон письменно не уведомила о прекращении трудовых отношений, то он считается продленным на тот же срок, на который был ранее заключен.

2.3. Работнику устанавливается испытательный срок 3 (три) месяца. Во время испытательного срока выявляется соответствие квалификации Работника поручаемой работе. В случае выявления непригодности Работника или отрицательного результата работы, Работодатель вправе расторгнуть с ним настоящий Трудовой договор, уведомив его в письменной форме, с указанием причин, послуживших основанием для расторжения Трудового договора. Если срок испытания истек и ни одна из сторон не уведомила другую сторону о расторжении Трудового договора, действие Трудового договора продолжается и прекращение его допускается только на общих основаниях, предусмотренных законодательством о труде Республики Казахстан.

3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

3.1. Работнику устанавливается рабочее время нормальной продолжительности, а именно:

3.1.1. пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 (сорок) часов;

3.1.2. продолжительность ежедневной работы 8 (восемь) часов с 09:00 часов до 18:00 часов;

3.1.3. перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью с 13:00 часов до 14:00 часов. Время перерыва для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время.

3.1.4. 2 (два) выходных дня – суббота и воскресенье. Работа в выходные и праздничные дни оформляется и оплачивается согласно Трудовому кодексу.

3.2. Допускаются сверхурочные работы в пределах, установленных Трудовым кодексом.

3.3. Перевод на другую работу, изменение условий труда допускаются производить при соблюдении условий Трудового кодекса.

3.4. Работнику предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью _____ календарных дня без учета праздничных дней, falling on days of the labor holiday, regardless of the working hours and shift schedules.

3.5. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков Работнику определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

3.6. Запрещается не предоставление неиспользованного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска либо его части в течение 2 (двух) лет подряд.

3.7. По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее

двух календарных недель продолжительности отпуска, предусмотренного Трудовым договором.

3.8. Работнику также предоставляются следующие виды отпусков:

3.8.1. по соглашению Сторон Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления Работника.

3.8.2. иные виды отпусков по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.9. В случае выхода на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работник обязан предупредить работодателя о своем намерении за 1 (один) месяц до начала работы.

4. РАЗМЕР И ИНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Работнику устанавливается заработная плата в соответствии со штатным расписанием.

4.2. Работнику с _____ 20____ года устанавливается заработная плата в размере _____ (_____) тенге в месяц, согласно штатному расписанию, выплачивается не реже одного раза в месяц не позднее 10 числа каждого последующего месяца в месте выполнения им работы, путем перечисления на банковскую карточку.

4.3. Работодатель удерживает индивидуальный подоходный налог, обязательные пенсионные взносы и прочие необходимые выплаты и отчисления с начисленной суммы заработной платы для уплаты в бюджет в порядке, установленном законодательством. Налоговые вычеты, предусмотренные законодательством, применяются на основании заявления работника.

4.4. Удержания из заработной платы Работника производятся по решению суда, а также, в случаях погашения его задолженности перед Работодателем, на основании акта Работодателя с письменным уведомлением Работника:

4.4.1. для погашения неизрасходованных и своевременно не возвращенных денежных сумм, выданных в связи с командировкой, а также в случае не предоставления подтверждающих расходы документов, связанных с командировкой;

4.4.2. в случаях, предусматривающих возмещение Работодателю затрат, связанных с обучением Работника, при наличии договора обучения, пропорционально недоработанному сроку отработки при досрочном расторжении Трудового договора;

4.4.3. для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;

4.4.4. в случаях перенесения или отзыва работника из ежегодного оплачиваемого трудового отпуска, за исключением пункта 3 статьи 95 Трудового кодекса, когда Работнику выплачивается компенсация;

4.4.5. в иных случаях при наличии письменного согласия Работника.

4.5. Заработная плата выплачивается Работнику пропорционально фактически отработанному времени.

4.6. Работодатель выплачивает Работнику заработную плату в денежной форме не реже одного раза в месяц до 10 числа месяца, следующего за отработанным, в безналичном порядке путем перевода денег на платежную (банковскую) карту Работника. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится накануне их.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

- 5.1.1. заключение, изменение, дополнение и прекращение Трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом;
- 5.1.2. требование от Работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров, соглашений, актов Работодателя;
- 5.1.3. безопасность и охрану труда;
- 5.1.4. получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
- 5.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;
- 5.1.6. оплату простоя в соответствии с Трудовым кодексом;
- 5.1.7. объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для представления и защиты своих трудовых прав и интересов, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;
- 5.1.8. участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором;
- 5.1.9. отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- 5.1.10. возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых (служебных) обязанностей;
- 5.1.11. обязательное социальное страхование;
- 5.1.12. гарантии и компенсационные выплаты;
- 5.1.13. защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
- 5.1.14. равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;
- 5.1.15. обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом;
- 5.1.16. рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- 5.1.17. отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;

- 5.1.18. обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;
- 5.1.19. обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;
- 5.1.20. оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;
- 5.1.21. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными законами Республики Казахстан;
- 5.1.22. обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя;
- 5.1.23. получение из единой системы учета трудовых договоров сведения о трудовом договоре и своей трудовой деятельности.

5.2. Работник обязан:

- 5.2.1. выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
- 5.2.2. соблюдать трудовую дисциплину;
- 5.2.3. соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- 5.2.4. бережно относиться к имуществу Работодателя и работников;
- 5.2.5. сообщать Работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и работников, а также о возникновении простоя;
- 5.2.6. не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, врачебную, коммерческую или иную охраняемую законодательством тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- 5.2.7. возмещать Работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных Трудовым кодексом, законодательством, иными соглашениями Сторон;
- 5.2.8. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом.
- 5.3. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей по Трудовому договору Работник должен действовать в интересах Работодателя. Работник обязуется осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Работодателя честно и добросовестно.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- 6.1.1. на свободу выбора при приеме на работу;
- 6.1.2. изменять, дополнять, прекращать и расторгать Трудовой договор с Работником в порядке и по основаниям, которые установлены Трудовым кодексом;
- 6.1.3. издавать в пределах своих полномочий акты Работодателя;
- 6.1.4. создавать и вступать в объединения (ассоциации, союзы) в целях представительства и защиты своих прав и интересов;
- 6.1.5. требовать от Работника выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов Работодателя;
- 6.1.6. поощрять Работника, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать Работника к материальной и иной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом и законодательством Республики Казахстан;
- 6.1.7. на возмещение ущерба, нанесенного Работником при исполнении трудовых обязанностей;
- 6.1.8. обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;
- 6.1.9. устанавливать Работнику испытательный срок;
- 6.1.10. обеспечивать Работнику профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работника в соответствии с Трудовым кодексом;
- 6.1.11. на возмещение своих затрат, связанных с обучением Работника, в соответствии с Трудовым кодексом;
- 6.1.12. на обращение за разрешением трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом;
- 6.1.13. перемещать и переводить Работника в соответствии с Трудовым кодексом;
- 6.1.14. на получение из единой системы учета трудовых договоров сведений о трудовой деятельности претендентов (с их предварительного согласия) и работников.

6.2. Работодатель обязан:

- 6.2.1. соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;
- 6.2.2. при приеме на работу заключать Трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом;
- 6.2.3. требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения Трудового договора, в соответствии со статьей 32 Трудового кодекса;
- 6.2.4. предоставить Работнику работу, обусловленную Трудовым договором;

6.2.5. своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами Работодателя;

6.2.6. знакомить Работника с правилами трудового распорядка, иными актами Работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) Работника, и Коллективным договором;

6.2.7. вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом, заключать коллективный договор;

6.2.8. обеспечивать Работнику условия труда в соответствии с трудовым законодательством, трудовым, коллективным договорами;

6.2.9. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счет собственных средств;

6.2.10. приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью Работника и иных лиц;

6.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование Работника, страховать Работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;

6.2.12. предоставлять Работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

6.2.13. предупреждать Работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;

6.2.14. вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых Работником;

6.2.15. возмещать вред, причиненный жизни и здоровью Работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с законодательством;

6.2.16. осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;

6.2.13. обеспечить Работнику равную оплату за равный труд, а также равные производственно-бытовые условия без какой-либо дискриминации;

6.2.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом.

7. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ (РАСТОРЖЕНИЯ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Трудовой договор является двусторонним соглашением между сторонами, на основании которого возникают и регулируются трудовые отношения между Работодателем и Работником.

7.2. Допуск Работника к работе осуществляется только после заключения Трудового договора.

6.2.5. своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами Работодателя;

6.2.6. знакомить Работника с правилами трудового распорядка, иными актами Работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) Работника, и Коллективным договором;

6.2.7. вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом, заключать коллективный договор;

6.2.8. обеспечивать Работнику условия труда в соответствии с трудовым законодательством, трудовым, коллективным договорами;

6.2.9. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счет собственных средств;

6.2.10. приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью Работника и иных лиц;

6.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование Работника, страховать Работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;

6.2.12. предоставлять Работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

6.2.13. предупреждать Работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;

6.2.14. вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых Работником;

6.2.15. возмещать вред, причиненный жизни и здоровью Работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с законодательством;

6.2.16. осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;

6.2.13. обеспечить Работнику равную оплату за равный труд, а также равные производственно-бытовые условия без какой-либо дискриминации;

6.2.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом.

7. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ (РАСТОРЖЕНИЯ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Трудовой договор является двусторонним соглашением между Сторонами, на основании которого возникают и регулируются трудовые отношения между Работодателем и Работником.

7.2. Допуск Работника к работе осуществляется только после заключения Трудового договора.

7.3. На основании заключенного Трудового договора Работодатель издает акт (приказ) о приеме на работу.

7.4. Работодатель и Работник договорились, что будут добросовестно выполнять условия Трудового договора и устанавливают, что изменения, дополнения, внесенные в его условия в одностороннем порядке, не будут иметь юридической силы для Сторон, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, соглашением Сторон.

7.5. Внесение изменений и дополнений в Трудовой договор, в том числе при переводе на другую работу, осуществляется Сторонами в письменной форме в виде дополнительного соглашения. Уведомление об изменении условий Трудового договора подается одной из сторон и рассматривается другой стороной в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подачи. Сторона, получившая уведомление об изменении условий Трудового договора, в том числе при переводе на другую работу, обязана в установленный срок сообщить другой стороне о принятом решении.

7.6. При изменении условий труда Работодатель обязан письменно уведомить работника не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней.

7.7. В случае письменного отказа Работника от перевода на другую работу Трудовой договор с работником прекращается.

7.8. Работодатель обязан отстранить от работы Работника в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

7.9. Отстранение Работника от работы осуществляется актом Работодателя на срок до выяснения и (или) устранения причин, послуживших основанием для отстранения. На период отстранения от работы Работнику не сохраняется заработная плата и не выплачивается за счет средств Работодателя пособие по временной нетрудоспособности.

7.10. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, а именно:

- 7.10.1. по соглашению Сторон;
- 7.10.2. по истечении срока действия;
- 7.10.3. по инициативе Работодателя;
- 7.10.4. в связи с переводом Работника к другому Работодателю;
- 7.10.5. по инициативе Работника;
- 7.10.6. по обстоятельствам, не зависящие от воли сторон;
- 7.10.7. отказ Работника от продолжения трудовых отношений;
- 7.10.8. переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- 7.10.9. нарушение условий заключения Трудового договора.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Трудовым договором и иными соглашениями Сторон.

8.2. Сторона, причинившая ущерб (вред) другой Стороне, возмещает его в соответствии с Трудовым кодексом и законодательством Республики Казахстан.

8.3. Прекращение Трудового договора после причинения ущерба (вреда) не влечет за собой освобождения Стороны Трудового договора от материальной и иной ответственности по возмещению причиненного ущерба (вреда) другой Стороне.

8.4. Работник несет персональную имущественную ответственность за вред причиненный физическим лицам (пациентам) Работодателя при исполнении им служебных обязанностей и обязуется самостоятельно возместить такой вред в случае предъявления физическим лицом (пациентом) претензий Работнику и/или Работодателю в связи с неправильным исполнением или некачественного выполнения Работником своих должностных обязанностей.

8.5. За совершение Работником дисциплинарного проступка Работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, строгий выговор, расторжение Трудового договора.

8.6. Все споры и разногласия, возникающие из Трудового договора или в связи с ним, подлежат урегулированию путем проведения переговоров между Сторонами. При не достижении взаимного согласия сторон, споры разрешаются в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

9. УСЛОВИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

9.1 Стороны обязуются использовать полученную друг от друга конфиденциальную информацию в соответствии с целями Трудового договора, не разглашать и не передавать ее без письменного разрешения другой Стороны третьим лицам, за исключением государственных органов (учреждений, агентств, комитетов) и/или должностных лиц, обращающихся к Стороне за предоставлением информации в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

9.2. Стороны обязуются не разглашать сведения, составляющую врачебную тайну (Информация о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и (или) лечении).

9.3. Сторонам допускается передача сведений, составляющих врачебную тайну, другим физическим и (или) юридическим лицам в интересах обследования и лечения пациента, для проведения научных

исследований, использования этих сведений в учебном процессе и иных целях только с согласия пациента или его законного представителя.

9.4. Представление сведений, составляющих врачебную тайну, без согласия гражданина или его законного представителя допускается в следующих случаях:

- 1) в целях обследования и лечения гражданина, не способного из-за своего состояния выразить свою волю;
- 2) при угрозе распространения заболеваний, представляющих опасность для окружающих, в том числе при донорстве крови и ее компонентов;
- 3) по запросу органов дознания и предварительного следствия, прокурора, адвоката и (или) суда в связи с проведением расследования или судебного разбирательства;
- 4) при оказании медицинской помощи несовершеннолетнему или недееспособному лицу для информирования его законных представителей;
- 5) при наличии оснований полагать, что вред здоровью гражданина причинен в результате противоправных деяний;
- 6) при обнаружении у гражданина психических отклонений и склонностей к сексуальному насилию;
- 7) при проведении мониторинга договорных обязательств по качеству и объему медицинских услуг.

9.5. Не является разглашением врачебной тайны передача на хранение резервной копии электронного информационного ресурса на единую платформу резервного хранения электронных информационных ресурсов в соответствии с порядком и сроками, определяемыми уполномоченным органом в сфере обеспечения информационной безопасности, за исключением случаев, когда такие электронные информационные ресурсы содержат информацию, связанную с разведывательной, контрразведывательной деятельностью и охраняемыми мероприятиями по обеспечению безопасности охраняемых лиц и объектов, передача которой осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных секретах.

9.6. Не допускаются без разрешения физических лиц (пациентов) сбор и обработка персональных данных, касающихся их частной жизни, для формирования электронных информационных ресурсов, содержащих персональные данные физических лиц (пациентов), кроме случаев, связанных с донорством крови и ее компонентов, тканей, органов.

9.7. Не допускается подключение электронных информационных ресурсов, содержащих персональные данные физических лиц (пациентов), к сетям телекоммуникаций, связывающим их с другими базами данных, без разрешения физических лиц (пациентов) при использовании персональных данных, касающихся их частной жизни, кроме случаев, связанных с донорством крови и ее компонентов, тканей, органов, а также запросами правоохранительных, специальных государственных и иных органов по предоставлению информации в форме электронного документа,

составляющей врачебную тайну, о состоянии на диспансерных учетах лиц, страдающих опасными для общества расстройствами и заболеваниями, включая стойкие нарушения психики, алкогольную, наркотическую и иные виды зависимости, склонность к совершению агрессии и насильственных действий.

9.8. За незаконный сбор и обработку персональных данных, касающихся частной жизни физических лиц (пациентов), Стороны несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Трудовой договор, а также все правоотношения, возникающие в связи с исполнением Трудового договора, регулируются и подлежат толкованию в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

10.2. Приложения, дополнения, изменения, совершенные в порядке, регламентированном Трудовым договором, являются его неотъемлемой частью.

10.3. Недействительность отдельных условий Трудового договора не влечет признания недействительным всего Трудового договора в целом.

10.4. Трудовой договор заключен в 2 (двух) экземплярах и подписан Сторонами. По одному экземпляру Трудового договора хранится у Работника и Работодателя.

11. ПОДПИСИ СТОРОН

РАБОТОДАТЕЛЬ:

ГКП на ПХВ "Кокшетауская
городская многопрофильная
больница" при управлении
здравоохранения Акмолинской
области
Акмолинская область, г.Кокшетау,
Сатпаева, 85 БИН 990740001522
БИК IRTYKZKA
ИИК KZ929650000071819673
АО "ForteBank"
Тел.: 8716-2-72-17-87
Главный врач _____
М.П.

РАБОТНИК:

(Ф.И.О.)
гражданин(ка)
Республики Казахстан,
уд. личности № _____
выдан: « ____ » _____ года,
ИИН: _____
Адрес проживания: _____

Один экземпляр Трудового договора № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
получил (а):

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.)

ДОГОВОР о полной индивидуальной материальной ответственности

г. Кокшетау

«__» _____ года

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих ГКП на ПХВ «Кокшетауская городская многопрофильная больница» при управлении здравоохранения Акмолинской области в лице главного врача _____, именуемый в дальнейшем «Администрация», выступая от имени предприятия, и

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник _____, занимающий должность _____ или выполняющий работу _____ непосредственно связанную _____ (с хранением, обработкой, продажей, отпуском, перевозкой или применением в процессе производства

переданных ему ценностей)

принимает на себя материальную ответственность за обеспечение сохранности переданных ему предприятием материальных ценностей (согласно приложению) и в связи с изложенным обязуется:

- бережно относиться к переданным ему для хранения или для других целей материальным ценностям предприятия и принимать меры к предотвращению ущерба;
- своевременно сообщать Администрации предприятия о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей.

2. Администрация обязуется:

- создать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причинный предприятию, а также с действующими инструкциями, нормативами и

правилами хранения, приемки, обработки, продажи, отпуска, перевозки или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей;

- проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

3. В случае не обеспечения по вине Работника сохранности вверенных ему материальных ценностей определение размера ущерба, причиненного предприятию, и его возмещение производится в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальную ответственность, если ущерб причинен не по его вине.

5. Работник ознакомлен с требованиями главы 10 Трудового кодекса РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК, УК РК № от 3 июля 2014 года № 226-V ЗРК.

6. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными Работнику материальными ценностями предприятия.

7. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: первый находится у Администрации, второй – у Работника.

Администрация

(должность, Ф.И.О., подпись,

печать юридического лица, дата)

Работник

Договор о неразглашении конфиденциальной информации

г. Кокшетау

«___» _____ 20__ г.

ГКП на ПХВ «Кокшетауская городская многопрофильная больница» при управлении здравоохранения Акмолинской области, (Работодатель), в лице главного врача, _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работник: -----, работающий _____, с другой стороны, далее именуемые Стороны, руководствуясь Кодексом РК «О здоровье народа и системе здравоохранения», Трудовым Кодексом РК заключили настоящий Договор о неразглашении конфиденциальной информации (далее - Договор) и пришли к соглашению о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Целью настоящего Договора является защита Конфиденциальной информации, к которой Работник имеет доступ в процессе исполнения обязательств по трудовому договору.

1.2. Конфиденциальная информация в рамках настоящего Договора обозначает любые сведения, в том числе делового, медицинского и финансового характера.

1.2.1. Электронные информационные ресурсы здравоохранения, содержащие персональные данные о физических лицах (пациентах), относятся к категории конфиденциальных электронных информационных ресурсов, получение, обработка и использование которых ограничиваются целями, для которых они собираются.

1.2.2. Информация о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и (или) лечении, составляют врачебную тайну.

1.2.3. Не допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей, кроме случаев, установленных пунктами 3 и 4 настоящей статьи.

1.2.4. С согласия пациента или его законного представителя допускается передача сведений, составляющих врачебную тайну, другим физическим и (или) юридическим лицам в интересах обследования и лечения пациента, для

проведения научных исследований, использования этих сведений в учебном процессе и иных целях.

1.2.5. Представление сведений, составляющих врачебную тайну, без согласия гражданина или его законного представителя допускается в следующих случаях:

1) в целях обследования и лечения гражданина, не способного из-за своего состояния выразить свою волю;

2) при угрозе распространения заболеваний, представляющих опасность для окружающих;

3) по запросу органов дознания и предварительного следствия, прокурора, адвоката и (или) суда в связи с проведением расследования или судебного разбирательства;

4) при оказании медицинской помощи несовершеннолетнему или недееспособному лицу для информирования его законных представителей;

5) при наличии оснований полагать, что вред здоровью гражданина причинен в результате противоправных деяний.

1.2.6. Не допускается включение и использование в автоматизированных базах данных без разрешения пациента информации персонифицированного характера, касающейся его частной жизни.

1.2.7. Не допускается подключение автоматизированных баз данных, имеющих персонифицированный характер, к сетям, связывающим их с другими базами данных, без разрешения пациентов при использовании информации персонифицированного характера, касающейся их частной жизни.

1.3. Конфиденциальной является также вся информация, полученная путем выписки, обработки, обобщений или аналитических выкладок из Конфиденциальной информации.

1.4. Сведения, раскрытые в рамках настоящего Договора, не считаются Конфиденциальной информацией в следующих случаях:

1.4.1. Если они были широко известны уже в момент их раскрытия в рамках настоящего Договора или стали широко известны впоследствии, но не по причине небрежности Работника;

1.4.2. Если они были должным образом получены Работником от третьей стороны без ограничений в отношении раскрытия или использования.

1.7. Под раскрытием или передачей Конфиденциальной информации третьим лицам понимается любое умышленное или неумышленное ознакомление Работником третьих лиц, будь то юридические или физические лица, со сведениями, представляющими Конфиденциальную информацию, в любой форме, включая письменную и устную, ознакомление с оригиналами представленных документов или их копиями или выписками из них, включая обобщения.

Третья сторона – юридическое или физическое лицо, не состоящее со стороной в отношениях аффилированности, не являющееся государственной структурой, наделенной правом получения от стороны соответствующей

Конфиденциальной информации по закону, а также не являющееся аудитором стороны.

2. Обязанности сторон

2.1. Работник обязан не раскрывать какой-либо третьей стороне никакой Конфиденциальной информации, не использовать ее в целях, противоречащих целям настоящего Договора, и распространять ее среди своих служащих только в той степени, в которой это будет необходимо для проведения переговоров между сторонами, заключения договоров и исполнения взаимных обязательств сторон.

2.2. Работник ни при каких обстоятельствах не может передавать Конфиденциальную информацию третьим лицам без письменного разрешения Работодателя.

2.3. Работник обязан не копировать материалы, предоставляемые Работодателем по настоящему Договору, в том числе не производить выписок и письменных обобщений на их основе, если только не имеется четкого письменного разрешения Работодателя для каждого такого случая.

2.4. Работник обязан по обнаружении фактов или подозрения на раскрытие Конфиденциальной информации немедленно уведомить Работодателя об этом и немедленно принять все возможные меры по предотвращению любого дальнейшего раскрытия.

3. Ответственность сторон

3.1. Допустившая нарушение режима конфиденциальности в соответствии с настоящим Договором Работник несет ответственность согласно существующего законодательства Республики Казахстан.

4. Прочие условия

4.1. Все споры, которые могут возникнуть между сторонами в ходе исполнения настоящего Соглашения, стороны обязуются разрешить путем переговоров.

4.2. В случае если сторонам не удастся разрешить путем переговоров споры, возникшие в ходе исполнения настоящего Соглашения, эти споры подлежат рассмотрению в судебном порядке.

4.3. Настоящий Договор подписан в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному оригинальному экземпляру для каждой из сторон.

5. Юридические адреса и реквизиты сторон

**Перечень должностей,
которым при предоставлении основного оплачиваемого ежегодного
трудового отпуска выплачиваются пособия на оздоровление**

**Пособия на оздоровление в размере должностного оклада
следующим:**

1. Заведующие всех отделений и подразделений, врачи и средний медицинский персонал всех отделений и подразделений;
2. Начальник инженерно - хозяйственного отдела, Начальник отдела службы по управлению человеческими ресурсами, специалист отдела службы по управлению человеческими ресурсами, юрист, главный экономист, заместитель главного бухгалтера, экономист по фин.работе, бухгалтер по расчету с рабочих и служащих, бухгалтер по учету материальных ценностей, бухгалтер по учету и калькуляции продукции, менеджер по государственным закупкам, бухгалтер по финансовому учету, программист, секретарь, специалист по развития государственного языка, метролог, инженер по охране труда и ТБ, инженер-системный администратор, инженер по обслуживанию медицинской техники

**Пособия на оздоровление в размере минимальной заработной
платы:**

Заведующий продуктовым склада, заведующий материального склада, электромеханик связи, техник по кислороду, кладовщик, гардеробщица, рабочий по обслужив и текущему ремонту зданий, сооружений, монтажник внутренних санитарно-технических систем и оборудования, электрик – дизелист, электромонтер по обслуживанию электрооборудования, столяр-плотник, дворник, лифтер, подсобный рабочий, вахтер, механик гаража, водители, повар, сестра-хозяйка, кухонный рабочий, подсобный рабочий, заведующая прачечной, прачка, швея, уборщицы, санитарки.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ И О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОММУНАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ «КОКШЕТАУСКАЯ ГОРОДСКАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ БОЛЬНИЦА» ПРИ УПРАВЛЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о согласительной комиссии и о порядке рассмотрения трудовых споров Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Кокшетауская городская многопрофильная больница» при управлении здравоохранения Акмолинской области (далее - Положение) предусматривает, что трудовые споры рассматриваются:

- комиссией, организуемой по соглашению сторон;
- судами.

1.2. Трудовые споры некоторых категорий работников рассматриваются вышестоящими органами в порядке подчиненности.

1.3. Комиссия является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками, с одной стороны, и работодателем, с другой стороны.

1.4. Порядок рассмотрения трудовых споров комиссией регулируется Трудовым Кодексом Республики Казахстан и настоящим Положением, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах – Гражданским процессуальным кодексом Республики Казахстан.

1.5. Члены комиссии от работодателя выступают по доверенности, выданной работодателем. Члены комиссии от работников избираются на общем профсоюзном собрании. Интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, представляют представители работников, либо уполномоченный ими представитель в пределах делегированных ему полномочий (адвокат). Количественный состав комиссии устанавливается в коллективном договоре.

Комиссия рассматривает и выдает сторонам спора копии решения на языке обращения. Комиссия рассматривает трудовые споры в рабочее время, с сохранением заработной платы членам комиссии. В случае отвода от работы члена комиссии или его увольнения работа комиссии приостанавливается на время замещения его другим работником. Членом согласительной комиссии может быть работник, отработавший в

организации не менее 2-х лет без учета возраста члена согласительной комиссии.

1.6. Ежегодно за счет средств работодателя члены согласительной комиссии проходят обучение основам трудового законодательства Республики Казахстан.

1.7. Внесение изменений и дополнений в Положение производится только по взаимному согласию сторон.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия образуется из равного числа постоянных представителей работников и работодателя. Число представителей от каждой стороны устанавливается по соглашению между работниками и работодателем и определяется в коллективном договоре. Представители профсоюза избираются для работы в комиссии решением общего профсоюзного собрания работников, а представители работодателя назначаются приказом главного врача. В состав комиссии в качестве представителя от Профсоюза может входить профорганизатор, а в качестве представителя работодателя – главный врач Предприятия.

2.2. Представители работников и работодателя входят в состав комиссии на срок полномочий профорганизатора.

2.3. Обязанности председателя и секретаря на каждом заседании выполняются поочередно представителем работников и представителем работодателя. Председатель и секретарь на одном и том же заседании не могут быть представителями только одной из сторон. На каждом заседании сторонами назначается председатель и секретарь следующего заседания, на которых возлагается подготовка, созыв и проведение очередного заседания.

2.4. Техническое обслуживание комиссии (прием заявлений, их регистрация, делопроизводство, хранение, подготовка выписок из протоколов заседаний и пр.) осуществляется работодателем, назначив для этого специального работника (целесообразно работника кадровой службы).

3. ВОПРОСЫ, РАССМАТРИВАЕМЫЕ КОМИССИЕЙ

3.1. Комиссия рассматривает споры по вопросам:

- перевода на другую работу и оплаты труда при переводе;
- расторжения (прекращения) трудового договора (за исключением случаев, для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения трудовых споров);
- оплаты сверхурочных работ в ночное время, компенсации за работу в выходные и праздничные дни;
- оплаты труда при выполнении работ разной квалификации, при совмещении профессий (специальностей), при замещительстве;
- выплаты компенсаций при командировках, переводе, приеме или направлении на работу в другую местность; - выплаты выходного пособия;

- выплаты заработной платы за время вынужденного прогула (за исключением случаев, когда этот вопрос подлежал решению при рассмотрении споров о восстановлении на работе);

- возврата денежных сумм, удержанных из заработной платы в возмещение ущерба, причиненного организации;

- о праве на получение и о размере причитающейся работнику премии, предусмотренной системой оплаты труда;

- предоставления ежегодного отпуска установленной продолжительности, оплаты отпуска и выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

- наложения дисциплинарных взысканий;

- выдачи и использования спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты;

- выдачи молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

3.2. Комиссия не может рассматривать споры по вопросам:

- установления норм выработки (норм времени), норм обслуживания (нормативов численности), должностных окладов и тарифных ставок, изменения штатов;

- исчисления, назначения и выплаты пособий из республиканского и местного бюджетов, государственному социальному страхованию и пенсий, исчисления трудового стажа для назначения пособий и пенсий;

- исчисления трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, если законодательством установлен иной порядок рассмотрения этих споров (исчисление стажа для выплаты вознаграждения за выслугу лет, определении размера ставок заработной платы, должностных окладов и др.);

- предоставления и распределения жилой площади, а также удовлетворения бытовых услуг работников.

Комиссия не может рассматривать трудовые споры и по другим вопросам, если в соответствии с действующим законодательством установлен иной порядок их рассмотрения. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, комиссия выносит об этом соответствующее решение, которое заинтересованный работник может обжаловать в суд.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Трудовой спор рассматривается комиссией, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем. Заявления по трудовым спорам поступают к члену комиссии - секретарю, которому эта функция определена Положением. Поступившее заявление регистрируется в книге входящей корреспонденции согласительной комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на ней присутствует не менее половины ее членов в равном соотношении от обеих сторон. Стороны обязаны информировать коллектив

о составе комиссии, о месте ее расположения (если это возможно) и времени заседаний.

4.2. Работники могут обращаться в комиссию в срок:

- по спорам о восстановлении на работе – один месяц со дня вручения копии акта работодателя о прекращении трудового договора;
- по другим трудовым спорам – один год с того дня, когда работник или работодатель узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.3. Комиссия рассматривает трудовые споры в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления.

4.4. Принятое комиссией решение должно быть четким и ясным – удовлетворено ли требование работника (работодателя) или ему отказано, а если частично удовлетворено, то в какой именно части и по каким основаниям. Решение должно быть мотивированным, основано на действующем законодательстве, коллективном, трудовом договорах, правилах, положениях, инструкциях и нормативных документах. Решение должно быть исполнено в срок, имеет обязательную силу и в каком-либо утверждении не нуждается. Решение комиссии принимается большинством голосов при наличии кворума. Решение считается принятым, если за него проголосовало 50% присутствующих плюс один голос. В случае равенства голосов решение комиссии устанавливается в пользу работника. Решение комиссии может приниматься как открытым голосованием, так и тайным. Член комиссии, не согласный с принятым решением, обязан его подписать, но вправе отразить в нем свое особое мнение. Решение не может быть пересмотрено комиссией, если оно принято большинством присутствующих на заседании членов комиссии. В решениях по денежным требованиям должна быть указана точная сумма.

4.5. Копии решения согласительной комиссии выдаются сторонам спора в 3-х дневный срок со дня его принятия.

4.6. Заседания комиссии проводятся в назначенное председателем время (определить - рабочее или нерабочее время). При невозможности рассмотрения трудового спора в нерабочее время членам комиссии, работнику, свидетелям, экспертам и другим участникам рассмотрения спора, работающим в данной организации, работодателем издается приказ об освобождении членов комиссии от работы с сохранением средней заработной. При сменном режиме работы заседания комиссии назначаются в такое время, чтобы заинтересованный работник, а также другие приглашенные лица могли присутствовать на заседании. Заседания комиссии должны проводиться открыто и в удобное для сторон время.

4.7. Все споры должны рассматриваться комиссией в присутствии работника, подавшего заявление. Заочное рассмотрение спора допускается лишь по письменному согласию работника.

При неявке работника или его представителя на заседание комиссии рассмотрение его вопроса откладывается до следующего заседания. При повторной неявке работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с

рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление вновь. Заявление в этом случае рассматривается, как поступившее впервые.

4.8. Комиссия имеет право приглашать на заседание специалистов, свидетелей, поручать отдельным лицам проведение проверок, требовать от работодателя предоставления документов и расчетов.

Если, по мнению членов комиссии, недостаточно доказательств для выяснения фактических обстоятельств дела и имеется возможность получить новые, то комиссия вправе отложить рассмотрение спора в пределах установленного для разбирательства срока.

4.9. На каждом заседании комиссии обязательно ведется протокол. Протокол подписывается председателем и секретарем. Копии протокола в трехдневный срок вручаются представителю от профсоюза и главному врачу Предприятия. Выписка из протокола в тот же срок вручается или посылается по почте заинтересованному работнику, работодателю.

4.10. Решение комиссии, удовлетворяющее требования заявителя, исполняются противоположной стороной в течение трех дней со дня принятия решения. В случае неисполнения стороной ответчиком решения истец может подать иск в суд. При несогласии с решением комиссии стороны трудового спора вправе обратиться в суд.



