

**Коммунальное государственное предприятие
«Городская клиническая больница № 4 на праве хозяйственного
ведения» КГУ «Управление общественного здоровья города Алматы»
(050054, Республика Казахстан, город Алматы,
Турксибский район, ул. Папанина, 220)**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021 - 2023 годы

город Алматы, 2021 г.

Содержание:

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Трудовые отношения, трудовой договор

Раздел 3. Рабочее время

Раздел 4. Время отдыха

Раздел 5. Оплата труда, условия и сроки выплаты заработной платы

Раздел 6. Охрана труда и здоровья

Раздел 7. Гарантии в области занятости

Раздел 8. Обеспечение социальных гарантий работникам Больницы

Раздел 9. Обеспечение условий для деятельности профсоюзного комитета

Раздел 10. Срок действия коллективного договора, контроль выполнения условий
коллективного договора и ответственность сторон

Раздел 1.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 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 Больницы, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства РК, иных актов, содержащих нормы трудового права, отраслевого тарифного соглашения и настоящего договора.

1.2 Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Законом «О профессиональных союзах», отраслевым Соглашением между Управлением общественного здоровья города Алматы и ОО ЛП «Медик» на 2019–2022 годы и другими законодательными и нормативными актами, действующими на территории Республики Казахстан.

1.3 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.

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

2. Стороны коллективного договора.

2.1. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

Коммунальное государственное предприятие «Городская клиническая больница № 4 на праве хозяйственного ведения» Управления общественного здоровья города Алматы в лице главного врача Бейсенбекова С.З., действующего на основании Устава, именуемый далее «Работодатель», и Работники организации в лице Председателя Профкома Тулебаевой Д.Б, именуемой далее «Профком», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

3. Предмет договора.

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

4. Действие коллективного договора.

4.1 Коллективный договор заключается на срок, определяемый сторонами. Вступает в силу с момента его подписания и обязателен для выполнения сторонами.

4.2 Действие настоящего Коллективного договора распространяется на Работодателя и Работников Больницы, являющихся членами ОО ЛП «Медик», 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 в соответствии с Порядком присоединения к коллективному договору (п.3 ст. 158 ТК РК)

4.3 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, расторжение трудового договора с главным врачом либо переизбрания председателя профсоюзной организации, подписавший настоящий коллективный договор.

4.4 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) работодателя, настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

4.5 При смене формы собственности работодателя коллективный договор сохраняет свое действие в течение 6 месяцев со дня перехода формы собственности.

5. Общие обязательства сторон.

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

5.2 Все приложения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью и имеют равную с ним юридическую силу

5.3 Стороны считают, что работники не должны лишаться уже имеющихся прав и льгот, кроме случаев сокращения объема производства.

5.4 Любая из сторон, подписавших Коллективный договор, вправе вносить на комиссию по осуществлению контроля за ходом выполнения Коллективного договора предложения об изменениях и дополнениях, которые не создают препятствий для выполнения уже принятых сторонами обязательств. Окончательное решение принимается совместным постановлением Работодателя и Профкома.

5.5 Выполнение Коллективного договора рассматривается на собрании коллектива не реже 1 раза в год.

5.6 Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного договора, а Профком обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

5.7 Работодатель и работники организации, по вине которых нарушаются или не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим Коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РК.

5.8 Стороны обязуются текст Коллективного договора в месячный срок со дня подписания довести до сведения каждого работника.

5.9 Работодатель признает Профком единственным представителем работников организации, уполномочивших его общим собранием коллектива представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

5.10 В целях обеспечения устойчивой и стабильной работы больницы, повышения уровня жизни работников Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения организации;
- соблюдать права и охраняемые Законом интересы работников;
- обеспечивать работникам все предусмотренные законодательством и настоящим договором правовые и социальные гарантии;
- рассматривать обращения работников в срок до одного месяца, а при разрешении вопросов, не требующих дополнительного изучения и проверки – в срок не более 15 календарных дней и предоставлять ответ заявителю, как в устной, так и в письменной форме;
- обеспечивать равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;
- не допускать образования задолженности по заработной плате и обязательным пенсионным отчислениям работников в ЕНПФ;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать безопасные условия труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
- способствовать повышению профессионального уровня работников;
- реализовывать программы социальной защиты работников и членов их семей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- при принятии решений по социально-трудовым вопросам Работодатель предварительно согласовывает их с Профкомом и обеспечивает его необходимой информацией и нормативной документацией;
- 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 РК, в единую систему учета трудовых договоров в порядке, определенном уполномоченным государственным органом по труду;
- привлекать Профком к проведению анализа достигнутого уровня оплаты труда и результатов финансово-хозяйственной деятельности организации;

5.11 В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников в рамках настоящего коллективного договора

Профсоюзный комитет обязуется:

- на основе конституционного права, действующего законодательства и в соответствии с настоящим Коллективным договором постоянно проводить работу по защите правовых, экономических, профессиональных и социальных интересов работников – членов отраслевого профсоюза и присоединившихся к ним работников на основании письменного заявления;
- осуществлять контроль за соблюдением правила охраны здоровья, труда и техники безопасности;
- обеспечивать контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства РК и иных актов, содержащих нормы трудового права, Правил трудового распорядка;
- осуществлять постоянный контроль за исполнением данного договора, вносить представления работодателю об устранении нарушений условий коллективного договора;
- информировать членов профсоюза о результатах контроля за ходом выполнения коллективного договора;
- содействовать в приобретении путевок в санатории работникам, членам профсоюза, нуждающимся в санаторно-курортном лечении по медицинским показаниям;
- принимать участие в организации и проведении спортивных и культурно-массовых мероприятий;

5.12 Оказывать помощь:

- детям из многодетных или малообеспеченных семей, идущим в первый класс к началу учебного года в размере не менее 5 000 тенге на ребенка;
- поздравлять юбиляров – работников организации поощрительными денежными выплатами в размере не менее 15 000 тенге;
- на организацию похорон работника – члена профсоюза, пенсионера – бывшего работника организации в размере не менее 15 000 тенге;
- на организацию похорон прямых родственников работника – члена профсоюза – в размере не менее 10 000 тенге.
- благотворительная помощь в размере не менее 10 000 тенге.

5.13 Приобретать:

- частично оплачиваемые санаторно-курортные путевки на лечение работника – члена профсоюза в размере до 60 000 тенге.
- содействовать укреплению трудовой дисциплины в организации;
- предоставлять членам профсоюза бесплатные консультации и правовую помощь по вопросам трудового законодательства;

5.14 Совместно с Работодателем обеспечить работу комиссий:

- для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора в соответствии с требованиями ст. 156 Трудового Кодекса РК.
- согласительной комиссии по рассмотрению трудовых споров в соответствии с требованиями ст. 159 Трудового Кодекса РК.
- примирительной комиссии по рассмотрению трудовых споров в соответствии с требованиями ст. 165 Трудового Кодекса РК.

- комиссии по расследованию несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью в соответствии с требованиями ст. 189 Трудового Кодекса РК.
- по контролю за ходом выполнения Коллективного договора и решения разногласий, возникающих в ходе его реализации в соответствии с требованиями ст. 156 Трудового Кодекса РК.
- представлять интересы работников на переговорах с Работодателем при решении трудовых конфликтов в рамках согласительной и примирительной комиссии.
- содействовать предотвращению коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в Коллективный договор.

5.15 Работник больницы обязан:

- обеспечить надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, трудовым договором;
- способствовать осуществлению производственных задач, повышению эффективности деятельности предприятия и качества выполняемых работ;
- соблюдать Правила трудового распорядка;
- содержать свое рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправности, неукоснительно соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- обеспечить правильную эксплуатацию, сохранность и рациональное использование оборудования, инструментов, техники и материалов, предназначенных для работы;
- повышать свой профессиональный уровень;
- не допускать в процессе работы нанесения имущественного вреда Работодателю;
- соблюдать трудовую дисциплину и режим рабочего времени;
- принимать активное участие в общественной жизни коллектива;
- соблюдать этические и правовые нормы поведения в трудовом коллективе (этика, деонтология).

5.16 Работник имеет право:

- на рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- на своевременную оплату труда, выплату гарантийных, компенсационных и других выплат, предусмотренных настоящим Коллективным договором, внутренними актами Работодателя и действующим законодательством Республики Казахстан;
- на отдых, в том числе ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
- на отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- на охрану труда, здоровья, безопасные и необходимые для высокопроизводительной работы условия труда;
- на повышение уровня квалификации за счет средств Работодателя с обязательной отработкой в больнице в соответствии с заключенным договором;

- на возмещение вреда, причиненного его здоровью, в связи с выполнением им трудовых обязанностей.
- на получение из единой системы учета трудовых договоров сведения о трудовом договоре и своей трудовой деятельности

Раздел 2.

6. Трудовые отношения и трудовой договор

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

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

6.3 Прием на работу осуществляется на основании акта Работодателя в соответствии со статьей 34 Трудового Кодекса РК.

6.4 Трудовой договор с работником заключается на определенный срок - не менее одного года, кроме случаев, установленных подпунктами 3); 4); и 5) пункта 1 статьи 30 Трудового Кодекса РК, а именно – на время выполнения определенной работы, на время замещения временно отсутствующего работник, на время выполнения сезонной работы.

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

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

6.7 Ликвидация Работодателя – юридического в целом или его структурных подразделений, полная или частичная приостановка производства, следствием которых может стать высвобождение численности работников, либо ухудшение условий труда, осуществляется лишь при условии предварительного уведомления Профкома.

6.8 О предстоящем высвобождении работники персонально предупреждаются не позднее, чем за один месяц.

6.9 Проводить взаимные консультации с учетом мнения Профкома при решении вопросов реализации трудовых прав работников.

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

6.11 Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником в следующих случаях:

- ликвидации работодателя;
- сокращения численности или штата работников;
- снижения объема производства и оказываемых услуг;
- несоответствия работника занимаемой должности и выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации;
- повторного не прохождения проверки знаний по вопросам безопасности и охраны труда;
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья;
- отрицательного результата работы в период испытательного срока;
- отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену);
- нахождения работника на работе в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- отказ от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического опьянения;
- нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности;
- совершения работником по месту работы хищения чужого имущества;
- утрата доверия со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- разглашение работником сведений, составляющих охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- повторного неисполнения трудовых обязанностей работником;
- и в других случаях, предусмотренных ст. 52 ТК РК

6.12 Работодатель вправе:

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

6.13 Стороны договорились:

- при определении видов, размеров, объема льгот, компенсаций, гарантий прав работников — членов профсоюза, в настоящем Коллективном договоре исходить из того, что льготы и компенсации, установленные законодательством РК, являются их основой, социально гарантированным

минимумом, не имеющим ограничений в сторону увеличения или усиления социальной защиты работников, и устанавливаются соглашением сторон в настоящем договоре.

- условия, оговариваемые при заключении трудовых договоров, не могут ухудшать положение работника, определенное трудовым законодательством РК, настоящим Коллективным договором.
- заключать с работниками Договор о полной материальной ответственности, согласно Перечню должностей и работ, занимаемых или выполняемых работниками, с которыми могут заключаться договор о полной материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных работникам.

Раздел 3.

7. Рабочее время

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

7.2 Для работников структурных подразделений организации устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

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

7.3 Время начала и окончания работы предусмотрены в трудовых договорах работников больницы, а также устанавливаются графиком сменности, утвержденного Работодателем.

7.4 Устанавливается следующая продолжительность рабочей смены на предприятии, для работников Административно – управленческого персонала, с 09:00 до 18:00 часов, с перерывом на обед с 13.00 - 14.00 часов.

7.5 Руководители и старшие медсестры подразделений больницы, кроме инфекционного отделения, клиническо - диагностической лаборатории, отделения лучевой диагностики, ультразвуковой и функциональной диагностики - с 08.00 - 17.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 - 14.00 часов.

7.6 Для руководителей и работников инфекционного отделения, продолжительность рабочей смены с 08.00 – 16.12 часов, с перерывом на обед с 13.00 - 14.00 часов.

7.7 Для руководителей и работников отделений лучевой диагностики, ультразвуковой и функциональной диагностики продолжительность рабочей смены с 08.00 – 15.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 - 14.00 часов

- 7.8** Для остальных работников больницы устанавливается сменный график работы - продолжительность рабочей смены регулируется графиком работы, который утверждается главным врачом больницы.
- 7.9** Перерыв для приема пищи и отдыха в рабочее время не включаются.
- 7.10** Работникам инвалидам первой и второй группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели, не более 36 часов.
- 7.11** В случае вынужденного опоздания или незапланированного отсутствия на рабочем месте, работник должен известить об этом своего непосредственного руководителя или отдел кадров.
- 7.12** В случае отсутствия на рабочем месте более 3 (трех) часов без уважительной причины, непосредственный руководитель составляет Акт об отсутствии работника и Администрация в отношении работника применяет меры дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения.
- 7.13** Ведение учета рабочего времени осуществляется посредством табеля учета рабочего времени, который ведется в каждом подразделении предприятия – ежедневно.
- 7.14** Предоставлять работникам ежегодные дополнительные отпуска работникам, согласно Списку профессий и должностей с вредными условиями труда (Приложение № 4);
- 7.15** Предоставлять работникам больницы оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней и дополнительные дни согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РК от 28.12.2015 г. № 1053 с выплатой пособия на оздоровление в размере одного должностного оклада.
- 7.16** Пособие на оздоровление выплачивается один раз в календарном году, в первый год работы – по истечении 12 месяцев от даты принятия на работу или назначения на должность.
- 7.17** Пособие на оздоровление не выплачивается работникам - совместителям, для которых основным местом работы является другая организация.
- 7.18** 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 продления после окончания больничного листа.
- 7.19** 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. Отзыв работника из очередного отпуска допускается при полном использовании им дней дополнительного отпуска.
- 7.20** 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.

7.21 По желанию работника предоставлять отпуск по частям. При этом первая половина отпуска должна быть не менее двух календарных недель от продолжительности трудового отпуска, предусмотренного в трудовом договоре работника.

7.22 В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска частями, пособие на оздоровление к трудовому отпуску выплачивается работнику единовременно, в полном объеме одновременно с оплатой трудового отпуска.

7.23 Отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления работника и по согласованию с главным врачом Больницы предоставляется в следующих случаях (до 5 календарных дней):

- регистрация брака;
- смерти близких родственников;
- рождение ребенка;
- во всех других случаях отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и работодателем.

7.24 О возможном массовом высвобождении работников информация предоставляется в Профсоюз и службу занятости не позднее, чем за два месяца.

7.25 Осуществлять точный учет рабочего времени, в т.ч. сверхурочных работ, ночное время, в праздничные дни.

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

7.27 В период пандемии (грипп, коронавирусная инфекция и др.) режим работы больницы устанавливается согласно Постановления Главного Государственного санитарного врача РК и города Алматы и другими законодательными актам в этот период.

7.28 Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, 10 числа текущего месяца (ст.73 п.3 ТК РК).

7.29 Не привлекаются к сверхурочным работам: (ст.77 ТК РК):

- беременные женщины, предоставившие работодателю справку о беременности;
- работники, не достигшие восемнадцатилетнего возраста;
- инвалиды.
- Ночным считается время с 22:00 часов до 06:00 часов утра.

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

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

- при производстве работ, необходимых для обороны страны;
- при предотвращении чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий;
- для устранения иных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование водоснабжения, газоснабжения, теплоснабжения,

энергоснабжения и других систем жизнеобеспечения, нарушающих правильное их функционирование;

- для продолжения работы при неявке сменяющегося работника, если работа не допускает перерыва, с немедленным принятием мер к замене другим работником.
- для оказания экстренной и неотложной помощи гражданам, которым угрожает потеря здоровья или гибель.

7.32 Сверхурочные работы не должны превышать в течение одного календарного дня для каждого работника: на работах с нормальными условиями труда – двух часов, на тяжелых физических работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда – одного часа.

7.33 При форс-мажорных ситуациях (объявление в РК Чрезвычайного положения, карантин, др.) работники административно-управленческого подразделения (ОК, бухгалтерия, статистический кабинет и др.), которые не имеют непосредственного отношения к лечебно-диагностическому процессу, могут быть направлены на дистанционную работу, которая является особой формой осуществления трудового процесса вне места расположения Работодателя (ст.138 ТК РК). Оплата проводится согласно Положению об оплате труда.

7.34 С приказом Работодателя о направлении сотрудника на дистанционную форму работы с указанием начала срока данного вида работы - работник ознакамливается под роспись.

7.35 Для работников, занятых на дистанционной работе, устанавливается фиксированный учет рабочего времени, особенности контроля за которым определяются в трудовом договоре (п.3 ст.138 ТК РК).

7.36 Учет рабочего времени:

- учету рабочего времени подлежит отработанное и неотработанное работником время. При этом отдельно учитываются время сверхурочных работ, работы в ночное время, выходные, праздничные дни, дни командировок.
- в случаях, когда в рабочее время работника включаются периоды выполнения работ не на рабочем месте либо их выполнение не может быть зафиксировано Работодателем конкретным временем, эти периоды отмечаются в документах учета рабочего времени как выполнение объема работ, установленного трудовым договором.

4. Раздел

8. Время отдыха

8.1 Время начала работы, окончания и продолжительности перерывов для отдыха и приема пищи определяются Правилами трудового распорядка, трудовым, Коллективным договорами.

8.2 Работникам, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляются два дня отдыха в неделю. Дни отдыха работников подразделений, остановка работы которых в выходные дни невозможна по

производственно-техническим вследствие необходимости постоянного непрерывного обслуживания пациентов, выходные дни предоставляются согласно графикам сменности. Продолжительность ежедневного отдыха работника между окончанием работы и ее началом в следующий день (смену) не может быть менее 12 часов.

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

8.4 Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, отцам (усыновившим, удочерившим), воспитывающим детей в возрасте до полутора лет, без матери, предоставляется помимо перерыва для отдыха и приема пищи, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа работы следующей продолжительности:

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

8.5 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем с учетом мнения работников, либо устанавливается вне графика отпусков по соглашению сторон.

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

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

8.8 Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск переносится полностью или в его части в случае временной нетрудоспособности, наступившей в период отпуска, со дня подачи заявления работника о прерывании отпуска, и присоединен к трудовому отпуску за следующий рабочий год или предоставлен по просьбе работника отдельно в текущем рабочем году.

8.9 Производить работникам, уходящим в отпуск, оплату трудового отпуска не позднее, чем за 3 дня до его начала (п.4 ст.92 ТК РК).

8.10 Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно Списку производств, цехов, профессий и должностей, перечню тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение № 4).

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

- работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, продолжительностью не менее шести календарных дней;
- инвалидам первой и второй групп продолжительностью не менее шести календарных дней.

8.12 Перечни должностей и профессий работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, прилагаются к Коллективному договору (Приложение 4/1).

8.13 Предоставлять на основании заявления работника отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска определять по соглашению сторон (ст. 97 ТК РК).

8.14 Предоставлять на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней (п.3 ст.97 ТК РК):

- при регистрации брака;
- при рождении ребенка;
- при смерти близких родственников;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым и коллективным договорами.

8.15 Коллективным договором определить, что женщинам (в отдельных случаях мужчинам), воспитывающим детей младшего школьного возраста – 1-4 классы) предоставляется однодневный отпуск без сохранения заработной платы 1 сентября.

8.16 Предоставлять работникам, обучающимся в организациях образования учебные отпуска. Оплата учебного отпуска определяется трудовым, Коллективным договорами, договором обучения.

Раздел 5.

9. Оплата труда, условия и сроки выплаты заработной платы

9.1 Работодатель обязуется:

9.2 Производить разработку, введение новых, замену и пересмотр действующих норм труда по согласованию с Профсоюзом с учетом норм и нормативов по труду.

9.3 Оплату труда работников производить в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан – Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий», приказами Министра здравоохранения и социального развития РК, Соглашением, заключенным между Управлением общественного здравоохранения г. Алматы и Профсоюзом, Положением об оплате труда работников больницы.

9.4 Установить следующие виды стимулирующих надбавок к должностному окладу:

- за выполнение приоритетных работ по важнейшим направлениям в деятельности Больницы;
- за высокие результаты работы;

- при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;
- за оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;
- в связи с увеличением объема работы, расширением круга должностных обязанностей в рамках одной должности (специальности);
- иные надбавки, за исполнение разовых поручений не входящих должностные обязанности работника, но связанные с уставной деятельностью организации;

9.5 Надбавки устанавливаются на основании заявления работника или по представлению руководителя структурного подразделения с приложением мотивированного представления;

9.6 Решение об установлении надбавки принимается главным врачом Больницы с учётом мотивированного мнения комиссии по экономическим вопросам.

9.7 Надбавки устанавливаются приказом главного врача, с указанием срока, цели, основания установления надбавки и её размера;

9.8 Надбавки стимулирующего характера устанавливаются на срок, не превышающий одного года. При отсутствии или недостатке бюджетного финансирования Руководитель имеет право приостановить или отменить выплату стимулирующих надбавок.

9.9 При ухудшении показателей работы работника надбавки могут быть уменьшены или отменены полностью.

9.10 Размер стимулирующей надбавки может быть выражен в процентах к должностному окладу, либо в фиксированной сумме.

9.11 Оплата труда работников определяется его трудовым вкладом.

9.12 Минимальный размер заработной платы, принятый для исчисления тарифных ставок и должностных окладов работникам, не может быть ниже уровня, установленного государством.

9.13 Средства, полученные от оказания платных медицинских услуг, направляются на оплату труда сотрудников в размере до 40% от общей суммы, полученных от оказания платных услуг.

9.14 Распределение денежных средств полученных от оказания платных услуг производится в зависимости от результатов труда сотрудников и доходов, полученных от оказания платных услуг, согласно Положению об оплате труда за счет средств, полученных от оказания платных услуг.

9.15 При выплате заработной платы через банковские учреждения, расходы по ежемесячному перечислению заработной платы работников на лицевые счета оплачивать за счет средств Работодателя.

9.16 Выплату заработной платы за время ежегодного трудового отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала.

9.17 Оплата труда за работу:

- в ночное время производится в полуторном размере, исходя из дневной (часовой) тарифной ставки работника, рассчитанного из его должностного оклада.
- при совпадении ночного времени работы с праздничным или выходным днем оплата труда производится отдельно за ночные часы и за часы праздничных или выходных дней (статьи 109, 110 ТКРК).

➤ оплата труда за работу в праздничные и выходные дни производится в полуторном размере, исходя из дневной (часовой) тарифной ставки работника, рассчитанного из его должностного оклада. Оплата производится за часы, фактически проработанные в выходной и праздничный день. Работа в выходные и праздничные дни по желанию работника может быть заменена дополнительным днем отдыха в течение месяца.

➤ оплата труда за работу во время дежурств, выполняемых по графикам сменности работниками больницы сверх месячной нормы рабочего времени, оплачивается не ниже чем в полуторном размере, исходя из тарифной ставки (часовой оплаты работника, рассчитанной из его должностного оклада) работника;

9.18 Для медицинского персонала больницы может вводиться дежурство на дому (ургентное дежурство). Дежурство на дому осуществляется как в пределах баланса рабочего времени соответствующих работников за учетный период, так и за пределами нормы рабочего времени, в соответствии с утвержденным графиком сменности работы. Время, затраченное на дежурство на дому, выполняемое как в дневное, так и ночное время, учитывается как полчаса за каждый час дежурства;

9.19 При совпадении ночного времени работы с праздничным или выходным днем оплата труда производится отдельно за ночные часы и за часы праздничных или выходных дней (статьи 109,110 ТКРК).

9.20 Дополнительная оплата за совмещение должностей (расширение зон обслуживания) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Работникам больницы, выполняющим наряду со своей основной работы, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, устанавливается доплата. Размер доплат устанавливается приказом главного врача больницы, по соглашению работодателем с работником исходя из объема выполняемой работы, но не более чем 50 % от должностного оклада.

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

- кандидата наук, доктора философии (PhD), доктора по профилю – 17 МРП;
- доктора наук – 34 МРП.

9.22 В пределах ФОТ на соответствующий отчетный период работникам Больницы может выплачиваться премия в следующих случаях:

- по итогам работы за месяц, квартал и за год;
- национальные и государственные праздничные даты;
- профессиональные праздничные даты;

9.23 Премированию подлежат все работники больницы за исключением:

- работников, находящихся на испытательном сроке;
- работников, имеющих неснятые дисциплинарные взыскания;

- работников, находящихся в социальных отпусках (по уходу за ребенком до достижения трех лет).
- совместителям, для которых Больница не является основным местом работы.
- работников, проработавших неполный месяц.

9.24 Списки работников, а также предложения по размерам премии с обоснованиями предоставляются руководителями структурных подразделений в экономический отдел, который после рассмотрения составляет протокол комиссии и предоставляет его на согласование и утверждение главному врачу.

9.25 Выплата премии производится на основании приказа главного врача.

9.26 Устанавливаются стимулирующие выплаты к заработной плате медицинских и немедицинских работников в зависимости от объема, качества оказываемой медицинской помощи при отсутствии кредиторской задолженности.

9.27 Начисление заработной платы производится на основании табеля учета рабочего времени.

9.28 Размеры премий и иного вознаграждения руководителей отделений напрямую зависят от результатов деятельности Больницы и достижения установленных значений индикаторов оценки эффективности деятельности Руководителей, в установленном порядке.

9.29 Должностной оклад руководящих работников и его размер определяется дифференцированно с учетом сложности выполняемой работы, особенности и масштабов деятельности и связанных с ней рисков и специфики труда.

9.30 Работодатель производит удержания из заработной платы работника, для погашения его задолженности перед организацией, на основании акта Работодателя с письменным уведомлением работника в случаях:

- для погашения неизрасходованных и своевременно не возвращенных денежных сумм, выданных в связи с командировкой, а также в случае не предоставления подтверждающих документов, связанных с командировкой;
- в случаях, предусматривающих возмещение Работодателю затрат, связанных с обучением работника, при наличии договора обучения, пропорционально недоработанному сроку отработки при досрочном расторжении трудового договора;
- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- в случаях перенесения или отзыва работника из ежегодного оплачиваемого трудового отпуска;
- в иных случаях при наличии письменного согласия работника, в том числе, для возмещения излишне выплаченной суммы в связи с выходом в очередной трудовой отпуск, если отпускные были выплачены как за полный отработанный период - 12 месяцев, а не за фактически отработанный период.

9.31 При этом размер ежемесячного удержания не может превышать 50% от причитающейся работнику заработной платы.

9.32 При наступлении форс-мажорных обстоятельств, таких как введение в РК Чрезвычайного положения, карантина, как по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, производить оплату времени простоя в размере минимальной заработной платы в соответствии с законодательством РК.

9.33 Заработная плата работникам Больницы выплачивается ежемесячно в денежной форме и национальной валюте РК не реже одного раза в месяц, не позднее 10 числа следующего месяца.

9.34 При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится в последний рабочий день, предшествующий выходному или праздничному дню.

9.35 Оплата труда за работу во время дежурств, выполняемых по графикам сменности работниками больницы сверх месячной нормы рабочего времени, производится по фактически отработанному времени (на основании служебных записок от руководителей структурных подразделений).

9.36 Работникам Больницы по письменному заявлению, в соответствии с решением главного врача Больницы - может выплачиваться аванс.

9.37 Заработная плата, аванс, премии и другие денежные выплаты работникам перечисляются в безналичной форме путем перечисления на карточные счета сотрудников.

9.38 При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной или электронной форме ежемесячно извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

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

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

9.42 За работу в сверхурочное время предоставляется время отдыха в размере не менее одного часа отдыха за один час сверхурочной работы.

9.43 Выплаты компенсаций при командировках, при увольнении, направлении на работу в другую местность, производится в соответствии с законодательством РК.

9.44 Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, производится доплата согласно приложениям № 5 и № 18 Постановления правительства РК от 28.12.2015 года № 1193.

9.45 При переводе работников в случае производственной необходимости на работы, не предусмотренные трудовым договором, оплату труда производить по выполняемой работе, но не ниже среднемесячной заработной платы по основному месту работы.

9.46 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

9.47 В соответствии с Законом РК от 02 декабря 2020 года «О республиканском бюджете на 2021-2023 годы», ППРК от 10 декабря 2020 года № 840 «О реализации

Закона РК «О республиканском бюджете на 2021-2023 годы» обеспечить выплату заработной платы работникам субъектов здравоохранения, финансируемых в рамках ГОБМП и в системе ОСМС, с применением поправочных коэффициентов к должностным окладам, установленным согласно ППРК от 31 декабря 2015 года №1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет государственного бюджета, работников казенных предприятий» приказом МЗ РК от 30 ноября 2020 года № КРДСМ-213/2020 «Об утверждении типовой системы оплаты труда работников государственных предприятий на праве хозяйственного ведения в области здравоохранения» для следующих категорий:

- Специалистам высшего уровня квалификации с высшим медицинским образованием (врачи всех специальностей, заведующие отделениями (блок А, В2) с 1 января 2021 года – 2,02; с 1 января 2022 года – 2,63; с 1 января 2023 года – 2,73;
- Специалистам высшего и среднего уровня квалификации с техническим и профессиональным, послесредним, высшим медицинским и фармацевтическим образованием (блок В3, В4) с 1 января 2021 года – 1,63; с 1 января 2022 года – 1,95; с 1 января 2023 года – 2,05.

Раздел 6.

10. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

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

10.2 Создать работникам необходимые санитарно-гигиенические условия, обеспечить выдачу и ремонт специальной одежды и обуви работников, снабжение их средствами профилактической обработки, моющими и дезинфицирующими средствами, медицинской аптечкой, молоком или равноценными пищевыми продуктами, и (или) специализированными продуктами для диетического (лечебного и профилактического) питания.

10.3 Обеспечить нуждающихся в специальной одежде/обуви и других средствах индивидуальной и коллективной защиты за счет средств работодателя в соответствии с приказом МЗ РК № 943 «Об утверждении норм выдачи спецодежды, обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты».

10.4 Проводить за счет собственных средств обязательные, периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и предсменное, после сменное медицинское освидетельствование работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РК (ст.185 ТК РК).

10.5 Проводить обучение, инструктирование, проверку знаний работников по вопросам безопасности и охраны труда, а также обеспечивать документами по безопасному ведению производственного процесса и работ за счет собственных средств (п.2 ст.182 ТК РК).

10.6 Предоставлять уполномоченному государственному органу по труду и местному органу по инспекции труда, представителям работников по их письменному запросу необходимую информацию для мониторинга состояния условий, безопасности и охране труда (п.9 ст.182 ТК РК).

10.7 Принимать меры по предотвращению любых рисков на рабочих местах и в технологических процессах путем проведения профилактики, замены производственного оборудования и технологических процессов на более безопасные. Проводить организационно-технические мероприятия по безопасности и охране труда.

10.8 Осуществлять регистрацию, учет и анализ несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний.

10.9 Обеспечивать участие представителей работника в расследовании несчастных случаев на производстве в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан. Совместно с представителем работников разрабатывать и осуществлять мероприятия по их предупреждению.

10.10 Страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей.

10.11 Финансирование мероприятий по безопасности и охране труда осуществляется за счет средств Работодателя и других источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

10.12 Работники не несут расходов на эти цели. Объем средств определяется актом Работодателя или Коллективным договором (п.3 ст.180 ТК РК).

10.13 Сохранять среднюю заработную плату работнику на время приостановки работы организации из-за несоответствия требованиям по безопасности и охране труда (п.8 ст.181 ТК РК).

10.14 В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещать нанесенный ему вред в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан (п.21 ст.23, п.1 ст.122 ТК РК).

10.15 Беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан, а также для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (п. 22. ст.23 ТК РК).

10.16 Проводить с участием представителей работников периодическую, не реже одного раза в пять лет, аттестацию производственных объектов по условиям труда, у которых имеются вспомогательные помещения в соответствии с правилами, утвержденными уполномоченным государственным органом по труду (п.п.12 п.2 ст.184 ТК РК и разъяснение МЗСР РК от 28 июня 2016 года).

10.17 Принимать меры по медико-санитарному обслуживанию работников.

10.18 Работодатель имеет право отстранить от работы работника в случаях, предусмотренных ст.48 ТК РК, на основании актов соответствующих уполномоченных государственных органов.

10.19 Согласно п.2 ст.48 ТК РК, помимо случаев, предусмотренных в пункте 1 настоящей статьи, работодатель обязан отстранить от работы/применить меры дисциплинарного взыскания в отношении работника, не использующего средства индивидуальной (медицинской маски и других СИЗ) и (или) коллективной защиты, предоставленные Работодателем (пп.3 п. 2 ст. 48 ТК РК, в нарушение приказа Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 июля 2020 года № КР ДСМ-78/2020 «О некоторых вопросах организации и проведения санитарно-противоэпидемических и санитарно-профилактических мероприятий», которым установлено, что работники обязаны использовать средства индивидуальной защиты, в том числе маски и антисептики (пп. 2 п. 6 главы 3 Приказа).

10.20 На паритетных началах совместно с представителем работников участвовать в согласительной и примирительной комиссиях при рассмотрении споров, связанных с нарушением трудового законодательства, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и оплатой труда (п.2 ст.159 ТК РК).

10.21 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.

10.22 Состав производственного совета по безопасности и охране труда утверждается совместным решением Работодателя и представителей работников. Производственный совет по безопасности и охране труда возглавляет председатель, избираемый членами совета из числа представителей работодателя и работников на ротационной основе с периодичностью в два года.

Раздел 7

11. Гарантии в области занятости

11.1 Работодатель обязуется:

11.2 При ликвидации работодателя (организации), сокращении численности или штата работников письменно предупредить работника о расторжении трудового договора за один месяц (п.1 ст. 52 ТК РК).

11.3 Письменно предупредить работника об изменении условий труда не позднее, чем за пятнадцать дней (п.2 ст.46 ТК РК).

11.4 Продолжать трудовые отношения с работником без изменений в случаях изменения наименования, ведомственной принадлежности Работодателя, смены собственника акций (долей участия) юридического лица, реорганизации Работодателя – юридического лица (ст. 47 ТК РК).

11.5 Не допускается расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в период временной нетрудоспособности работника и пребывания работника в отпуске. Расторжение трудового договора по инициативе

Работодателя не допускается с беременными женщинами, представившим Работодателю справку о беременности; женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет и иными лицами, в соответствии с трудовым законодательством РК.

11.6 Обеспечить по мере возможности предоставление работы по специальности выпускникам учебных заведений - молодым специалистам, прибывшим для работы в Больницу по предварительным договорам или заявкам.

11.7 Ежегодно определять необходимый объем профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников организации.

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

11.9 Предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства РК о занятости населения;

11.10 Предлагать освобождающиеся рабочие места в первую очередь работниками больницы с учетом их специальности и квалификации;

11.11 Одновременно, с предупреждением работников о предстоящем увольнении рассмотреть вопрос о трудоустройстве освобождающихся работников в больнице в соответствии со специальностью и квалификацией, а при её отсутствии предложить другую работу, в том числе нижеоплачиваемую или требующую переобучения;

11.12 Профсоюзный комитет обязуется обеспечить защиту социальных гарантий работников в вопросах занятости, при приеме на работу, увольнении, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

Раздел 8.

12. Обеспечение социальных гарантий работникам больницы

Работодатель обязуется:

12.1 Осуществлять обязательное социальное страхование работников (п.14 ст. 23 ТК РК).

12.2 Страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей (п. 15 ст. 23 ТК РК).

12.3 Удерживать и ежемесячно перечислять в ЕНПФ до удержания подоходного налога средства из доходов работников по ставке пенсионных взносов, в порядке, определяемом законодательством РК.

12.4 Обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведения об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение (п. 17 ст. 23 ТК РК).

12.5 Сохранять за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату:

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

12.6 Работникам, направляемым в командировки выплачивать (п. 2 ст. 127 ТК РК):

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

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

- при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя в случае ликвидации Работодателя – юридического лица либо прекращения деятельности Работодателя – физического лица;
- при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя в случае сокращения численности или штата работников, сокращения объема производства (п. 1 ст. 131 ТК РК).

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

12.9 Выплату социальных пособий по временной нетрудоспособности производить за счет средств Работодателя.

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

12.11 Трудоустраивать работников, восстановивших трудоспособность после производственной травмы или профзаболевания.

13. Обеспечение условий для деятельности профсоюзного комитета

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

13.1 Работодатель обязуется:

13.2 Признать Профсоюзный комитет единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

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

13.4 Предоставлять Профкому в бесплатное пользование помещением оборудованное телефонной связью, компьютером, обеспечивать уборку помещения, а также предоставлять возможность для разовых услуг по использованию транспортом, множительной техникой.

13.5 Предоставлять Профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, по вопросам, связанным с защитой прав членов профсоюза, а также необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения Коллективных договоров и контроля за их выполнением (ст. 18 Закона РК «О профессиональных союзах» и пп.7 п.2 ст.23 ТК РК).

13.6 Представители работников осуществляют общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников, а также соблюдением трудового законодательства в соответствии с Трудовым Кодексом РК.

13.7 При наличии письменных заявлений работников ежемесячно перечислять на счет органов Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы членов профсоюза (п.5 ст.115 ТК РК).

13.8 По письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, изъявивших желание присоединиться к Коллективному договору, Работодатель перечисляет денежные средства из их заработной платы. Условия для перечисления определяются по договору между работником и Профкомом (п. 5 ст. 115 ТК РК).

13.9 Освобождать членов Профкома, не освобожденных от основной работы, от охраны труда от выполнения трудовых обязанностей на время привлечения их к общественным обязанностям, в том числе на время краткосрочной профсоюзной учебы, для участия в качестве делегатов конференций и съездов, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза с сохранением заработной платы, но не ниже средней заработной платы по месту работы (п.1.ст.124 ТК РК).

13.10 Увольнение по инициативе Работодателя не освобожденных от основной работы руководителей (председателей) профсоюзного органа, а также наложение на них дисциплинарных взысканий проводить по согласованию с профсоюзным органом, кроме случаев ликвидации юридического лица (ст.19 Закона РК «О профессиональных союзах»).

14. Срок действия коллективного договора, контроль выполнения условий коллективного договора и ответственность сторон.

14.1 Контроль за исполнением Коллективного договора осуществляет Комиссия по осуществлению контроля за выполнением Коллективного договора и разработке предложений по его дополнению и изменению. В состав комиссии входят на паритетной основе представители Работодателя и работников.

14.2 Настоящий коллективный договор вступает в силу с «___» _____ 2021 года и заключен сроком на 2021 – 2023 годы включительно. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового, либо пока стороны не изменят или не дополняют настоящий.

14.3 Коллективный договор остается в силе и действует в случае изменения структуры и состава органа управления организации.

14.4 Коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования, при смене собственника) организации. Впоследствии коллективный договор может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон. При смене собственника организации действие Коллективного договора сохраняется в течение шести месяцев.

14.5 Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством для его заключения.

14.6 Любая из сторон, подписавшая настоящий Договор, вправе вносить предложения об изменении и дополнении Договора, которые не создают препятствий для выполнения уже принятых сторонами обязательств. После согласования, эти предложения являются приложением к Коллективному Договору и доводятся до сведения коллектива в недельный срок.

14.7 При наступлении условий, требующих изменения или дополнения Коллективного Договора, заинтересованная сторона вносит предложение о создании комиссии и проведении переговоров. Переговоры проводятся в течение двух недель с момента внесения предложения одной из сторон.

14.8 Ни одна из сторон не вправе в одностороннем порядке прекращать или приостанавливать действие настоящего Коллективного договора.

14.9 В случае окончания действия Коллективного договора и не принятия нового, положения старого коллективного договора действительны до принятия нового.

14.10 Контроль выполнения Коллективного Договора осуществляет комиссия, сформированная обеими сторонами (с равным представительством с каждой стороны) и утвержденная совместным решением.

14.11 Комиссия контроля выполнения настоящего Договора наделяется следующими полномочиями и обязанностями:

- готовит справочный материал для отчетов администрации и Профсоюза по итогам выполнения Договора;
- по инициативе сторон готовит предложения по корректировке в установленном порядке отдельных положений Договора;
- осуществляет разработку проекта Договора на следующий период или готовит предложения по его пролонгации.

14.12 Стороны ежегодно должны отчитываться по исполнению Коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

14.13 Стороны, заключившие данный Коллективный Договор, несут ответственность за выполнение принятых обязательств в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

14.14 По истечению срока действия Коллективного Договора он может быть пролонгирован Работодателем и Профсоюзом с соответствующей корректировкой отдельных его положений специальным Соглашением о пролонгации Коллективного Договора.

14.15 Стороны не реже одного раза в год отчитываются на собрании трудового коллектива о выполнении коллективного договора. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор.

14.16 Стороны, заключившие данный Коллективный Договор, несут ответственность за выполнение принятых обязательств в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

14.17 Действие коллективного договора распространяется на Работодателя и Работников, от имени которых он заключен, и присоединившихся к нему работников.

14.18 Порядок и условия присоединения в приложении №1.

14.19 Настоящий Договор подписан в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Главный врач

КГП на ПХВ «Городская

клиническая больница № 4»

г. Алматы действующий на
основании доверенности

Бейсенбеков С.З.



« »

2021 г.

ПРОФСОЮЗ:

ОО Локальный профсоюз
«МЕДИК»

в лице профорганизатора
Тулебаевой Д.Б.

« »

2021 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке присоединения работников
к Коллективному договору

1. Настоящее Положение о порядке присоединения работников к Коллективному договору разработано на основании ст.158 Трудового кодекса Республики Казахстан.
2. Работники, являющиеся членами профсоюза, автоматически считаются присоединившимися к Коллективному договору.
3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Коллективным договором и Положением о порядке присоединения.
4. Работник, не являющийся членом профсоюза, но выразивший намерение о распространении на него Коллективного договора, вправе присоединиться к нему на основании заявления.
5. Присоединение Работника к Коллективному договору производится после ознакомления с ним путем подписания заявления (приложение № 1 к Положению) об ознакомлении и присоединении к Коллективному договору. Поданное заявление рассматривается на совместном заседании с участием представителей Работодателя и Профсоюза, при этом срок его рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.
6. В случае если Работник отказался от присоединения к Коллективному договору, то такой Работник пишет заявление об ознакомлении с Коллективным договором и отказе от присоединения к нему. В период действия трудового договора указанный работник вправе в любое время присоединиться к Коллективному договору на основании заявления о присоединении.
7. Профсоюз составляет списки работников, не являющихся членами Профсоюза и присоединившихся к Коллективному договору на основании письменного заявления, и представляет соответствующие данные в бухгалтерию организации.

Приложение №1/1
к Порядку и об условиях присоединения

Заявление

Прошу Вас распространить на меня действие Коллективного договора, заключенного между КГП на ПХВ «Городская клиническая больница № 4» в лице главного врача Бейсенбекова С.З. далее: «Работодатель» и первичной организацией профсоюза, представляющей интересы Работников – членов профсоюза, в лице профорганизатора _____.

С условиями Коллективного Договора ознакомился и согласен.

Даю полномочия Профсоюзу на представление моих интересов во взаимоотношениях с Работодателем и соглашаюсь на ежемесячное удержание взноса в размере 1% из начисленной заработной платы с последующим перечислением в Профсоюз.

2. Порядок приема и увольнения работников

Дано: _____

1. Прием на работу производится по заявлению работника, прошедшего медицинский осмотр, и по рекомендации профсоюзной организации. Прием на работу производится по заявлению работника, прошедшего медицинский осмотр, и по рекомендации профсоюзной организации.

2. Работник обязан явиться на работу (контактный телефон: _____) в течение _____ дней после приема на работу (контактный телефон: _____) в течение _____ дней после приема на работу (контактный телефон: _____).

3. При приеме на работу от лица кадрового отдела _____ (контактный телефон: _____) в течение _____ дней после приема на работу (контактный телефон: _____) в течение _____ дней после приема на работу (контактный телефон: _____).

4. Коллективный договор _____ (контактный телефон: _____) в течение _____ дней после приема на работу (контактный телефон: _____) в течение _____ дней после приема на работу (контактный телефон: _____).

5. При приеме на работу _____ (контактный телефон: _____) в течение _____ дней после приема на работу (контактный телефон: _____) в течение _____ дней после приема на работу (контактный телефон: _____).

Приложение № 2
к Коллективному договору КГП
«Городская клиническая больница №4
на праве хозяйственного ведения»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
КГП на ПХВ «Городская клиническая больница № 4»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее: Правила) работы КГП на ПХВ «Городская клиническая больница № 4» (далее: больница) разработаны в целях регулирования трудовых отношений, и организации труда работников и работодателя.

1.2 Правила определяют процедуру приема и увольнения работников, рабочее время, время отдыха, обеспечение трудовой дисциплины, меры поощрения и взыскания, общие требования к работникам, и разработаны в соответствии с коллективным договором, Трудовым Кодексом Республики Казахстан, далее «ТК РК» и действующим законодательством Республики Казахстан

2. Порядок приёма и увольнение работников

2.1 Поиск, подбор персонала, приём на работу, прохождение адаптации и испытательного срока, переводы - производятся в соответствии с внутренними нормативными документами, регулирующими деятельность больницы, с учетом мотивированного мнения Совета по кадрам, в состав которого входит председатель Профсоюзного комитета больницы.

2.2 Работник обязан информировать отдел кадров обо всех изменениях произошедших после приёма на работу (контактные телефоны, домашний адрес, изменение анкетных данных, в случае получения дополнительного образования и др.).

2.3 При приеме на работу отдел кадров обязаны ознакомить нового сотрудника с его должностными инструкциями, положением о работе отделения, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по пожарной безопасности и охране труда, Коллективным договором и другими внутренними документами – под роспись.

2.4 При оформлении приема на работу, администрация вправе потребовать от работника предоставления документов, как предусмотренных трудовым законодательством, так и предоставление документов предусмотренных внутренними Правилами ведения документации.

2.5 Прием на работу оформляется актом/приказом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

2.6 Трудовой договор составляется в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается сторонами и храниться по одному экземпляру у работника и работодателя.

2.7 В трудовом договоре указываются реквизиты сторон, наименование должности, место работы, срок трудового договора, дата начала работы, размеры выплат, права и обязанности сторон и другие условия, предусмотренные трудовым кодексом РК.

2.8 В случае увольнения, работник передает по акту приема – передачи всю документацию, в том числе неисполненные и находящиеся на исполнении документы (дела), на бумажных и электронных носителях.

2.9 При увольнении работник в обязательном порядке оформляет обходной лист, в соответствии с внутренними документами больницы, регулирующими кадровое делопроизводство.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Время начала и окончания работы, предусмотрены в трудовых договорах работников больницы, а также устанавливаются согласно графика сменности, утвержденного Работодателем.

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

- нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.
- сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников.
- неполное рабочее время, может устанавливаться по письменному соглашению между работником и работодателем.

3.3 Время начала и окончания работы предусмотрены в трудовых договорах работников больницы, а также устанавливаются графиком сменности, утвержденного Работодателем.

3.4 Устанавливается следующая продолжительность рабочей смены на предприятии:

- для работников Административно – управленческого персонала, с 09:00 до 18:00 часов, с перерывом на обед с 13.00 - 14.00 часов.
- руководители и старшие медсестры отделений больницы, кроме инфекционного отделения, клиническо - диагностической лаборатории, отделения лучевой диагностики, ультразвуковой и функциональной диагностики - с 08. 00 - 17.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 - 14.00 часов.
- для руководителей и работников инфекционного отделения, продолжительность рабочей смены с 08.00 – 16.12 часов, с перерывом на обед с 13.00 - 14.00 часов.
- Для руководителей и работников отделений лучевой диагностики, ультразвуковой и функциональной диагностики продолжительность рабочей смены с 08.00 – 15.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 - 14.00 часов.

- Для остальных работников больницы устанавливается сменный график работы - продолжительность рабочей смены регулируется графиком работы, который утверждается главным врачом.
- для работников, у которых сменный график работы - продолжительность рабочей смены регламентируется графиком работы;
- 3.5 Перерыв для приема пищи и отдыха в рабочее время не включается.
- 3.6 Работникам инвалидам первой и второй группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели, не более 36 часов в неделю.
- 3.7 В случае вынужденного опоздания или незапланированного отсутствия на рабочем месте работник должен известить своего непосредственного руководителя или отдел кадров.
- 3.8 В случае отсутствия работника на рабочем месте более 3 - х часов без уважительной причины, непосредственный руководитель составляет Акт об отсутствии работника на работе и Администрация в отношении работника применяет меры дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения.
- 3.9 Ведение учета рабочего времени осуществляется посредством табеля учета рабочего времени, который ведется в каждом подразделении Больницы - ежедневно.
- 3.10 Для эффективного планирования работы и отдыха ежегодные трудовые отпуска предоставляются согласно утвержденного графика отпусков.
- 3.11 График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее 25 декабря текущего года и доводится до сведения каждого сотрудника больницы под роспись.
- 3.12 В случае изменения графика отпусков в связи с производственной необходимостью работодатель обязан уведомить работника об этом не менее чем за две недели до начала трудового отпуска.
- 3.13 По соглашению между руководителем подразделения и работником отпуск может быть предоставлен работнику вне графика. При переносе отпуска на более ранний или поздний срок работник по согласованию с непосредственным руководителем пишет рапорт главному врачу.
- 3.14 При переносе или продлении трудового отпуска в связи с временной нетрудоспособностью заявление о продлении или переносе дней отпуска на срок временной нетрудоспособности, приходящейся на отпускные дни подается работником не позднее двух рабочих дней с начала его временной нетрудоспособности.
- 3.15 В соответствии с Трудовым законодательством Республики Казахстан работникам могут предоставляться социальные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, учебные отпуска и дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска инвалидам первой и второй группы.
- 3.16 К рабочему времени также относятся подготовительно-нарядно-задания, материалов, заключительные работы (получение документации, подготовка и инструментов, ознакомление с техникой, документацией, подготовка и уборка рабочего места, сдача готовой продукции и другие), время присутствия или ожидания работы на рабочем месте, когда работник не располагает свободно своим временем, дежурства в праздничные и

выходные дни, дежурства на дому и другие периоды, определяемые трудовым, коллективным договорами, актами работодателя либо нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

3.17 Отдел кадров Больницы осуществляет постоянный учет явки на работу и ухода с работы сотрудников.

3.18 На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника работник заявляет об этом непосредственному руководителю отделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4. Общие требования к сотрудникам больницы.

4.1. Работники Больницы обязаны надлежащим образом выполнять свои должностные инструкции, соблюдать трудовую, производственную и исполнительскую дисциплину, неукоснительно исполнять требования внутренних нормативных документов больницы, и непосредственного руководителя.

4.2. Работники Больницы в общении между собой, посетителями больницы должны соблюдать требования Кодекса деловой этики, стандарты внешнего вида, оказывать коллегам всяческую помощь и поддержку, быть вежливыми, не допускать пререканий, интриг, скандалов, а также не допускать в процессе работы нанесения имущественного вреда работодателю.

4.3. Работники Больницы должны соблюдать Правила деловой этики при общении по телефону, а также в деловой электронной и бумажной переписке.

4.4. Работникам Больницы следует воздерживаться от распространения сведений (тем более ложных) о своих коллегах, воздерживаться от обсуждения личных и профессиональных качеств коллег, которые порочат их честь и достоинство.

4.5. Работники должны содержать свои рабочие места (шкафы, тумбы) в надлежащем виде, в конце рабочего дня убирать рабочие документы в столы, шкафы, тумбы.

4.6. Запрещается выносить имущество Больницы из здания без особого разрешения Администрации.

4.7. Принимать срочные меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, аварии, поломка медицинского оборудования) и немедленно сообщать о случившемся вышестоящему руководству.

4.8. Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень.

4.9. Принимать активное участие в общественной жизни коллектива, участвовать в разработке внутренних нормативных документов.

4.10. Курить на территории Больницы разрешается только в специально отведённых для этого местах.

4.11. Распитие спиртных напитков на территории больницы категорически запрещается.

5. Общие требования к работе Администрации

- 5.1. Рационально организовать труд сотрудников больницы, обеспечить каждого сотрудника рабочим местом.
- 5.2. Обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние инструментов и оборудования.
- 5.3. Проводить работу для обеспечения материальной заинтересованности работников Предприятия, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда.
- 5.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 5.5. Неукоснительно соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда улучшать условия труда работников.
- 5.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, своевременно предоставлять льготы, предусмотренные законодательством РК (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и т.д.), обеспечивать спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.
- 5.7. Постоянно проводить техучёбу по Правилам охраны труда и технике безопасности и контролировать соблюдение работниками всех требований.
- 5.8. Способствовать созданию в трудовых коллективах деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников.
- 5.9. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.
- 5.10. Исполнять условия коллективного договора.
- 5.11. Неукоснительно соблюдать условия трудового законодательства РК в части, совершенствования системы оплаты труда, для материальной заинтересованности работников, соблюдения правила охраны труда и пожарной безопасности, принимать меры для улучшения условий труда работников, принимать меры по профилактике производственного травматизма, обеспечивать работников в соответствии с установленным законодательством РК специальной одеждой, спецпитанием, средствами индивидуальной защиты, предоставлять сокращенный рабочий день и дополнительные отпуска в соответствии с трудовым законодательством РК, всячески способствовать созданию в трудовых коллективах деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, своевременно рассматривать критические замечания работников, внимательно относиться к нуждам и запросам Работников;

6. Поощрения и применение дисциплинарных взысканий

- 6.1. Весь персонал больницы обязан подчиняться главному врачу больницы и его представителю в лице руководителей структурных подразделений. Персонал обязан выполнять все указания, приказы и предписания, которые доводятся до его

сведения посредством служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, влекущие за собой нарушение норм порядка и дисциплины.

6.2. Поощрения производятся в соответствии с внутренними нормативными документами больницы, регулирующими систему оплаты труда (коллективный договор).

6.3. За надлежащее исполнение своих должностных инструкций, активное участие в общественной жизни коллектива, проработавшим на больницы продолжительное время и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование;
- другие поощрения (представления к поощрению в вышестоящие органы и т.д.).

6.4. В соответствии с Трудовым законодательством РК больница вправе применить в отношении работника, нарушившего трудовую или исполнительскую дисциплину меры дисциплинарного взыскания в виде:

- замечания;
- выговора;
- строгого выговора;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя

6.5 Дисциплинарные взыскания налагаются главным врачом Больницы учетом рекомендаций Совета по кадрам, в соответствии с трудовым кодексом Республики Казахстан.

7. Заключительное положение

7.1. Не предусмотренные в настоящих Правилах вопросы, возникшие в процессе трудовых отношений – решаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7.2. Требования, предусмотренные настоящими Правилами обязательны для исполнения всеми работниками больницы.

Приложение № 3
к Коллективному договору КГП
«Городская клиническая больница № 4
на праве хозяйственного ведения» г. Алматы

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач
КГП на ПХВ «Городская
клиническая больница № 4» г. Алматы
Бейсенбеков С.З.

СОГЛАСОВАНО:

Профорганизатор

Тулбаева Д.Б.



« » 2021 г.

« » 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников

1. Премирование работников производится за качественное выполнение основных показателей деятельности, как в разрезе отделений, так в целом по предприятию.
2. Премияльный фонд формируется за счет экономии в пределах фонда заработной платы предприятия: (месяц, квартал, год), а в декабре – в полном объеме сэкономленных средств, при отсутствии кредиторской задолженности.
3. Премирование работников производится по случаю государственных и национальных праздников, за активное участие в общественной жизни коллектива, а также в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 429 «Об утверждении Правил поощрения работников субъектов здравоохранения, оказывающих медицинские услуги в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и в системе обязательного социального медицинского страхования» по результатам оценки специальной внутренней комиссии, на основе ряда критериев.
4. Перечень факторов, исключающих выдачу премии:
 - систематическое нарушение трудовой и производственной дисциплины;
 - исполнение обязанностей не на должном уровне;
 - невыполнение или несвоевременное исполнение плановых показателей, характеризующих результаты деятельности как отдельной службы, так и в целом организации;
 - сотрудник не является основным работником;

- не вносит значимый вклад в больницу (длительные отпуска без сохранения заработной платы, нахождение в декретном отпуске, частое и длительное пребывание на листке нетрудоспособности с заболеваниями, не угрожающими жизни, не заинтересован в общественной жизни коллектива – отказывается от участия и др.);
- частые жалобы на несоблюдение этики и деонтологии с коллегами, с пациентами и их родственниками – подтверждены разбором СПП и ВА;
- ухудшение основных показателей каждой отдельной службы, повлекших за собой ухудшение сводных показателей в целом по больнице.

5. Перечень факторов, влияющих на увеличение размера премии, включает:

- внедрение и применение новых, либо передовых методов работы;
- применение методов диагностики и лечения заболеваний, которые значительно повлияли на скорейшее улучшение здоровья больного – для медицинского персонала;
- внедрение специализированных программ, либо других интеллектуальных методов, в результате чего можно наблюдать повышение скорости обработки данных, упорядочение и наиболее точное, грамотное, прозрачное ведение учета материальных ценностей и финансовых средств – для персонала финансовой службы;
- а также другие методы работы для административного и хозяйственного персонала, оказавших значительное влияние на конечные результаты деятельности больницы
- качественное, квалифицированное, плановое выполнение и перевыполнение основных показателей структурных подразделений и параклинической службы;
- активное участие в общественной деятельности больницы.

**Положение
об оплате труда, премировании, оказании материальной помощи и иных
социальных выплатах для работников КГП на ПХВ «Городская
клиническая больница №4» Управления общественного здоровья города
Алматы**

1. Общее положение

1.1 Настоящее Положение об оплате труда, премировании, оказании материальной помощи и выплате пособия на оздоровление работникам КГП на ПХВ «Городская клиническая больница № 4» Управления общественного здоровья г. Алматы (далее: Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий», Уставом КГП на ПХВ «Городская клиническая больница № 4» Управления общественного здоровья г. Алматы (далее: Больница), Трудовым кодексом РК, Законами и Приказами РК и МЗ РК и внутренними нормативными документами больницы.

1.2 Положение определяет условия, порядок оплаты и формы стимулирования труда работников Больницы, включая выплаты в виде материальной помощи, премий, пособий на оздоровление.

1.3 Размер фонда оплаты труда (далее: ФОТ) Больницы рассчитывается ежегодно исходя из должностных окладов, доплат за условия труда, и иных выплат в соответствии с настоящим Положением и Планом развития Больницы, утвержденного Уполномоченным органом.

1.4 ФОТ - формируется из средств бюджетного финансирования и доходов, полученных от оказания платных услуг.

1.5 Положение разработано для совершенствования единой системы оплаты труда работников, для обеспечения экономического роста деятельности больницы, повышение материальной заинтересованности работников и раскрытия трудового кадрового потенциала.

1.6 Оплата труда работников Больницы определяется их трудовым вкладом в деятельность Больницы и регулируется данным Положением.

1.7 Условия оплаты труда иностранного специалиста определяются трудовым договором или договором возмездного оказания услуг, заключенным с иностранным специалистом.

2. Термины и определения

2.1 Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **Административный персонал** – работники, выполняющие управленческие функции, связанные с организацией работы Больницы;
- **Вспомогательный персонал** – работники, выполняющие дополнительные функции, не влияющие напрямую на основную деятельность Больницы;
- **Клинический (медицинский) персонал** – работники, без которых невозможно нормальное функционирование больницы, оказывающие медицинские услуги населению в т.ч. платные в соответствии с Реестром должностей медицинского персонала по категориям, в соответствии со штатным расписанием;
- **Базовый должностной оклад** – оклад, установленный Законом РК о республиканском бюджете на соответствующий календарный год;
- **Заработная плата** – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, состоящее из постоянной и переменной частей;
- **Коллективная форма оплаты труда** – при которой, стимулирующие надбавки распределяются структурному подразделению по результатам коллективной работы в части выполнения КПД, за определенный период работы с учетом индивидуального вклада каждого работника.
- **Компенсационные выплаты** – это компенсационные выплаты за неиспользованный оплачиваемый трудовой отпуск, выплаты в связи с обучением, компенсационные выплаты работникам, направляемым в командировки, также компенсационные выплаты в связи с потерей работы, при сокращении штата;
- **Коэффициент трудового участия** – оценка труда и распределение выплат работникам структурных подразделений Больницы, на основании принципов коллективной формы оплаты труда, с учетом личного вклада и ответственности каждого работника отделения Больницы;
- **Материальная помощь** – помощь, оказываемая работникам в денежном выражении, в соответствии с Коллективным договором;
- **Минимальный размер заработной платы** – установленный Законом о республиканском бюджете на соответствующий календарный год;
- **Минимальный расчетный показатель** – установленный Законом о республиканском бюджете на соответствующий календарный год;
- **Структура Больницы** – это нормативный акт, схематически отражающий состав и иерархию отделений больницы, в соответствии с их целями и задачами.
- **Платная услуга** – услуга, оказанная работниками на платной основе, согласно утвержденному прейскуранту цен Больницы;
- **Повременная форма оплаты труда** – это форма оплаты труда работника, при которой заработок зависит от количества фактически отработанного времени с учетом квалификации работника и условий труда;

➤ **Пособие на оздоровление** – единовременная выплата, выплачиваемая один раз в год при выходе в ежегодный трудовой отпуск;

➤ **Премияльные выплаты** – вознаграждения, предназначенные для дополнительного стимулирования эффективности труда работников Больницы;

➤ **Прочий персонал** – работники Больницы, обслуживающие основное производство Больницы, не относящиеся к административно-управленческому, вспомогательному и медицинскому персоналу.

➤ **Дифференцированная доплата** - поощрение работников Больницы за счет экономии средств, которая осуществляется на основе критериев оценки деятельности медицинских и не медицинских работников Больницы, в зависимости от сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;

➤ **Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору в соответствии с должностными обязанностями;

➤ **Сдельная система оплаты труда** - предусматривает оплату труда за каждую единицу (объем) выполненной работы (услуги).

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

➤ **Структурное подразделение** - самостоятельное подразделение, входящее в организационную структуру Больницы;

➤ **Фонд оплаты труда** (далее: ФОТ) - общая сумма денег, выплачиваемых работникам Больницы в виде должностных окладов, доплат, надбавок и премиальных выплат в течение определенного периода времени;

➤ **Штатное расписание** – организационно-распорядительный документ, отображающий организационную структуру Больницы, утверждаемый главным врачом Больницы в разрезе структурных подразделений и с указанием должностей.

3. Сокращения и обозначения

3.1 В настоящем Положении используются следующие сокращения и обозначения:

➤ **АП** - административный персонал;

➤ **ВП** - вспомогательный персонал;

➤ **МРП** - минимальный расчетный показатель, установленный Законом Республики Казахстан «О республиканском бюджете» на соответствующий календарный год;

➤ **КТУ** - коэффициент трудового участия;

➤ **КПР** - ключевые показатели результативности;

➤ **МДО** - минимальный должностной оклад;

➤ **ДО** – должностной оклад;

➤ **ЕТКС** - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и

профессий рабочих;

➤ **МЗП** - минимальная размер заработной платы, размер которой установлен Законом Республики Казахстан «О республиканском бюджете» на соответствующий календарный год;

➤ **БДО** – базовый должностной оклад, установленный Законом Республики Казахстан «О республиканском бюджете» на соответствующий календарный год.

4. Оплата труда административного, вспомогательного персонала, и клинического (медицинского) персонала

4.1 Оплата труда работников административного-управленческого персонала

➤ Заработная плата административного-управленческого персонала (далее: АУП) состоит из должностного оклада, который является постоянной частью оплаты труда.

➤ Размеры должностных окладов работников АУП, устанавливаются приказом главного врача Больницы.

➤ Наименование должностей работников устанавливаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.2 Оплата труда работников медицинского персонала

➤ В оплате труда работников руководствоваться на основе принципа с действующим законодательством РК - Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственных бюджета, работников казенных предприятий», приказами Министра здравоохранения Республики Казахстан, Положениями об оплате труда работников, разработанных с учетом законодательства. Оплата труда работникам определяется в соответствии с его личным вкладом и эффективностью работы.

➤ Размеры должностных окладов работников медицинского персонала утверждаются приказом главного врача Больницы.

5. Доплата работникам за оказанные платные услуги

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

5.2 Распределение средств полученных от оказания платных услуг на оплату труда между работниками производится руководителем структурного подразделения в зависимости от индивидуального трудового вклада каждого работника.

5.3 Доплата работникам за счет средств полученных от оказание платных услуг производится на основании решения главного врача Больницы или лица исполняющего его обязанности по представлению экономической комиссии.

6. Доплаты и надбавки

- 6.1 Настоящим Положением устанавливаются следующие виды доплат и надбавок:
- 6.2 Доплата за работу в ночное время производится в полуторном размере тарифной ставки (часовой оплаты работника, рассчитанного из его должностного оклада) работника за каждый час работы в соответствующей смене. Ночным считается время с 22:00 часов до 6:00 часов утра.
- 6.3 Оплата работы в выходные и праздничные дни производится в полуторном размере тарифной ставки (часовой оплаты работника, рассчитанной из его должностного оклада) работника. Оплата производится за часы, фактически проработанные в выходные или праздничные дни. Работа в выходные или праздничные дни по желанию работника может быть заменена дополнительным днем отдыха в течение месяца;
- 6.4 Оплата труда за работу во время дежурств, выполняемых по графикам сменности работниками Больницы сверх месячной нормы рабочего времени, оплачивается не ниже чем в полуторном размере, исходя из тарифной ставки (часовой оплаты работника, рассчитанной из его должностного оклада) работника;
- 6.5 Размер доплат за совмещение устанавливается приказом главного врача Больницы либо лицом, исполняющим его обязанности, в размере не более 50% от должностного оклада работника или в зависимости об объема выполненных работ. На время трудового отпуска, больничного листа разрешается совмещение и совместительство вспомогательному персоналу, участвующему в обслуживании зданий, сооружений, прилегающих территорий и т.п., остальным сотрудникам – по производственной необходимости по решению главного врача Больницы либо лицом, исполняющим его обязанности на основании представления руководителя структурного подразделения выплачивается доплата.
- 6.6 Доплата за ученую степень врачам, работникам, допущенным в установленном порядке к медицинской и фармацевтической деятельности, имеющим ученую степень - производятся при наличии соответствующего диплома, выданного уполномоченным органом в области аттестации научных кадров высшей квалификации, и производится по основному месту работы: кандидатам наук в размере 17 МРП, докторам наук в размер 34 МРП.
- 6.7 Работникам Больницы, выполняющим работу с вредными (особо вредными) условиями труда устанавливается доплата пропорционально занимаемой ставки в размере 20-220% от БДО пропорционально лечебной ставки, в соответствии с Постановлением об оплате труда № 1193 от 31 декабря 2015 года.
- 6.8 За психоэмоциональные и физические нагрузки устанавливается доплата в размере 80-150% от БДО, в соответствии с Постановлением об оплате труда № 1193 от 31 декабря 2015 года.

7. Выплаты пособий на оздоровление и премирование работников, а также выплата доплат

- 7.1 Работникам Больницы, кроме работников по совместительству, по истечении 12 месяцев работы со дня приема на работу, при выходе в трудовой отпуск выплачивается единовременное пособие на оздоровление..
- 7.2 В последующем пособие на оздоровление выплачивается один раз в течение календарного года при предоставлении очередного трудового отпуска согласно утвержденному графику отпусков.
- 7.3 Единовременное пособие на оздоровление для работников Больница выплачивается в размере одного должностного оклада.
- 7.4 При исчислении размера выплаты пособия на оздоровление для сотрудников, у которых основное место работы составляет менее 1 ставки выплата производится сопоставимо основной ставке занимаемой должности.
- 7.5 В пределах ФОТ (за счет экономии ФОТ) на соответствующий отчетный период работникам Больницы может выплачиваться премия в следующих случаях:
- по итогам работы за год;
 - национальные и государственные праздничные даты;
 - профессиональные праздничные даты.
- 7.6 Дифференцированная доплата осуществляется за счет экономии по ФОТ (в пределах ФОТ на соответствующий финансовый год) от доходов в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и (или) в системе обязательного социального медицинского страхования, а также внебюджетных средств и определяется по результатам оценки их деятельности:
- 7.7 Дифференцированная доплата медицинским и немедицинским работникам Больницы не производится за отчетный период:
- при наличии у него неснятого дисциплинарного взыскания;
 - проработавшему в Больница менее одного месяца;
 - в период испытательного срока;
 - при увольнении отработавшим не полный месяц.
- 7.8 В случае наличия у работника нарушений, выявленных в отчетном периоде по результатам внутренней экспертизы службой поддержки пациента и внутреннего контроля (аудита) в порядке, определенном Правилами организации и проведения внутренней и внешней экспертиз качества медицинских услуг, утвержденным согласно пункту 5 статьи 35 Кодекса, уменьшение ему начисленной дифференцированной доплаты определяется решением комиссии, но не более 50% от начисленной дифференцированной доплаты.
- 7.9 Премированию подлежат все работники Больницы за исключением:
- работников по совместительству;
 - работников, находящихся на испытательном сроке;
 - работников, имеющих дисциплинарные взыскания.
- 7.10 Списки работников, а также предложения по размерам премии с обоснованиями предоставляются экономической службой Больницы для

оследующего утверждения главным врачом Больницы или лица исполняющего его обязанности.

.11 Выплата премии производится на основании приказа главного врача больницы или лица исполняющего его обязанности.

8. Условия и сроки выплаты заработной платы

.1. Начисление заработной платы производится на основании табеля учета рабочего времени.

.2. Заработная плата работникам Больницы выплачивается ежемесячно в денежной форме в национальной валюте РК не реже одного раза в месяц, не позднее 10 числа следующего месяца.

.3. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится в последний рабочий день, предшествующий выходному или праздничному дню.

.4. Оплата труда за работу во время дежурств, выполняемых по графикамменности работниками Больницы сверх месячной нормы рабочего времени, производится по фактически отработанному времени (на основании служебных записок от руководителей структурных подразделений по решению первого руководителя Больницы или лица исполняющего его обязанности, если работа выполнялась в рабочие дни - в одинарном размере, и не ниже полуторном размера при работе в праздничные или выходные дни исходя из дневной (часовой) ставки работника Больницы.

.5. Работникам Больницы по письменному заявлению, в соответствии с решением главного врача Больницы - может выплачиваться аванс.

.6. Заработная плата, аванс, премии и другие денежные выплаты работникам перечисляются в безналичной форме на банковскую платежную карту.

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

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

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

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

9. Порядок изменения должностных окладов работников Больницы

.1. В индивидуальном порядке работнику Больницы может устанавливаться иной должностной оклад в фиксированном размере по решению главного врача Больницы или лица исполняющего его обязанности.

10. Заключительные положения

1. Оплата труда работников и внештатных работников производится в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и выплачивается работникам после удержания налогов и других обязательных платежей в бюджет.
2. Индексация заработной платы работников Больницы производится в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
3. Порядок и условия оплаты труда иностранных специалистов, привлеченных к работе в Больницы в соответствии с законодательством Республики Казахстан и отечественных специалистов, привлеченных для выполнения работ, имеющих разовый характер, определяется договором (трудовым или возмездного оказания услуг).
4. Во время нахождения работника в командировке и на период учебного отпуска за ним сохраняется средняя заработная плата.
5. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работнику за первый и следующие годы по соглашению сторон предоставляется согласно графику отпусков. Работники Больницы имеют право на оплачиваемый трудовой отпуск в количестве, указанном в трудовом и коллективном договоре.
6. По соглашению между работником и работодателем, оплачиваемый трудовой отпуск может быть разделен на части, согласно утвержденному графику трудовых отпусков.
7. Исчисление средней заработной платы производится в соответствии с действующими правилами исчисления средней заработной платы.
8. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск переносится, продлевается, прерывается в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан.
9. Споры о применении настоящего Положения о размерах и порядке оплаты труда лицам, работающим по трудовому договору, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
10. Руководство Больницы имеет право дополнять и вносить изменения, не противоречащие действующему трудовому законодательству Республики Казахстан, в отдельные пункты данного Положения и его приложения. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются главным врачом Больницы.

**Доплаты за условия труда работникам
КГП на ПХВ «Городская клиническая больница № 4» УОЗ г. Алматы**

Наименование должностей и категорий работников	Размеры доплат	Примечание
2	3	4
Доплата работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда		
За работу в отделениях (группах) реанимации и интенсивной терапии, в лабораториях, в том числе экспресс-лабораториях, входящих в состав анестезиологии-реанимации	20 % от БДО	
Работникам отделения гемодиализа и экстракорпоральной детоксикации.	22 % от БДО	
Работникам в отделении эндоскопии, аптеки, костно-гнойной хирургии, кабинет переливания крови, ожоговой, инфекционной, консультной и неврологической. Санитаркам отделения функциональной диагностики и лучевой диагностики.	20 % от БДО	
Врачам, средним медицинским работникам, в работе которых используется рентген лучевая диагностика	100 % от БДО	
Врачам, средним медицинским работникам, в работе которых используется ультразвуковая диагностика	60% от БДО	
2. Доплата за психоэмоциональные и физические нагрузки		

Специалисты хирургического и акушерско-гинекологического, работа которых сопряжена с высокой степенью психоэмоциональных и физических нагрузок:		
врачи: акушер-гинеколог, общий хирург, торакальный хирург, ангиохирург, нейрохирург анестезиолог – реаниматолог, уролог, травматолог-ортопед (в том числе травматологических пунктов), камбустиолог, эндоскопист, маммолог, офтальмолог, нефролог, трансфузиолог.	150 % от БДО	
средний медицинский персонал: операционная медицинская сестра, медицинской сестре гемодиализа и экстракорпоральной детоксикации, медицинская сестра анестезистка отделений (групп) реаниматологии и анестезиологи и медицинская сестра палаты интенсивной терапии.	100 % от БДО	Организации, оказывающие стационарную медицинскую помощь, в том числе высокоспециализированную медицинскую помощь
средний медицинский персонал: медицинская сестра хирургического профиля, медицинская сестра травматологического профиля, медицинским сестрам отделении ожоговой, ортопедической хирургии, эндопротезирование, политравмы, эндоскопии.	50 % от БДО	
Врачам за заведование отделением	50 % от БДО	
Медицинским сестрам (братьям) устанавливается доплата за статус «Старшая»	25 % от БДО	

3. Доплата за ученую степень

Врачам, занимающим врачебные должности, независимо от их наименований в Предприятии, провизорам, а также работникам, допущенным в установленном порядке к медицинской и фармацевтической деятельности,		Указанная доплата устанавливается при наличии соответствующего диплома, выданного уполномоченным органом Республики
--	--	---

имеющим ученую степень:		Казахстан в области аттестации научных кадров высшей квалификации
доктора медицинских, фармацевтических, биологических, химических наук	34 МРП	
кандидата медицинских, фармацевтических, биологических, химических наук	17 МРП	

4. Доплата работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда

Специалистам, служащим и рабочим	30% от БДО	
Уборщикам:		
при уборке туалетов с использованием дезинфицирующих средств	30 % от БДО	

5. Доплата за классную квалификацию

Водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов, имеющих классную квалификацию:		
«водитель 1 класса» (при наличии категории В, С, Д, Е)	35 % от БДО	
«водитель 2 класса» (при наличии категории В, С, Е или В, С, Д или Д (Д и Е))	20 % от БДО	

Приложение № 4
к Коллективному договору КГП
«Городская клиническая больница №4
на праве хозяйственного ведения»

СПИСОК
профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает
право на дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день, доплаты,
спец. питание

Наименование профессий	Вредный фактор	% допл. за вр. услов. тр. от БДО	продолжительность отпуска (к.дн.)	продолжительность доп. отпуска (к.дн.)	продолжит. т. р/дн при 6 дн. неде ли	Специ ально е питан ие
1. Отделение лучевой диагностики						
- врач	Сфера рентген	100%	30	18	5	молоко
- мед.сестра, р/лаб	излучения.	100%	30	18		
- санитарка	Реактивы свинец	20%	24	18		
2. ГБО (Гипербарическая оксигенация)						
- инженеры	Избыточное содержание кислорода	20%	30	12	6	Нет
- врач			30	12		
- ср. мед.персонал			30	12		
- мл.мед. персонал			24	12		
3. Физио терапевтическое отделение						
- врач	УВЧ, СВЧ, лазер, озокерит, аппараты 200 ВТ и выше	20%	30	12	6	Нет
- ср. мед.персонал			30	12		
- мл.мед. персонал			24	12		
4. Клинико - диагностическая лаборатория						
- врач	Химические реактивы, органич., неорганические растворители, спирты, кислоты,	20%	30	12	6	молоко
- ф/лаборанты			30	12		
- санитарки			24	врач12		

49

	щелочи					
5. Отделение функциональной диагностики УЗИ						
- врач УЗИ - СМП УЗИ - ММП УЗИ	Отраженный пучок света, повышенной мощности, волны СВЧ, поры формалина	60%	30	16	6	Нет
		60%	30	16		
		20%	24	12		
- врач-эндоскопист - СМП эндоскопии - ММП эндоскопии	Отраженный пучок света, повышенной мощности, волны СВЧ, поры формалина	20%	30	16	6	Нет
			30	16		
			24	12		

6. Аптека

- провизоры, - фармацевты, - санитары, фасовщицы, - химик-аналитик	Список А, В сильнодействующ ие вещества, кислоты, щелочи, антибиотики	20%	30 30 24 30	12 12 12 12	7	МОЛОКО
--	---	-----	----------------------	----------------------	---	--------

7. Общие профессии мед.работников организации здравоохранения

- Врач кардиохирург, анестезиолог- реаниматолог, нейрохирург; - СМП и ММП, - уборщик производственных помещений		20%	30	18		нет
			30	12		
			30	24		
			24	12		

8. Прочие (гипсовые техники)

Работники, занятые взвешиванием гипса, цемента и других пылящих материалов в закрытых помещениях			30	12	6	Нет
--	--	--	----	----	---	-----

Дозировщик,
занятый
дозированием
гипса, цемента и
других пылящих
материалов в
закрытых
помещениях

30

12

6

Нет

Работникам, занятым на вредных условиях труда, молоко выдается по ведомости, ежедневно по 0,5 литра за смену.

Приложение № 4/1
к коллективному договору КГП
Городская клиническая больница
№ 4 на праве хозяйственного
ведения

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, имеющих право
на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолж - ть основного отпуска в календар-ных днях	Продолж – сть дополнит - го отпуска в календарных днях
1	2	4	5
Административно-управленческий персонал			
1	Главный врач	30	6
2	Заместитель главного врача по медицинской части	30	6
3	Заместитель главного врача по хирургии	30	6
4	Заместитель главного врача по обеспечению эпидемической безопасности и и инфекционного контроля	30	6
5	Руководитель информационно- экономического отдела	30	6
6	Главный бухгалтер	30	6
7	Главный экономист	30	6
8	Главный менеджер отдела государственных закупок	30	6
9	Начальник отдела кадров	30	6
10	Экономист	30	6
11	Менеджер по государственным закупкам	30	6
12	Бухгалтер по материалам	30	6
13	Бухгалтер по медикаментам	30	6
14	Бухгалтер по АПП	30	6
15	Бухгалтер по расчету с раб и служ	30	6

16	Бухгалтер по питанию	30	6
17	Инспектор по кадрам	30	6
18	Инспектор по воинскому учету	30	6
19	Секретарь-референт	30	6
Общебольничный медицинский персонал			
Врачи:			
1	Врач эпидемиолог	30	6
2	Врач диетолог	30	6
3	Врач - трансплантолог	30	6
4	Врач-эндокринолог	30	6
5	Врач кардиолог	30	6
6	Врач терапевт	30	6
7	Врач хирург (торакальный)	30	6
8	Врач отоларинголог	30	6
Итого:			
Средний медперсонал:			
1	Главная медицинская сестра	30	6
2	Диетсестра	30	6
3	Медицинская сестра инфекционного контроля	30	6
4	Медицинская сестра по выписке больничных листов	30	6
Итого:			
Младший медперсонал:			
1	Сестра-хозяйка		
2	Санитарка	30	6
Врачи:			
1	Заведующий отделением	30	6
2	Врач травматолог ортопед для оказан.экстрен.помощи	30	6
3	Врач терапевт для оказания экстрен.мед.помощи.	30	6
4	Врач акушер-гинеколог для оказания экстрен.мед.помощи.	30	6
5	Врач хирург для оказания экстрен.мед.помощи.	30	12
6	Врач невропатолог для оказания экстрен.мед.помощи.	30	6
7	Врач нейрохирург для оказания	30	24

	экстрен.мед.помощи.		
8	Врач - уролог экстренной помощи	30	6
	Средний медперсонал:		
1	Старшая медсестра	30	6
2	Медицинская сестра ЭКГ	30	6
3	Медицинская сестра процедурная	30	6
4	Медицинская сестра травматолога/нейрохирурга	30	6
5	Медицинская сестра терапевта/невропатолога	30	6
6	Медицинская сестра хирургии и урологии	30	12
7	Медицинская сестра гинекологии	30	6
8	Медицинская сестра триажа	30	6
9	Медицинская сестра (палатная)	30	6
	Итого:		
	Младший медперсонал:		
1	Сестра хозяйка	30	6
2	Санитарка для сопровождения больных	30	6
3	Санитарка терапии и неврологии	30	6
4	Санитарка ,хирургии,урологии,гинекологии	30	6
	Итого:		
	Прочие:		
1	Оператор	30	6
	Травматологический пункт		
	Врачи:		
1	Заведующий отделением	30	6
2	Врач травматолог - ортопед (травмпункт)	30	6
	Итого:		
	Средний медперсонал:		
1	Старшая медсестра	30	6

2	Медсестра травматологического кабинета (гипсовая, перевязочная, антирабический кабинет)	30	12
	Младший медперсонал:		
1	Санитарка	30	6
	Прочие:		
1	Оператор	30	6
Фильтр "Терапия"			
1	Врач терапевт	30	6
2	Медицинская сестра	30	6
3	Санитарка		
	Кабинет статистики		
1	Заведующая кабинетом статистики	30	6
2	Врач медстатистик	30	6
	Средний медперсонал:		
1	Медстатистик	30	6
	Прочие:		
1	Оператор статкабинета	30	6
	Врачи:		
1	Заведующий отделением	30	12
	Средний медперсонал:		
1	Старшая операционная медсестра	30	12
2	Операционная медицинская сестра	30	12
	Младший медперсонал:		
1	Сестра хозяйка	30	6
2	Санитарка операционного блока	30	6
	Врачи:		
1	Зав.отделением	30	6
2	Врач-невропатолог (инсультолог)	30	18
3	Врач невропатолог (дежурный инсультолог)	30	18
4	Врач кардиолог	30	6
5	Врач нейрохирург	30	24

6	Врач функциональный диагностики ЭЭГ	30	12
7	Врач реабилитолог (ЛФК)	30	6
8	Врач ультразвуковой диагностики	30	16
	Средний медперсонал:		
1	Старшая медсестра	30	6
2	Медицинская сестра палатная (из них медсестра неврологии 5 ст, медсестра инсо 13,75)	30	6
3	Медсестра процедурного кабинета.	30	6
4	Медсестра по массажу	30	6
5	Медсестра по ЛФК	30	6
	Младший медперсонал:		
1	Сестра хозяйка	30	6
2	Санитарка палатная (из них санитарка неврологии 5,0 ст, санитарка инсо 9,0 ст)	30	6
3	Санитарка-буфетчица	30	6
4	Санитарка-процедурного кабинета.	30	6
5	Санитарка для сопровождения больных в лечебно-диагностические отделения	30	6
	Прочие:		
1	Психолог	30	6
2	Логопед	30	6
	Врачи:		
1	Заведующий отделением	30	6
2	Врач-терапевт	30	6
	Средний медперсонал:		
1	Старшая медсестра	30	6
2	Медицинская сестра палатная	30	6
3	Медицинская сестра процедурного кабинета.	30	6
	Младший медперсонал:		
1	Сестра-хозяйка	30	6
2	Санитарка палатная	30	6
3	Санитарка-буфетчица	30	6

4	Санитарка-процедурного кабинета.	30	6
5	Санитарка уборщица	30	6
	Врачи:		
1	Заведующий отделением (врач-травматолог)	30	6
2	Врач травматолог ортопед	30	6
3	Врач -хирург	30	12
	Средний медперсонал:		
1	Старшая медсестра	30	6
2	Медицинская сестра палатная	30	12
3	Медицинская сестра процедурного кабинета	30	12
4	Медицинская сестра перевязочной	30	12
	Младший медперсонал:		
1	Сестра-хозяйка	30	6
2	Санитарка палатная	30	6
3	Санитарка буфетчица	30	6
4	Санитарка процедурного кабинета	30	6
5	Санитарка перевязочной	30	6
6	Санитарка уборщица	30	6
7	Санитарка наложения гипсовых повязок	30	6
	Врачи:		
1	Заведующий отделением	30	6
2	Врач травматолог	30	6
	Средний медперсонал:		
1	Старшая медсестра	30	6
2	Медицинская сестра палатная	30	6
3	Медицинская сестра процедурная	30	6
4	Медицинская сестра перевязочной	30	6
5	Медицинская сестра гипсовая	30	6
	Младший медперсонал		
1	Сестра хозяйка	30	6
2	Санитарка палатная	30	6
3	Санитарка процедурная	30	6

4	Санитарка перевязочной	30	6
5	Санитарка буфетчица	30	6
6	Санитарка уборщица	30	6
Отделение эндопротезирования			
Врачи:			
1	Заведующий отделением (врач-травматолог)	30	6
2	Врач травматолог ортопед	30	6
Средний медперсонал:			
1	Старшая медсестра	30	6
2	Медицинская сестра палатная	30	6
3	Медицинская сестра перевязочной	30	6
4	Медицинская сестра процедурного кабинета.	30	6
Младший медперсонал			
1	Сестра хозяйка	30	6
2	Санитарка палатная	30	6
3	Санитарка процедурная	30	6
4	Санитарка перевязочной	30	6
5	Санитарка буфетчица	30	6
6	Санитарка уборщица	30	6
Отделение инфекционное (в т.ч. ПИТ)			
Врачи:			
1	Заведующий отделением	30	12
2	Врач терапевт	30	6
3	Врач реаниматолог	30	12
4	Врач лучевой диагностики (УЗИ)	30	16
5	Врач функциональной диагностики	30	16
Средний медперсонал:			
1	Старшая медсестра	30	6
2	Медицинская сестра палатная	30	12
3	Медицинская сестра ПИТ	30	12

4	Медицинская сестра процедурного кабинета.	30	12
5.	Медицинская сестра постовая	30	12
	Младший медперсонал		
1	Сестра хозяйка	30	12
2	Санитарка палатная	30	12
3.	Санитарка дневная	30	12
4.	Санитарка буфетчица	30	12
	Врачи:		
1	Заведующий отделением (врач- травматолог)	30	6
2	Врач травматолог ортопед	30	6
3	Врач нейрохирург	30	24
4	Врач нейрохирург (ПИТ палата)	30	24
	Средний медперсонал:		
1	Старшая медсестра	30	6
2	Медицинская сестра палатная	30	6
3	Медицинская сестра перевязочной	30	6
4	Медицинская сестра процедурного кабинета.	30	6
5	Медицинская сестра гипсовая	30	12
6	Медицинская сестра ПИТ	30	12
	Младший медперсонал		
1	Сестра хозяйка	30	6
2	Санитарка палатная	30	6
3	Санитарка процедурная	30	6
4	Санитарка перевязочной	30	6
5	Санитарка буфетчица	30	6
6	Санитарка уборщица	30	6
7	Санитарка ПИТ	30	6
	Ожоговое отделение		
	Врачи:		
1	Заведующий отделением (врач- травматолог)	30	6
2	Врач травматолог ортопед (комбустиолог)	30	18
	Средний медперсонал:		

1	Старшая медсестра	30	6
2	Медицинская сестра палатная	30	6
3	Медицинская сестра перевязочной	30	6
	Младший медперсонал:		
1	Сестра хозяйка	30	6
2	Санитарка палатная	30	6
3	Санитарка буфетчица	30	6
4	Санитарка перевязочной	30	6
5	Санитарка процедурной	30	6
6	Санитарка для оказания экстренной помощи	30	6
	Гинекологическое отделение		
	Врачи:		
1	Зав.отделением (врач акушер-гинеколог)	30	6
2	Врач-акушер-гинеколог	30	6
	Средний медперсонал:		
1	Старшая медицинская сестра	30	6
2	Медицинская сестра палатная	30	6
3	Медицинская сестра перевязочная	30	6
4	Медицинская сестра процедурная	30	6
	Младший медперсонал:		
1	Сестра - хозяйка	30	6
2	Санитарка палатная	30	6
3	Санитарка - буфетчица	30	6
4	Санитарка уборщица	30	6
5	Санитарка перевязочная	30	6
6	Санитарка процедурная	30	6
	Хирургическое отделение		
	Врачи:		
1	Зав.отделением (врач-хирург)	30	12
2	Врач ангиохирург	30	12
3	Врач - хирург	30	12

4	Врач - уролог	30	6
	Средний медперсонал:		
1	Старшая медицинская сестра	30	6
2	Медицинская сестра палатная	30	6
3	Медицинская сестра перевязочная	30	6
4	Медицинская сестра процедурная	30	6
	Младший медперсонал:		
1	Сестра - хозяйка	30	6
2	Санитарка палатная	30	6
3	Санитарка - буфетчица	30	6
4	Санитарка уборщица	30	6
5	Санитарка перевязочная	30	6
6	Санитарка процедурная	30	6
	Врачи:		
1	Руководитель отдела	30	6
2	Врач методист	30	6
3	Врач эксперт	30	6
4	Клинический фармаколог	30	6

Отделение реабилитации и физиотерапии (в т.ч. нейрореабилитация)

	Врачи:		
1	Завед.отделением	30	6
2	Врач реабилитолог	30	6
3	Врач ЛФК	30	6
	Средний медперсонал:		
1	Ст.медсестра	30	6
2	Медицинская сестра палатная	30	6
3	Медицинская сестра процедурная	30	6
4	Медсестра по массажу	30	6
5	Инструктор по ЛФК	30	6
	Младший медперсонал:		
1	Сестра хозяйка	30	6
2	Санитарка буфетчица	30	6
3	Санитарка палатная	30	6
4	Санитарка физио отделения	30	6
	Прочие:		

1	Психолог	30	6
2	Логопед	30	6
Кабинет переливания крови			
Врачи:			
1	Врач-трансфузиолог	30	12
Средний медперсонал			
1	Медицинская сестра	30	12
Младший медперсонал:			
1	Санитарка	30	6
Врачи:			
1	Заведующий отделением	30	18
2	Врач анестезиолог-реаниматолог	30	18
3	Врач анестезиолог-реаниматолог для обеспечения круглосуточной работы АиР	30	18
4	Врач анестезиолог - реаниматолог (Врач ГБО)	30	18
Средний медперсонал:			
1	Старшая медсестра	30	6
2	Медсестра анестезистка	30	18
3	Медицинская сестра для обеспечения работы палат АиР	30	18
4	Медицинская сестра палатная пробуждение больных	30	18
5	Медицинская сестра для обеспечения работы палат инт. терапии	30	18
Младший медперсонал:			
1	Сестра хозяйка	30	6
2	Мл. медсестра или санитарка по уходу за больными		
3	Санитарка для кормления больных		
Прочие:			
1	Инженер ГБО	30	12
Отделение функциональной диагностики			

Врачи:			
1	Заведующий отделением	30	12
2	Врач УЗИ	30	16
3	Врач функциональный диагностики	30	16
4	Врач эндоскопист	30	12
5	Врач невропатолог ЭЭГ	30	12
Средний медперсонал:			
1	Старшая медсестра	30	6
2	Медицинская сестра кабинета ФД	30	6
3	Медицинская сестра эндоскописта	30	6
4	Медицинская сестра УЗИ кабинета.	30	6
5	Медицинская сестра ЭЭГ (невропатолога)	30	6
Младший медперсонал:			
1	Сестра хозяйка	30	6
2	Санитарка	30	6

Отделение лучевой диагностики

Врачи:			
1	Заведующий отделением (врач- рентгенолог)	30	12
2	Врач рентгенолог	30	12
3	Врач рентгенолог экстренный службы	30	12
4	Врач рентгенолог (консультант)		
5	Врач МРТ	30	12
6	Врач компьютерной томографии	30	12
Средний медперсонал:			
1	Старший рентген лаборант	30	12
2	Рентген лаборант	30	12
3	Рентген лаборант для экстренной службы	30	12
4	Медицинская сестра МРТ	30	12
5	Медицинская сестра КТ	30	12
Младший медперсонал:			

1	Сестра хозяйка	30	6
2	Санитарка	30	6
3	Санитарка для экстренной службы	30	6
	Врачи:		
1	Заведующий отделением	30	6
2	Врач терапевт	30	6
3	Врач-акушер-гинеколог	30	6
4	Врач - хирург	30	6
5	Врач невропатолог	30	6
6	Врач уролог	30	6
7	Врач травматолог	30	6
8	Врач-нейрохирург	30	24
9	Врач офтальмолог	30	6
	Средний медперсонал:		
1	Старшая медсестра	30	6
2	Медицинская сестра палатная	30	6
3	Медицинская сестра процедурная	30	6
4	Медсестра перевязочной	30	6
	Младший медперсонал:		
1	Сестра хозяйка	30	6
2	Санитарка врачебных кабинетов	30	6
3	Санитарка буфетчица	30	6
	Врачи:		
1	Заведующий отделением	30	6
2	Врач нефролог	30	6
	Средний медперсонал:		
1	Старшая медсестра	30	6
2	Медицинская сестра для проведения гемодиализа	30	6
	Младший медперсонал:		
1	Сестра хозяйка	30	6
2	Санитарка буфетчица	30	6
3	Санитарка диализного зала	30	6
	Клинико-диагностическая лаборатория		
	Врачи:		

1	Врач бактериолог	30	12
2	Врач иммунолог	30	12
	Средний медперсонал		
1	Старший лаборант	30	12
2	Лаборант (в том числе микробиология)	30	12
3	Лаборант	30	12
4	Лаборант в вечернее и ночное время	30	12
	Младший медперсонал:		
1	Сестра-хозяйка	30	6
2	Санитарка (в том числе 4 бак.лаборатории)	30	6
	Прочие		
1	Руководитель отдела	30	12
2	Специалист лаборатории	30	12
3	Менеджер	30	6
4	Оператор лаборатории	30	6
	ЦСО		
1	Старшая медсестра	30	6
2	Медсестра	30	6
1	Санитарка	30	6
	Аптека		
1	Заведующий аптекой	30	12
2	Провизор - аналитик	30	12
	Фармацевты:		
1	Фармацевт	30	12
	Младший медперсонал		
2	Санитарка	30	6
	Итого:		
	Прочие		
1	Уборщик помещений	30	6
2	Подсобный рабочий	30	6

Общебольничный немедицинский персонал

1	Медрегистратор справочного бюро	30	6
2	Архивариус	30	6
3	Медрегистратор рентген архива	30	6
4	Мед техник	30	6
5	Переводчик казахского языка	30	6
6	Психолог	30	6
7	Юристконсультант	30	6
8	Системный администратор	30	6
9	Оператор ЭВМ	30	6
10	Инженер по охране труда и технике безопасности	30	6
11	Инженер по мед. оборудованию	30	6
12	Начальник котельный	30	6
13	Инженер вентиляционный службы	30	6
14	Инженер водопровод канализации	30	6
15	Инженер КИП и А	30	6
16	Инженер - химик	30	6
17	Инженер - теплотехник	30	6
18	Техник строитель	30	6
19	Специалист по ГО и ЧС	30	6
20	Метролог	30	6

Административно-хозяйственный персонал

1	Заведующий хозяйством (руководитель)	30	6
2	Заведующий складом	30	6
3	Главный энергетик	30	6
4	Техник по кислородным установкам и техник по оборудованию	30	6
5	Механик	30	6
6	Диспетчер	30	
7	Подсобный рабочий (погрузка и	30	

	выгрузка баллонов)		
8	Рабочий по обслуживанию здания и содержания здания	30	
9	Сантехник (монтажник)	30	
10	Уборщик служебных помещений	30	
11	Оператор диспетчерского пульта	30	
12	Электромонтер	30	
13	Электромеханик связи	30	
14	Дворник	30	
15	Гардеробщик	30	
16	Садовник	30	
17	Водитель	30	
Пищеблок			
1	Зав склад	30	
2	Повар	30	
3	Кухонные рабочие	30	
4	Уборщица (пищеблока)	30	
5	Подсобный рабочий(грузчик)	30	
Прачечная			
1	Заведующая прачечной	30	6
2	Машинист по стирке белья	30	6
3	Дезинфектор	30	6
4	Рабочий	30	6

ПОЛОЖЕНИЕ
о согласительной комиссии по разрешению индивидуальных
трудовых споров КГП «Городская клиническая больница № 4 на праве
хозяйственного ведения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе согласительной комиссии Коммунального государственного предприятия "Городская клиническая больница № 4 на праве хозяйственного ведения" КГУ «Управления общественного здоровья города Алматы» (далее: Больница) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РК № 414 – VЗ РК от 23 ноября 2015 года и определяет компетенцию, определяет порядок формирования, работы и принятия решения комиссии по трудовым спорам.

1.2. Целью работы согласительной комиссии является реализация основных прав и обязанностей, как работника, так и работодателя.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников больницы.

1.4. В случае возникновения разногласий по трудовым спорам, как работник, так и работодатель вправе отрегулировать вопросы путём переговоров, без подачи заявления в комиссию.

1.5. Решение Согласительной комиссии является обязательным для сторон трудового спора.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия в своей работе руководствуется Трудовым кодексом РК, и настоящим Положением.

2.2. Комиссия является обязательным досудебным органом по рассмотрению трудовых споров между работником и работодателем.

2.3. Комиссия вправе рассматривать любые возникающие трудовые споры, при необходимости имеет право запрашивать в отделениях больницы любую необходимую информацию.

2.4. Комиссия является постоянно действующим органом, в состав которой должны входить равное количество представителей от работников и от работодателя. Стороны выбирают своих представителей самостоятельно, с учетом наличия определенного трудового стажа работы в больнице, и представителей, являющихся членами профсоюза.

2.5. Состав комиссии состоит из равного количества представителей от работников и работодателя, секретарь комиссии не является её членом и не имеет права голоса.

2.6. При рассмотрении каждого отдельного заявления Согласительная комиссия избирает Председателя путем открытого голосования при этом председателем комиссии может назначаться представитель как от работодателя, так и со стороны работников.

2.7. Секретарь комиссии проводит регистрацию поступивших заявлений, согласует время проведения заседания комиссии, формирует повестку дня, ведет и оформляет протоколы и решение комиссии.

2.8. После утверждения состава комиссии, список членов комиссии и Положение о работе комиссии доводится до сведения каждого работника больницы.

2.9. Представители работодателя действуют на основании доверенности, представители от работников выдвигаются протоколом профсоюза.

2.10. Заседание комиссии и решение комиссии является правомочным, если на нём присутствовало не менее половины её членов, с соблюдением равного количества представителей от работодателя и работников.

2.11. Комиссия создается на срок действия Коллективного договора.

3. Организация и порядок работы согласительной комиссии.

2.1. Заявления, поступившие на рассмотрение комиссии подлежат обязательной регистрации в день поступления.

2.2. Обязательным условием для обращения в согласительную комиссию по вопросу восстановления на работе – 1 месяц с момента подписания приказа об увольнении, по остальным вопросам – один год, с момента когда работнику стало известно о нарушении его прав.

2.3. Все поступившие заявления рассматриваются в течение 15 рабочих дней, секретарь уведомляет заявителя о дате проведения заседания, не менее чем за 1 (один) день.

2.4. В случае неявки заявителя его заявление не рассматривается, о чём секретарь комиссии его уведомляет под роспись.

2.5. Все поступившие заявления должны рассматриваться в присутствии заявителя или уполномоченного им представителя.

2.6. При голосовании каждый член комиссии голосует «за» или «против» член комиссии должен письменно обосновать своё мнение.

2.7. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии. Все материалы проверок, другие документы прикладываются к протоколу.

2.8. Согласительной комиссией могут рассматриваться трудовые споры:

- о взыскании задолженности по заработной плате;
- об изменении условий трудового договора;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о восстановлении на работе;

- о гарантиях и компенсациях, предусмотренные нормами Трудового кодекса, соглашениями, трудовыми и коллективными договорами;
- об удержаниях из заработной платы;
- споры, возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме споров разрешение которых отнесено к компетенции суда.

4. Конфликт интересов

4.1. Заявитель до рассмотрения комиссией его заявления, может заявить отвод любому члену комиссии, отвод обязательно должен быть мотивированный, и отражается в протоколе. Рассмотрение спора переносится на другое время.

4.2. Вопрос об удовлетворении заявления об отводе представителя работодателя принимается главным врачом.

5. Решение Согласительной комиссии.

5.1. Решение комиссии принимается путем открытого голосования, без участия заявителя, имеет обязательную силу и не нуждается в каком либо утверждении и подписывается всеми членами Согласительной комиссии.

5.2. Решение комиссии подлежит обязательному исполнению в установленный ею срок, решение комиссии о восстановлении на работе — подлежит немедленному исполнению и ему выплачивается средняя заработная плата за всё время вынужденного прогула.

5.3. При неисполнении решения комиссии - заявитель вправе обратиться в суд.

6. О нераспространении сведений

6.1. Члены согласительной комиссии не вправе использовать ставшими известными любые сведения, информации, персональные данные заявителя, в случае разглашения — несут ответственность в соответствии с законодательством РК.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его подписания.

7.2. Все изменения и дополнения вносимые в дальнейшем в настоящее положение должны утверждаться решением и дополнительными соглашениями между работодателем и работниками.

7.3. В случае изменения законодательства Республики Казахстан и если отдельные пункты Положения вступают в противоречие с законодательством — эти пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение, необходимо руководствоваться требованиями действующего законодательства.

7.4. Неисполненные решения комиссии и другие нерегулируемые вопросы — рассматриваются судом

ПОЛОЖЕНИЕ о Дисциплинарной комиссии

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о работе Дисциплинарной комиссии «Городской клинической больницы № 4» разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и определяет полномочия, организацию деятельности и порядок формирования комиссии.

2.1. Дисциплинарная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, состав которого формируется из работников больницы, в состав комиссии для обеспечения прозрачности и объективности работы работы комиссии, входит председатель профсоюзной организации Больницы, состав комиссии утверждается приказом главного врача, председатель назначается из числа членов комиссии.

2.2. Дисциплинарная комиссия рассматривает материалы, содержащие сведения о нарушениях допущенных работниками больницы, влекущие нарушения трудовой дисциплины, нарушение норм этики и деонтологии.

1.2 Решение, принятое Дисциплинарной является обязательным для исполнения всеми работниками и должностными лицами Больницы.

1.3 Деятельность Дисциплинарной комиссии основывается на принципах, уважения прав и защиты законных интересов Работодателя и работников предприятия, строгого соблюдения законодательства Республики Казахстан.

2. Основные цели и задачи Дисциплинарной комиссии

2.1. Основной целью Дисциплинарной комиссии является обеспечение соблюдения работниками больницы законодательства Республики Казахстан, правила внутреннего трудового распорядка, а также рассмотрение дел о применении к работникам мер этической и правовой ответственности.

2.2. Принятие мер в отношении работника, совершившего дисциплинарный проступок - меры дисциплинарного воздействия, в соответствии с законодательство РК.

3. Компетенция Дисциплинарной комиссии

3.1 К компетенции Дисциплинарной комиссии относится рассмотрение перечисленных следующих вопросов:

- рассмотрение случаев нарушения работниками трудовой дисциплины;

- рассмотрение случаев нарушения должностных обязанностей медицинского и не медицинского персонала Больницы;
 - рассмотрение вопросов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
 - вынесение заключения по обоснованности претензий и жалоб пациентов на основе данных расследования СПП и ВА;
 - рассмотрение случаев приводящего к отрицательному имиджу клиники.
- дисциплинарная комиссия рассматривает иные вопросы, отнесенные к ее компетенции в соответствии с настоящим Положением, коллективным договором Больницы, а также вопросы, внесенные на рассмотрение Дисциплинарной комиссии главным врачом.

3.2 Решение Дисциплинарной комиссии — является обязательным для исполнения.

3.3 Для надлежащего выполнения возложенных функций Дисциплинарная комиссия имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Больницы документы и материалы, необходимые для принятия обоснованных решений по рассматриваемому вопросу;
- требовать и получать личные объяснения от должностных лиц и работников Больницы по вопросам, входящим в компетенцию Дисциплинарной комиссии.

4. Состав Дисциплинарной комиссии

4.1 Состав дисциплинарной комиссия состоит из 7 членов, в том числе, секретаря, который не имеет право голоса.

4.2 Председателем комиссии избирается должностное лицо, не ниже заместителя главного врача;

4.3 Заместителем председателя комиссии является начальник отдела кадров или лицо, исполняющее обязанности начальника отдела кадров.

4.4 Членами Дисциплинарной комиссии могут быть избраны: заместители главного врача, руководители отделений Больницы, юрист, председатель профсоюзного комитета, иные работники Больницы.

4.5 Председатель Дисциплинарной комиссии является ее полноправным членом. При этом в случае равенства голосов при голосовании в Дисциплинарной комиссии голос Председателя является решающим.

4.6 Для достижения целей и решения задач, определенных настоящим Положением, Председатель Дисциплинарной комиссии осуществляет следующие функции: руководит деятельностью Дисциплинарной комиссии, проводит заседание Дисциплинарной комиссии и председательствует на них;

4.7 Секретарь комиссии: созывает и информирует членов комиссии о дате и месте проведения заседания комиссии, готовит материалы и протоколирует ход заседания.

5. Порядок деятельности Дисциплинарной комиссии

5.1 Заседание комиссии проводится по мере необходимости.

5.2 Заседания комиссии являются закрытыми. По решению Председателя на ее заседания могут быть приглашены работники Больницы, по заявлению которых или интересы которых затрагиваются при рассмотрении.

5.3 На заседаниях Дисциплинарной комиссии обязательно присутствие руководителей подразделений, чьи работники рассматриваются на заседании.

5.4 В случае неявки лица по уважительной причине, приглашенного на заседание Комиссии, заседание комиссии переносится, если Комиссией не будет принято иное решение.

5.5 Предложения Дисциплинарной комиссии оформляются письменно и подписываются Председателем и членами комиссии.

6. Вступление в силу, изменение и дополнение настоящего положения

6.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения, утверждаются главным врачом КГП на ПХВ «Городская больница №4» и вступают в силу после их утверждения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе Совета по кадрам КГП «Городская клиническая больница № 4
на праве хозяйственного ведения»

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе Совета по кадрам КГП «Городская клиническая больница № 4 на праве хозяйственного ведения (далее: Больница) разработано в соответствии с Коллективным договором, Трудовым кодексом Республики Казахстан и другими внутренними нормативными документами.

1.2. Основными задачами Совета по кадрам являются: отбор претендентов на занятие вакантных/временных должностей, прием на работу и расстановка кадров в структурные подразделения, рассмотрение вопросов дисциплинарного характера, касающихся соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса деловой этики, состояние трудовой, производственной и исполнительской дисциплины и применение мер дисциплинарного взыскания в отношении работников за ненадлежащее исполнение своих должностных инструкций.

1.3. Основной целью работы Совета по кадрам является обеспечение конкурентоспособности Больницы за счет создания эффективной кадровой политики, позволяющей формировать команду высококвалифицированных специалистов, а также обеспечение соблюдения норм трудового законодательства.

1.4. Вопросы проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности при приеме на работу - входят в компетенцию работы Совета по кадрам.

1.5. Решение Совета по кадрам, носит рекомендательный характер, окончательное решение принимает главный врач Больницы.

1.6. Собеседование на занятие вакантных и временных должностей проводится после рассмотрения кандидатуры из действующих работников Больницы.

1.7. Собеседование проводится с целью определения уровня профессиональной подготовки и деловых качеств кандидатов, определения практических навыков в работе, соответствия квалификационным требованиям на претендующие ими должности.

1.8. Занятие вакантной должности действующими штатными работниками может осуществляться без конкурсного отбора в порядке перевода.

2. Формирование Совета по кадрам

- 2.3. Состав Совета по кадрам формируется и утверждается приказом.
- 2.4. Состав Совета по кадрам состоит из председателя, членов и секретаря, который является представителем отдела кадров.
- 2.5. Численный состав Совета по кадрам состоит из менее 7 человек.
- 2.6. На заседание Совета по кадрам в качестве приглашенных могут присутствовать руководители отделений, имеющие вакантные должности и/или лица их замещающие.
- 2.7. Для обеспечения прозрачности и объективности работы Совета по кадрам в состав Совета по кадрам, входит председатель профсоюзной организации Больницы.
- 2.8. Совет по кадрам разрабатывает перечень вопросов для каждой объявленной должности, который утверждается главным врачом Больницы.

3 Условия и порядок работы Совета по кадрам

- 3.1 К собеседованию допускаются только лица, соответствующие квалификационным требованиям.
- 3.2 К участию в собеседовании не допускаются лица:
- отказавшиеся принять на себя обязательства, установленные настоящим Положением;
 - имеющие судимость;
 - уволенные с прежнего места работы по отрицательным мотивам.
- 3.3 После изучения представленных документов отдел кадров принимает решение об их соответствии/ не соответствии квалификационным требованиям и допуске/не допущению кандидата к собеседованию;
- 3.4 Представление неполного пакета документов или умышленное искажение анкетных данных (резюме) о себе – является основанием для отказа в приеме на работу в Больницу.
- 3.5 После проведения собеседования Совет по кадрам принимает решение путем открытого голосования, решение комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 её состава.
- 3.6 Ход собеседования с каждым кандидатом оформляется в виде отдельного протокола.
- 3.7 Протокол подписывается председателем и членами Совета, кандидатом на занятие вакантной или временной должности и секретарем Совета.
- 3.8 Протокол заседания Совета по кадрам передается для принятия окончательного решения главному врачу.
- 3.9 Решение Совета по кадрам принимается путем открытого голосования.
- 3.10 По итогам собеседования кандидаты, не прошедшие собеседование, уведомляются об этом секретарем Совета в устной форме.

4 Занятие должности кандидатом

4.1 Главный врач до принятия окончательного решения о приеме на работу кандидата, рекомендованного Советом по кадрам на назначение на вакантную/временную должность, проводит с ним собеседование.

4.2 Кандидат, в отношении которого главным врачом принято положительное решение о приеме на работу, представляет в отдел кадров предусмотренные трудовым законодательством РК и настоящим положением следующие документы:

- резюме;
- заявление по установленной форме;
- автобиографию;
- копию удостоверения личности;
- копии документов об образовании, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- справку о наличии/отсутствии судимости;
- медицинская справка формы 086/санитарную книжку;
- военный билет для военнообязанных (приписное свидетельство);
- копию документа, подтверждающий трудовой стаж для лиц, имеющих трудовой стаж.

4.3 Кандидат, принимается на работу на основании трудового договора, согласно действующему трудовому законодательству Республики Казахстан, при принятии на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, относящихся к служебной и иной охраняемой законодательством Республики Казахстан тайнам, договор о материальной ответственности.

4.4. Документы кандидатов, прошедших собеседование и зачисленных в штат Больницы, подшиваются и хранятся в личных делах.

5 Формирование кадрового резерва

5.1 Кадровый резерв формируется из кандидатов, прошедших собеседование и рекомендованных Советом.

5.2 Для зачисления в кадровый резерв Больницы Совет по кадрам после завершения собеседования берет письменное согласие кандидата быть зачисленным в резерв.

5.3 В течение срока пребывания в кадровом резерве кандидат может быть зачислен на образовавшуюся вакантную или временную должность.

5.4 Кандидат, зачисленный в кадровый резерв Больницы, в случае возникновения вакансии принимается на работу во внеконкурсном порядке.

5.5 Отдел кадров ежеквартально систематизирует списки резервистов, который утверждается главным врачом.

6. Условия и порядок рассмотрения по вопросам применения мер дисциплинарного взыскания в отношении работников больницы

6.1 Рапорты, касательно несоблюдения работниками отделений Больницы правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса деловой этики, нарушения трудовой, производственной или исполнительской дисциплины, а также ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей поступившие от непосредственного руководителя отделения, или представителя административного - управленческого аппарата - направляются на рассмотрение главному врачу Больницы.

6.2 Должностные лица, написавшие рапорт, несут персональную ответственность за предоставление объективной, достоверной информации.

6.3 После визирования главным врачом рапорт передается в отдел кадров.

6.4 По получении рапорта отдел кадров проводит служебное расследование, выясняет обоснованность написания рапорта, востребует объяснительную записку с работника, на которого был оформлен рапорт. При отказе дачи объяснительной - отделом оформляется соответствующий акт.

6.5 По окончании служебного расследования отделом кадров назначается дата и время проведения заседания и все материалы предоставляются на рассмотрение Совета по кадрам.

6.6 После рассмотрения рапорта и результатов служебного расследования Совет по кадрам принимает решение о наложении/ не наложении мер дисциплинарного взыскания, путем открытого голосования. Решение комиссии считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 от её состава.

6.7 Результат рассмотрения рапорта Советом по кадрам оформляется протоколом.

6.8 Протокол заседания передается для принятия окончательного решения главному врачу.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня подписания его утверждения и действует до момента его отмены в установленном порядке.

7.2 Функция контроля за исполнением настоящего Положения возлагается на кадровую службу, которая обеспечивает его доведение до заинтересованных лиц Больницы, контроль за исполнением и своевременную актуализацию.

7.3 По всем вопросам, не урегулированным настоящим Положением, Больница руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан.

7.4 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) к настоящему Положению и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц Больницы.

Лист
согласования/ознакомления руководителей отделений КГП на ПХВ
«Городская клиническая больница № 4» Управления общественного
здоровья города Алматы, с Коллективным договором
на 2021 – 2023 годы:

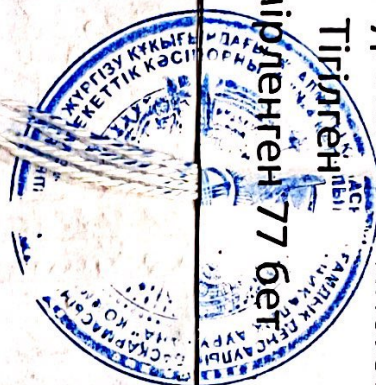
№ п/п	Фамилия, имя, отчество руководителя отделения	Подпись
1	Бектасов С.С.	
2	Мамыров С.М.	
3	Бектасов С.С.	
4	Бектасов С.С.	
5	Бектасов С.С.	
6	Бектасов С.С.	
7	Бектасов С.С.	
8	Бектасов С.С.	
9	Бектасов С.С.	
10	Бектасов С.С.	
11	Бектасов С.С.	
12	Бектасов С.С.	
13	Бектасов С.С.	
14	Бектасов С.С.	
15	Бектасов С.С.	
16	Бектасов С.С.	
17	Бектасов С.С.	
18	Бектасов С.С.	
19	Бектасов С.С.	
20	Бектасов С.С.	
21	Бектасов С.С.	
22	Бектасов С.С.	
23	Бектасов С.С.	
24	Бектасов С.С.	
25	Бектасов С.С.	
26	Бектасов С.С.	
27	Бектасов С.С.	
28	Бектасов С.С.	
29	Бектасов С.С.	
30	Бектасов С.С.	
31	Бектасов С.С.	
32	Бектасов С.С.	
33	Бектасов С.С.	
34	Бектасов С.С.	
35	Бектасов С.С.	
36	Бектасов С.С.	
37	Бектасов С.С.	
38	Бектасов С.С.	
39	Бектасов С.С.	
40	Бектасов С.С.	
41	Бектасов С.С.	
42	Бектасов С.С.	
43	Бектасов С.С.	
44	Бектасов С.С.	
45	Бектасов С.С.	
46	Бектасов С.С.	

Пронумеровано

Пронумеровано 77 листов

Тігілген

Немірленген 77 бет



Қазақстан Республикасы
Алматы қаласы
«Алматы қаласы әкімінің аппараты»
«22» 02. 2021 № 193
Алматы қ. а. 231 51-33 090010 Консервация, 122