Количество
сотрудников
100 чел.

Ұжымдық Шарт

Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық басқармасының «шаруашылық жүргізу құқығындағы №26 қалалық емхана» коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны

Алматы қаласы, 2023 ж.

Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау басқармасының ШЖҚ ҚМК«N26 қалалық емханасы» еңбек ұжымының жалпы жиналысында қабылданды 2023 жылғы 30 наурыз

Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау басқармасының ШЖҚ ҚМК «№26 қалалық емханасының» осы Ұжымдық шарты Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасының нормаларын, Қазақстан Республикасының «Кәсіподақтар туралы» заңын, 2023-2025 жылдарға арналған «Алматы қаласының Қоғамдық денсаулық сақтау басқармасы» ҚМУ, «Ұлттық денсаулық сақтау палатасы» ОИП және ЮЛ және **«Медик» «Денсаулық сақтау Ұйымдары Қызметкерлерінің Жергілікті Кәсіподағы Қоғамдық бірлестігі** арасындағы келісімді сақтай отырып, тең құқылы Тараптармен ерікті түрде әзірлеген.

Қызметкерлердің Ұжымдық шарт жобасын талқылау нәтижелерін және Ұжымдық шарттың ережелері бойынша Тараптар арасындағы келісімге келуді, сондай-ақ өзара кепілдікті ескере отырып, жасалып жатқан Ұжымдық шарттың мәтіні Тараптармен дайындалған және келісілген Ұжымдық шарт жобасының мәтінімен бірдей болып табылады.

1. ҰЖЫМДЫҚ ШАРТТЫҢ МӘНІ МЕН МАҚСАТЫ

1.1. Осы Ұжымдық шарттың мәні мен мақсаты әлеуметтік әріптестік шеңберінде Тараптар арасында өзара түсіністікке қол жеткізу және Қызметкерлерге әлеуметтік кепілдіктер мен жеңілдіктер беру, осы Ұжымдық шартта айқындалған жұмыспен қамту және персоналды дамыту, еңбек жағдайлары мен еңбекақы төлеу, еңбекті қорғау және қызметкерлер мен олардың отбасы мүшелерін әлеуметтік қорғау үшін жағдайлар жасау туралы ережелерді жүзеге асыру бойынша Тараптардың, заңнамамен салыстырғанда, қосымша өзара міндеттемелерінің артықшылығын белгілеу, кәсіпорынның тұрақты және тиімді жұмыс істеуіне барынша ықпал ететін әлеуметтік-еңбек қатынастарының жүйесін құру; Қызметкерлердің материалдық және әлеуметтік қамтамасыз етілуін арттыру, іскерлік беделін нығайту, еңбек қауіпсіздігін жақсартуға ықпал ететін қолайлы жағдайлар жасау болып табылады;

1.2. Ұжымдық шарт жергілікті құқықтық акт болып табылады және оның талаптары кәсіпорынның барлық бөлімшелері үшін міндетті. Бірлескен қызметте Жұмыс беруші мен Кәсіподақ осы Ұжымдық шарттың талаптарын қатаң сақтауға және мыналарды мойындауға міндеттенеді:

- Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің басымдығын;
- тараптардың әрқайсысының құқықтары мен өкілеттіктерін;
- осы Ұжымдық шарттың талаптарын міндетті түрде орындауға;

□ қызметкерлерге берілетін әлеуметтік кепілдіктер заңда белгіленгеннен төмен болмауы керек;

□ Жұмыс беруші кәсіподақпен бірлесіп қызметкерлердің жекелеген санаттары үшін қосымша еңбек және әлеуметтік-экономикалық жеңілдіктер белгілеуге құқылы;

1.3. Қызметкерлердің сайланбалы өкілдерін сайлауға қатыспаған кәсіподақтың мүшесі болып табылмайтын қызметкерлер өз мүдделерін білдіру құқығын кәсіподақ органдарына, қызметкерлердің сайланған өкілдеріне беруге құқылы. Қызметкердің жазбаша өтініші негізінде кәсіподақ органдары, қызметкерлердің сайланған өкілдері оның мүдделерін білдіруді қамтамасыз етеді. Біріктіру тәртібі мен шарттары (№ 1 қосымшада).

2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

Тараптар еңбек қатынастары саласындағы қызметкерлердің құқықтық сауаттылығы мен мәдениетін арттыру мақсатында қызметкерлерді Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының негіздерін оқытуды қажет деп санайды, яғни, бұл еңбек қатынастары саласындағы қызметкерлерді құқықтық қорғау деңгейін арттыру, олардың еңбек құқықтарын жүзеге асыру сапасын арттыру, өндірістік жарақаттануды болдырмау және әлеуметтік-еңбек жанжалдарының алдын алу үшін негіз болатын маңызды профилактикалық іс-шара болып табылады.

Жұмыс берушінің негізгі құқықтары мен міндеттері

2.1. Жұмыс берушінің мыналарға құқығы бар:

2.1.1. Жұмысқа қабылдау кезінде таңдау еркіндігі;

2.1.2. Осы Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және негіздер бойынша қызметкерлермен еңбек шарттарын өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;

2.1.3. Өз құзыреті шегінде еңбек процесіне қатысты және ұйым қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті жұмыс берушінің актілерін шығаруға және Кәсіподақпен келісе отырып Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келмейтін актілерді, Ережелерді, нұсқауларды (оның ішінде лауазымдық) енгізуге (N 2 қосымша);

2.1.4. Өз құқықтары мен мүдделерін білдіру және қорғау мақсатында бірлестіктер құруға және оларға кіруге;

2.1.5. Қызметкерлерден Еңбек, Ұжымдық шарттардың, еңбек тәртібінің және жұмыс берушінің басқа да актілерінің талаптарын орындауды талап етуге;

2.1.6. Еңбек кодексінде көзделген жағдайларда және тәртіпте қызметкерлерді көтермелеуге, тәртіптік жазалар қолдануға, қызметкерлерді материалдық жауапкершілікке тартуға;

2.1.7 Қызметкердің еңбек міндеттерін орындау кезінде келтірілген зиянды өтеуге;

2.1.8. Еңбек саласындағы құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге;

2.1.9. Қызметкерге сынақ мерзімін белгілеуге;
2.1.10. Еңбек кодексіне сәйкес қызметкерлердің кәсіптік дайындығын, қайта дайындығын және біліктілігін арттыруын қамтамасыз етуге;
2.1.11. Еңбек кодексіне сәйкес қызметкерлерді оқытуға байланысты өз шығындарын өтеуге;
2.1.12. Жеке еңбек дауын шешу үшін Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен келісім комиссиясына, сотқа кезекпен жүгінуге;
2.1.13. Қызметкерлердің айлық жалақысын өз бетінше әзірлеуге және бекітуге;
2.1.14. Экономия бойынша пайдаланылмаған қаржы бөлігін материалдық көмек көрсетуге, қызметкерлерге сараланған қосымша ақы түріндегі көтермелеуге бөлуге;
2.1.15. Кәсіпорынның құрылымын анықтауға және белгіленген тәртіпте құрылымдық қайта құруларды жүргізуге;
2.1.16. Жұмысшыларды олардың біліктілігіне сәйкес жалдауға;
2.1.17. Қызметкерлермен құқықтық жалпы білім беруді жүргізуге;
2.1.18. Басшылық лауазымдарға кадрлық резервпен жұмыс істеу бойынша іс-шаралар жоспарын жасауға және іске асыруға;
2.1.19. Қолданыстағы заңнамада көзделген барлық құқықтарды пайдалануға;
2.2. Жұмыс беруші міндетті:
2.2.1. Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының, келісімдердің, ұжымдық, еңбек шарттарының, өзі шығарған актілердің талаптарын сақтауға;
2.2.2. Жұмысқа қабылдау кезінде осы Кодексте белгіленген тәртіппен және жағдайларда Қызметкерлермен еңбек шарттарын жасасуға.
2.2.3. Жұмысқа қабылдау кезінде Еңбек кодексіне сәйкес еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттарды талап етуге;
2.2.4. Қызметкерді еңбек шартында көзделген жұмыспен қамтамасыз етуге;
2.2.5. Қызметкерге Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде көзделген жалақысын және өзге де төлемдерді уақтылы және толық көлемде төлеуге;
2.2.6. Қызметкерді еңбек тәртібімен, Жұмыс берушінің жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар басқа да актілермен және ұжымдық шартпен, Жұмыс берушінің басқа да актілерімен жеке өзі немесе курьерлік пошта жіберу, пошта байланысы, факсимильді байланыс, электрондық пошта және басқа да ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы таныстыруға.
2.2.7. Қызметкерлер өкілдерінің ұсыныстарын қарау және қызметкерлердің өкілдеріне ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарттар жасасу, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау үшін қажетті толық және сенімді ақпаратпен қамтамасыз етуге.
2.2.8. Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен ұжымдық келіссөздер жүргізу, Ұжымдық шарт жасасуға;
2.2.9. Қызметкерлерді Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, Еңбек, Ұжымдық шарттарға сәйкес еңбек жағдайларымен қамтамасыз ету;

2.2.10. Қызметкерлерді өз қаражаты есебінен еңбек міндеттерін орындауға қажетті құрал-жабдықтармен, құралдармен, техникалық құжаттамалармен және басқа да құралдармен қамтамасыз етуге;
2.2.11. Қазақстан Республикасының халықты жұмыспен қамту туралы заңнамасының талаптарына сәйкес жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органға ақпарат беруге;
2.2.12. Мемлекеттік еңбек инспекторларының нұсқауларын орындауға;
2.2.13. Жұмысты жалғастыру қызметкердің және басқа адамдардың өміріне, денсаулығына қауіп төндіретін болса, жұмысты тоқтата тұруға;
2.2.14. Қызметкерлердің міндетті әлеуметтік сақтандыруын жүзеге асыруға;
2.2.15. Қызметкерді еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде жазатайым оқиғалардан сақтандыруға;
2.2.16. Қызметкерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беруге;
2.2.17. Қызметкерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттардың және оларды зейнетақымен қамсыздандыру үшін ақшаны ұстап қалу мен аудару туралы мәліметтердің сақталуын және мемлекеттік мұрағатқа тапсырылуын қамтамасыз етуге;
2.2.18. Қызметкерді зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайлары және кәсіптік ауруға шалдығу мүмкіндігі туралы ескертуге;
2.2.19. Өндіріс пен ғылыми-техникалық прогресті ескере отырып, жұмыс орындарында және технологиялық процестерде тәуекелдердің алдын алу бойынша шаралар қабылдауға, профилактикалық жұмыстар жүргізуге;
2.2.20. Жұмыс уақытының, оның ішінде зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларындағы, әрбір қызметкер орындаған ауыр жұмыстардағы жұмыс уақытының есебін жүргізуге;
2.2.21. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және өзге де заңдарына сәйкес қызметкердің еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде оның өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды өтеуге;
2.2.22. Еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның және еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органның лауазымды адамдарына, қызметкерлердің өкілдеріне, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторларға ұйымдардағы еңбек қауіпсіздігінің, еңбек жағдайларының және еңбекті қорғаудың жай-күйіне және Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуына тексеру жүргізуге, сондай-ақ еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды және кәсіптік ауруларды тергеп-тексеруге еркін рұқсат беруге;
2.2.23. Жұмыс беруші анықтайтын он сегіз жасқа толмаған Қызметкерлердің тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілген болса) және туған күні көрсетілген реестрлердің немесе басқа құжаттардың жүргізілуін қамтамасыз етуге;
2.2.24. Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасына сәйкес Қызметкердің дербес деректерін жинауды, өңдеуді және қорғауды жүзеге асыруға;

2.2.25. Бұрын еңбек қатынастары белгісіз мерзімге тіркелген Қызметкерлермен еңбек қатынастарын белгілі мерзімге қайта тіркеуге жол бермеуге;
2.2.26. Қызметкерден еңбек шартында көзделмеген жұмыстарды орындауды талап етпеуге;
2.2.27. Қауіпсіздік және еңбекті қорғау бойынша ішкі бақылауды жүзеге асыруға;
2.2.28. Медициналық тәжірибеге емдеу мен диагностиканың жаңа әдістерін, еңбекті ғылыми ұйымдастырудың озық тәжірибесін енгізуге ықпал етуге;
2.2.29. Қызметкерлердің кәсіби деңгейін үнемі арттыруға;
2.2.30. Қызметкерлердің бос уақытын ұйымдастыру және олардың салауатты өмір салтын қалыптастыру жөніндегі іс-шараларды жүргізуге ықпал етуге;
2.2.31. Қызметкерлердің өтініштерін бір айға дейінгі мерзімде қарауға және өтініш берушіге жазбаша түрде жауап беруге;
2.2.32. Әлеуметтік-еңбек мәселелері бойынша шешімдер қабылдау кезінде Жұмыс беруші оларды Кәсіподақпен алдын ала келіседі, және оны қажетті ақпаратпен және нормативтік құжаттамамен қамтамасыз етеді;
2.2.33. Қызметкерлердің еңбек құқықтарын жүзеге асыру мәселелерін шешу кезінде өзара консультациялар өткізуге және Кәсіподақтың пікірін ескеруге;
2.2.34. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Ұжымдық шарт талаптарына сәйкес Кәсіподақ пен Қызметкерлердің заңды құқықтарын сақтауға;
2.2.35. 2 ай бұрын жазбаша түрде қызметкерлерді босатуға әкеп соғуы мүмкін ұйымды тарату, қайта ұйымдастыру, қайта құрылымдау және оңтайландыру жағдайында Кәсіподақ ұйымын хабардар етуге және онымен Қызметкерлердің құқықтары мен мүдделерінің сақталуы туралы келіссөздер жүргізуге;
2.2.36. Қызметкерлердің құқықтық кепілдіктерін сақтау мақсатында Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Жұмыс берушінің бастамасы бойынша Қызметкерлерді жұмыстан босату Кәсіподақпен келісім бойынша жүзеге асырылады;
2.2.37. Осы Келісімде көзделген әлеуметтік бағдарламалар мен кепілдіктерді іске асыру үшін қажетті ең жоғары даму көрсеткіштері мен қаржылық нәтижелерге қол жеткізу мақсатында кәсіпорынның тиімді және тұрақты жұмысын, негізгі техникалық-экономикалық көрсеткіштердің орындалуын қамтамасыз етуге міндетті.

Қызметкердің негізгі құқықтары мен міндеттері

2.3. Қызметкердің мыналарға құқығы бар:
2.3.1. Еңбек кодексінде көзделген тәртіппен және жағдайларда еңбек шартын жасасуға, өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға, бұзуға;
2.3.2. Жұмыс берушіден Еңбек, Ұжымдық шарттар талаптарын орындауды талап етуге;
2.3.4. Қауіпсіздік және еңбекті қорғауға;
2.3.5. Еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғау жағдайы туралы толық және сенімді ақпарат алуға;

2.3.6. Еңбек, Ұжымдық шарттар талаптарына сәйкес жалақыны уақтылы және толық көлемде төлеуге;
2.3.7. Демалыс, оның ішінде жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына;
2.3.8. Өзінің еңбек құқықтарын ұсыну және қорғау үшін, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, бірлестікке, оның ішінде кәсіподақ құру құқығын қоса алғанда, сондай-ақ оған мүшелікке;
2.3.9. Өз өкілдері арқылы ұжымдық келіссөздерге және Ұжымдық шарт жобасын әзірлеуге қатысуға, сондай-ақ қол қойылған ұжымдық шартпен танысуға;
2.3.10. Еңбек міндеттерін орындауға байланысты денсаулыққа келтірілген зиянды өтеуге;
2.3.11. Міндетті әлеуметтік сақтандыруға;
2.3.12. Еңбек (қызмет) міндеттерін орындау кезінде жазатайым оқиғалардан сақтандыруға;
2.3.13. Кепілдіктер мен өтемақы төлемдеріне;
2.3.14. Заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен өздерінің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауға;
2.3.15. Ешқандай кемсітусіз бірдей жұмыс үшін тең ақы төлеуге;
2.3.16. Жеке еңбек дауын шешу үшін осы Кодексте көзделген тәртіппен келісім комиссиясына, сотқа кезекпен жүгінуге;
2.3.17. Қауіпсіздік және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнына;
2.3.18. Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ еңбек және ұжымдық шарттарда көзделген талаптарға сәйкес жеке және ұжымдық қорғану құралдарымен, арнайы киіммен қамтамасыз етуге;
2.3.19. Денсаулығына немесе өміріне қауіп төндіретін жағдай туындаған кезде бұл туралы тікелей басшыға немесе жұмыс берушінің өкіліне хабарлай отырып, жұмысты орындаудан бас тартуға;
2.3.20. Еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органға және (немесе) еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органға жұмыс орнындағы қауіпсіздік және еңбекті қорғау шарттарына сараптама жүргізу туралы өтініш беруге, сондай-ақ қауіпсіздік пен еңбекті қорғауды жақсартуға байланысты мәселелерді тексеруге және қарауға өкілді қатысуға;
2.3.21. Жұмыс берушінің еңбек және тікелей соған байланысты қатынастар саласындағы әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануға;
2.3.22. Біліктілігіне, еңбектің күрделілігіне, орындалатын жұмыстың саны мен сапасына, сондай-ақ еңбек жағдайларына сәйкес еңбек ақы төлеуге;
2.3.23. Жеке және ұжымдық еңбек дауларын, оның ішінде ереуілге шығу құқығын қоса алғанда, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, өзге де заңдарында белгіленген тәртіппен шешуге;
2.3.24. Жұмыс беруші сақтайтын жеке деректердің қорғалуын қамтамасыз етуге;
2.3.25. Жұмыс берушіден және Кәсіподақтан тараптардың жекелеген ережелерді және бүкіл Ұжымдық шартты орындауы туралы объективті ақпарат алуға;

2.3.26. Еңбек процесіне қатысты және олардың құқықтарын, міндеттері мен кепілдіктерін қозғайтын Ұжымдық шарттың мазмұнымен, ережелермен, нұсқаулықтармен (оның ішінде лауазымдармен) танысуға.

2.4. Қызметкер мыналарға міндетті:

2.4.1. Келісімдерге, Еңбек, Ұжымдық шарттарға, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес еңбек міндеттерін орындауға;

2.4.2. Еңбек тәртібін сақтауға;

2.4.3. Жұмыс орнындағы қауіпсіздік және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария талаптарын сақтауға;

2.4.4. Жұмыс беруші мен Қызметкерлердің мүлкіне ұқыпты қарауға;

2.4.5. Жұмыс берушіге адамдардың өмірі мен денсаулығына, Жұмыс беруші мен Қызметкерлер мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін жағдай туралы, сондай-ақ бос тұрып қалудың орын алуы туралы хабарлауға;

2.4.6. Өз міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпиялы мәліметтерді жария етпеуге;

2.4.7. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және өзге де заңдарында белгіленген шектерде Жұмыс берушіге келтірілген зиянды өтеуге;

2.4.8. Жұмыс берушінің қаражаты есебінен қайта даярлау немесе біліктілігін арттыру курстарынан өткен кезде Қызметкер оқыту шартына сәйкес Жұмыс берушіде қосымша оқуды аяқтағаннан кейін 3 (үш) жыл жұмыс істеуге міндетті.

Оқыту шартында белгіленген мерзімге дейін еңбек шарты бұзылған жағдайда, Қызметкер Жұмыс берушіге аяқталмаған жұмыс кезеңіне бара-бар, оқуға байланысты шығындарды өтейді;

2.4.9. Еңбек демалысы күніне 1 ай қалғанда тиісті құжаттарды ресімдей отырып, жыл сайынғы еңбек демалысын еңбек демалысының кестесіне сәйкес пайдалануға;

2.4.10. Бас дәрігер бекіткен лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес өзінің еңбек міндеттерін адал орындауға;

2.4.11. Жұмыстың жоғары сапасын, қызметтік міндеттерді орындауды қамтамасыз етуге;

2.4.12. Кәсіпорынның және Кәсіподақтың аты мен беделін сақтауға міндетті.

2.5. Кәсіподақтың мыналарға құқығы бар:

2.5.1. Еңбек заңнамасының сақталуына қоғамдық бақылауды жүзеге асыруға;

2.5.2. Ұжымдық шарт шеңберінде Жұмыс берушімен келіссөздерде қызметкерлер мүдделерінің уәкілетті өкілі болуға;

2.5.3. Еңбек саласындағы қызметкерлер құқықтарының кепілдіктерін қамтамасыз етуге, оларды әлеуметтік қорғауды жүзеге асыруға жәрдемдесуге;

2.5.4. Ұжымдық еңбек дауларын шешуге ықпал етуге.

2.6. Кәсіподақ міндеттенеді:

2.6.1. Еңбек заңнамасын, белгіленген әлеуметтік кепілдіктерді сақтау және Ұжымдық шарт ережелерін орындау бөлігінде Қызметкерлердің мүдделерін қорғауға;
2.6.2. Келісім комиссиясының шеңберінде еңбек дауларын шешуде Жұмыс берушімен келіссөздерде Қызметкерлердің мүдделерін білдіруге;
2.6.3. Ұжымдық шартқа қатысты барлық шарттық талаптар мен міндеттемелерді тиісінше орындау жөніндегі Тараптар арасындағы құқықтық қатынастар саласын реттейтін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының барлық ережелері мен талаптарын қатаң сақтауға;
2.6.4. Қолданыстағы заңнамада және осы Шартта көзделген жұмысқа орналастыру, жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату мәселелері бойынша Қызметкерлердің әлеуметтік кепілдіктерін қорғауды қамтамасыз етуге.

3. ЖҰМЫС ЖӘНЕ ДЕМАЛЫС РЕЖИМІ

3.1. Қызметкерлердің еңбек және демалыс режимі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Ішкі еңбек тәртібінің ережелеріне сәйкес айқындалады (№ 3 қосымша).
3.2. Қалыпты жұмыс уақытының ұзақтығы – аптасына 40 сағат (№ 5 қосымша):
 күніне 8 сағат 00 минут – әкімшілік-емхана бөлімінің қызметкерлері;
 күніне 8 сағат 00 минут – медициналық емес білімі бар мамандар;
 тәулігіне 8 сағат 00 минут – шаруашылық бөлімінің қызметкерлері;
 тәулігіне 7 сағат 40 минут – еңбек жағдайлары қалыпты жұмыс орындарында жұмыс істейтін, айына 1 (бір) сенбі күні жұмыс істейтін дәрігерлер, орта медициналық қызметкерлер, кіші медициналық қызметкерлер, медициналық тіркеушілер.
3.2.1. Қысқартылған жұмыс уақытының ұзақтығы – аптасына 36 сағат:
 Күніне 6 сағат 50 минут – ауыр және зиянды жағдайда жұмыс істейтін клиникалық диагностикалық зертхана мамандары, дәрігер инфекционист, учаскелік дәрігер фтизиатр, фтизиатриялық кабинеттің медбикесі, рентген, флюорография кабинетінің тазалаушысы, айына 1 (бір) сенбі күні жұмыс істейді.
3.2.2. Қысқартылған жұмыс уақытының ұзақтығы – аптасына 36 сағат:
 тәулігіне 7 сағат 00 минут — айына 1 (бір) жұмыс сенбісімен, қалыпты еңбек жағдайлары бар жұмыс орындарында жұмысқа орналастырылған бірінші және екінші топтағы мүгедек қызметкерлер.
3.2.3. Қысқартылған жұмыс уақытының ұзақтығы - аптасына 30 сағат:
 күніне 5 сағат 30 минут – айына 1 (бір) сенбі күні жұмыс істейтін ауыр және зиянды жұмыстардағы рентген және флюорография кабинеттерінің мамандары, УДЗ мамандары.
3.2.4. Толық емес жұмыс уақыты:
 толық емес жұмыс күнімен жұмыс істейтін сыртқы жұмысшылар (мамандар). Сырттай толық емес жұмыс күнімен жұмыс істейтін қызметкерлер (мамандар) бекітілген тұрғындарға медициналық көмек

көрсету үшін дәрігердің жүктеме нормативтерін (еңбек нормаларын) толық көлемде орындайды;

3.3. Күнделікті жұмыс кезінде тамақтану және демалу үшін үзіліс ұзақтығы Ішкі еңбек тәртібі ережелерімен белгіленеді:

□ Түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін – әкімшілік-емхана бөлімінің, шаруашылық бөлімшесінің қызметкерлері үшін;

□ түскі үзіліс 30 минут – медициналық персонал, басқа медициналық емес қызметкерлер – медициналық тіркеуші, психолог, әлеуметтік қызметкер үшін).

3.4. Қызметкерлерге келесі демалыс түрлері беріледі:

□ Өзгерістер мен толықтырулар енгізілген Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 желтоқсандағы бұйрығына сәйкес ұзақтығы күнтізбелік 24 күн және қосымша күн болатын жыл сайынғы ақылы негізгі еңбек демалысы (N 6 қосымша);

□ ұзақ мерзімді үздіксіз жұмыс, маңызды, күрделі, кезек күттірмейтін жұмыстарды орындау, сондай-ақ басқа сипаттағы жұмыстар үшін ынталандыру сипатындағы жыл сайынғы ақылы қосымша еңбек демалысы (N 7 қосымша).

3.4.1. Демалыс беру, жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын ауыстыру немесе одан шақыртып алу жұмыс берушінің актісімен ресімделеді;

3.4.2. Қызметкер мен Жұмыс беруші арасындағы тараптардың келісімі бойынша жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы бөліктерге бөлінуі мүмкін. Бұл ретте жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысының бір бөлігі қызметкердің еңбек шартында көзделген демалыс ұзақтығының кемінде екі күнтізбелік аптасын құрауы тиіс;

3.4.3. Еңбек шарты бойынша қосымша келіп істейтін қызметкерлерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы негізгі жұмысы бойынша демалыспен бір мезгілде беріледі.

□ егер еңбек шарты бойынша қосымша келіп істейтін қызметкердің жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысының ұзақтығы негізгі жұмысындағы демалыстың ұзақтығынан аз болса, Жұмыс беруші қосымша келіп жұмыс істейтін қызметкердің өтініші бойынша оған демалыс ұзақтығының айырмашылығын құрайтын күндер үшін жалақысы сақталмайтын демалыс береді.

3.4.4. Қызметкерлерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру тәртібі жыл сайын жұмыс беруші бекіткен, қызметкерлердің пікірін ескере отырып, демалыс кестесіне сәйкес айқындалады немесе тараптардың келісімі бойынша демалыс кестелерінен тыс белгіленеді;

3.4.5. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы келесі жағдайларда толық немесе ішінара ауыстырылады:

□ қызметкердің еңбекке уақытша жарамсыздығы;

□ жүкті және босану бойынша демалыс кезінде.

3.4.6. 3.4.5 тармақшасында көзделген жағдайларда жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы (оның бір бөлігі) Қызметкердің өтініші бойынша жыл

сайынғы ақылы еңбек демалысында болу кезеңінде ауыстырылады. Кейінге қалдырылған еңбек демалысы тараптардың келісімі бойынша келесі жұмыс жылындағы еңбек демалысына қосылуы немесе Қызметкердің өтініші бойынша жұмыс жылында бөлек берілуі мүмкін;

3.4.7. Жыл сайынғы ақы төленетін пайдаланылмаған еңбек демалысын немесе оның бір бөлігін екі жыл ішінде бермеуге тыйым салынады;

3.4.8. Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын Жұмыс беруші өндірістік қажеттілік кезінде Жұмыскердің жазбаша келісімімен ғана үзуі мүмкін;

3.4.9. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының шақырып алуға байланысты пайдаланылмаған бөлігі еңбек шарты тараптарының келісімі бойынша ағымдағы жұмыс жылы ішінде немесе келесі жұмыс жылында кез келген уақытта беріледі немесе жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына қосылады;

3.4.10. Қызметкерді жыл сайынғы ақылы еңбек демалысынан шақырған кезде, демалыстың пайдаланылмаған бөлігін басқа уақытта берудің орнына, Қызметкер мен Жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша Қызметкерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысының пайдаланылмаған бөлігінің күндері үшін өтемақы төленеді;

3.4.11. Он сегіз жасқа толмаған Қызметкерді, жұмыс берушіге жүктілігі туралы анықтама берген жүкті әйелдерді және ауыр жұмыстарда, еңбек жағдайлары зиянды және (немесе) қауіпті жұмыстарда істейтін қызметкерлерді жыл сайынғы ақылы еңбек демалысынан шақыртып алуға тыйым салынады;

3.4.13. Тараптардың келісімі бойынша және өндіріс мүмкіндігін ескере отырып, келесі жағдайларда белгілі бір күндерге төленетін демалыс күндері:

- 6 жастан 10 жасқа дейінгі балаларды тәрбиелеп отырған әйелдерге, жалғызбасты әкелерге, қамқоршыларға – 1 күн;
- оқу жылының бірінші күні (бірінші сынып оқушылары) – 1 күн;
- балалардың үйлену тойы – 1 күн;
- балаларды әскерге шығарып салу -1 күн;
- мерейтойға байланысты – 1 күн;
- тегін қан тапсыру үшін – 1 күн.

3.4.14. 16 жасқа дейінгі мүгедек балалары бар әйелдерге келесі еңбек демалысына шығу құқығынсыз айына бір ақылы тегін күн беріледі;

3.4.15. Еңбек шарты тараптарының келісімі бойынша Қызметкердің өтініші негізінде оған күнтізбелік бес күнге дейін жалақысы сақталмайтын демалыс беріледі:

- некені тіркеу;
- жақын туыстарының қайтыс болуы;
- баланың дүниеге келуі.
- Оқып жатқан қызметкерлер (оқу демалысы).

3.4.16. Кәсіпорында жұмыс істейтін ерлі-зайыптыларға олардың өтініші бойынша және өндірістік мүмкіндіктерін ескере отырып, бір мезгілде демалыс беруді қамтамасыз ету;

3.14.17 Жыл сайынғы ақылы қосымша еңбек демалысы: ұзақтығы кемінде алты күнтізбелік күн бірінші және екінші топтағы мүгедектерге беріледі.

3.5. Үстеме жұмыс:

3.5.1. Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде белгіленген жұмыс күнінің (ауысымының) ұзақтығынан асатын жұмыс үстеме жұмыс деп танылады;

3.5.2. Үстеме жұмыс әрбір Қызметкер үшін бір күнтізбелік күннен аспауы тиіс: қалыпты еңбек жағдайларындағы жұмыста – қызметкердің күндік (сағаттық) ставкасы бойынша бір жарым еседен кем емес; еңбек жағдайлары зиянды және қауіпті жұмыста – бір сағат;

3.5.3. Үстеме жұмыстарға мыналар тартылмайды: жүкті әйелдер және он сегіз жасқа толмаған қызметкерлер.

3.6. Демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс:

3.6.1. Қызметкерді демалыс және мереке күндері жұмысқа тартуға келесі жағдайларды қоспағанда, қызметкердің жазбаша келісімімен ғана жол беріледі;

 төтенше жағдайларды, дүлей зілзалаларды немесе өндірістегі авариялардың болдырмау немесе апаттардың салдарын дереу жою;

 Өндірістегі жазатайым оқиғалардың, өлімнің немесе мүліктің бүлінуінің алдын алу және тергеу

 шұғыл орындалуы болашақта кәсіпорынның қалыпты жұмыс істеуіне байланысты болатын күтпеген шұғыл жұмыстарды орындау.

3.6.2. Демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс үшін Қызметкерге қалауы бойынша басқа демалыс күні беріледі;

3.6.3. Бір жарым жасқа дейінгі балалары бар әйелдерге демалу және тамақтануға берілетін үзілістен басқа, баланы (балаларды) тамақтандыру үшін жұмыстың әрбір үш сағатынан кем емес мынадай ұзақтықта қосымша үзілістер берілуі тиіс:

 бір бала болса, әрбір үзіліс отыз минуттан кем емес;

 екі немесе одан да көп бала болса, әрбір үзіліс кем дегенде бір сағатты құрайды.

3.6.4. Баланы (балаларды) тамақтандыруға арналған үзілістер Қызметкердің өтініші бойынша демалуға және тамақтануға берілген үзіліске қосылады немесе жинақталған үзілістер жұмыс күнінің (ауысымның) басында немесе соңында беріледі;

3.6.5. Баланы (балаларды) тамақтандыруға арналған үзілістер жұмыс уақытына қосылады. Үзіліс кезінде әйелдердің, әкелердің, асырап алушылардың орташа жалақысы сақталады.

4. ЕҢБЕК ТӨЛЕМДЕРІ ЖӘНЕ ЫНТАЛАНДЫРУ

4.1. Жұмыс беруші міндеттенеді:

4.1.1. Қызметкерлерге еңбекақы төлеу Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметкерлерге еңбекақы төлеу және ынталандыру жүйесі туралы ережеге сәйкес жүргізіледі;

4.1.2. Қызметкердің айлық жалақысының мөлшері Қызметкердің біліктілігіне, орындалатын жұмыстың күрделілігіне, саны мен сапасына, сондай-ақ еңбек жағдайларына қарай сараланған Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік құқықтық актілері негізінде белгіленеді. Айлық жалақының мөлшері ең жоғары мөлшермен шектелмейді;

Қызметкерге жұмыс уақытын есепке алу жөніндегі жұмыс берушінің құжаттарында белгіленген нақты жұмыс істеген уақыты үшін жалақы төленеді.

Осы кезеңге толық айқындалған жұмыс уақытының нормасын орындаған және еңбек нормаларын немесе еңбек міндеттерін орындаған қызметкердің айлық жалақысының мөлшері Қазақстан Республикасының республикалық бюджеті туралы заңымен тиісті қаржы жылына белгіленген айлық жалақының ең төменгі мөлшерінен төмен бола алмайды.

4.1.3. Жалақы айына бір рет төленеді, жалақыны төлеу келесі айдың бірінші онкүндігінен кешіктірілмей жүргізіледі;

4.1.4. Қызметкерлерге еңбекақы төлеу және көтермелеу жүйесі туралы Ереженің негізінде Қазақстан Республикасының мемлекеттік мерекелері мен кәсіби мерекелеріне орталықтандырылған тәртіппен Қызметкерлерге біржолғы төлемдер жүзеге асырылады;

4.1.5. Есепті жылда кемінде 3 (үш) ай жұмыс істеген Кәсіпорынның (негізгі) қызметкерлеріне жыл ішіндегі жұмыс нәтижелері бойынша сыйақылар төленеді;

4.1.6. Кәсіпорынның (негізгі) Қызметкерлеріне жыл ішіндегі жұмыс нәтижелері бойынша сыйақылар Кәсіпорынның қарамағында қалған пайда есебінен төленеді;

4.1.7. Банк мекемелері арқылы еңбекақы төлеу кезінде кәсіпорын қызметкерлерінің ай сайынғы еңбекақысын дербес шоттарға аудару шығындары кәсіпорын қаражаты есебінен төленеді;

4.1.8. Мереке және демалыс күндеріндегі жұмыс ақысы Еңбек немесе Ұжымдық шарттың және (немесе) Жұмыс беруші актісінің талаптарына сәйкес жоғарылатылған мөлшерлеме бойынша Қызметкердің күндізгі (сағаттық) ставкасынан бастап бір жарым еседен кем емес мөлшерде төленеді;

4.1.9. Бір кәсіпорында еңбек шартында көзделген негізгі жұмысымен қатар басқа немесе сол лауазымдағы қосымша жұмысты немесе негізгі жұмысынан босатылмай уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындайтын қызметкерлерге қосымша ақы төленеді.

Қызметкерлерге жүктелген қосымша жұмыстар мынадай жолдармен жүзеге асырылады:

□ лауазымдарды біріктіру – Қызметкердің еңбек шартында (лауазымдық нұсқаулықта) көзделген негізгі жұмысымен қатар басқа бос лауазымда қосымша жұмысты орындауы;

□ қызмет көрсету аймақтарын кеңейту – Қызметкердің еңбек шартында (лауазымдық нұсқаулықта) көзделген негізгі жұмысымен бірге белгіленген жұмыс уақытында қосымша жұмысты орындауы;

□ уақытша болмаған Қызметкердің міндеттерін орындау (ауыстыру) – Қызметкердің еңбек шартында (лауазымдық нұсқаулықта) көзделген негізгі жұмысымен бірге басқа жұмыста да, сол лауазымда да қосымша жұмысты орындауы.

Жұмыста уақытша болмаған Қызметкердің міндеттерін орындағаны (ауыстырғаны) үшін, егер уақытша болмаған Қызметкерді ауыстыру ауыстыратын қызметкердің міндеттерін қамтитын болса, Қызметкерлерге қосымша төлем төленбейді:

□ Лауазымды біріктіргені, қызмет көрсету аймағын кеңейткені немесе уақытша болмаған Қызметкердің міндеттерін орындағаны (ауыстырғаны) үшін қосымша төлемдердің мөлшерін Жұмыс беруші орындаған жұмыс көлеміне қарай Жұмыс берушімен келісім бойынша белгілейді.

□ Қызметкер қосымша жұмысты орындаудан бас тартуға, ал жұмыс беруші – қосымша жұмыс аяқталғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей екінші тарапты хабардар ете отырып, оны орындау туралы тапсырманың күшін жоюға құқылы.

Тапсырманы мерзімінен бұрын бұзған немесе қызметкер қосымша жұмысты орындаудан бас тартқан жағдайда жұмыс беруші қызметкерге жұмыс істеген кезең үшін жалақы төлеуге міндетті.

4.1.10. Қызметкерлерге ай сайын жалақының құрамдас бөліктерін, мөлшері мен ұсталған негіздерін, оның ішінде ұсталған және аударылған міндетті зейнетақы жарналары туралы, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзгерістерді (жалақыны көтеру және т.б.) қоса алғанда, төлеуге жататын ақшалай қаражаттың жалпы сомасы туралы мәліметтерді көрсететін есептік парақтар беріледі;

4.1.11. Жұмыс уақытының есебін жүргізу;

4.1.12. Негізгі жұмыс орнына тартылған қызметкерлерді жұмыстағы табыстары, лауазымдық міндеттерін адал орындағаны, жұмыстың жоғары сапасы үшін, оның ішінде ерекше күрделі және шұғыл жұмыс үшін, бастамашылдығы, шығармашылық белсенділігі үшін және т.б. Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілері негізінде жұмыстағы жетістіктері үшін сараланған қосымша ақы түрінде ынталандырады;

4.1.13. Ұйымдардың медициналық емес қызметкерлерінің лауазымдық жалақысына қосымша ынталандыру қаражатты үнемдеу есебінен сараланған қосымша төлем түрінде жүзеге асырылады (N 4 қосымша);

4.1.14. Жаңадан қабылданған Қызметкерлерге сараланған қосымша төлем түріндегі көтермелеу сынақ мерзімі аяқталғаннан кейін жүзеге асырылады.

4.1.15. Толық емес жұмыс күнімен жұмыс істейтін қызметкерлерді (мамандарды) сараланған үстеме ақы түрінде көтермелеуге болмайды;

4.1.16. Жыл сайынғы еңбек демалысы кезеңіне еңбекақы төлеу ол басталғанға дейін 3 күннен кешіктірілмей жүргізіледі. Жұмыс беруші төлемді уақтылы жасамаған жағдайда, оның өтініші бойынша еңбек демалысы кейінге қалдырылады.

5. ЕҢБЕКТІ ҚОРҒАУ

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің нормаларын басшылыққа ала отырып, тараптар еңбекті қорғау талаптарын қамтамасыз ету, өндірістік жарақаттар мен кәсіптік аурулардың алдын алу бойынша бірлескен іс-қимылдар үшін қауіпсіздік және еңбекті қорғау жөніндегі өндірістік кеңес құру қажеттігі туралы келісімге келді. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі өндірістік кеңес еңбекті қорғау талаптарын қамтамасыз ету, өндірістік жарақаттар мен кәсіптік аурулардың алдын алу бойынша жұмыс беруші мен кәсіподақтың бірлескен іс-шараларын ұйымдастырады, сондай-ақ техникалық еңбек инспекторларының жұмыс орындарындағы еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғауды тексеруін ұйымдастырады және осы тексерулердің нәтижелері туралы Қызметкерлерді хабардар етеді, еңбек жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстар жинауды ұйымдастырады.

5.1. Жұмыс берушінің мыналарға құқығы бар:

5.1.1. Жұмыс орнында қолайлы еңбек жағдайларын жасауға жәрдемдескені үшін, қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау бойынша ұтымды ұсыныстар жасағаны үшін қызметкерлерді көтермелеуге;

5.1.2. Қауіпсіздік және еңбекті қорғау талаптарын бұзған қызметкерлерді Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен жұмыстан шеттетуге және тәртіптік жауапкершілікке тартуға;

5.1.3. Қызметкерден жұмысты қауіпсіз жүргізу талаптарын қатаң сақтауды талап етуге;

5.1.4. Қазақстан Республикасының заңнамасында және жұмыс берушінің актісінде көзделген жағдайларда қызметкерлерді профилактикалық медициналық тексеруден өтуге өз қаражаты есебінен жіберуге.

5.1. Жұмыс беруші мыналарға міндетті:

5.1.1. Профилактикалық іс-шараларды жүргізу, өндірістік жабдықтар мен технологиялық процестерді қауіпсізге ауыстыру арқылы жұмыс орнында және технологиялық процестерде кез келген қауіптердің алдын алу шараларын қабылдауға;

5.1.2. Қызметкерлерді еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша оқытуды, нұсқау беруді, олардың білімін тексеруді жүргізуге, сондай-ақ өз қаражаты есебінен өндірістік процесс пен жұмысты қауіпсіз жүргізу бойынша құжаттармен қамтамасыз етуге;

5.1.3. Жұмыс берушінің актісімен бекітілген тізбеге сәйкес уәкілетті орган белгілеген тәртіппен кадрлардың біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын ұйымдарда басшы қызметкерлер мен еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды қамтамасыз етуге жауапты тұлғаларды еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша оқытуды және білімдерін тексеруді үш жылда бір реттен кем емес кезеңділікпен ұйымдастыруға;

5.1.4. Қызметкерлерге еңбек туралы уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген нормативтерге сәйкес қажетті санитарлық-гигиеналық жағдайларды жасауға, қызметкерлерге арнайы киім мен аяқ киім беруді және жөндеуді қамтамасыз етуге, оларды профилактикалық өңдеу құралдарымен, жуғыш және дезинфекциялық құралдармен, медициналық қораптармен, сүтпен немесе оларға теңестірілген тамақ өнімдерімен және (немесе) диеталық (емдік-

профилактикалық) тамақтануға арналған мамандандырылған өнімдермен, жеке және ұжымдық қорғану құралдарымен қамтамасыз етуге (№ 9 және 10 қосымшалар);
5.1.5. Он сегіз жасқа толмаған Қызметкерлерді олар үшін белгіленген шектен асатын салмақты алып жүруге және қозғауға жол бермеуге;
5.1.6. Әйелдерге олар үшін белгіленген шектен асатын салмақты қолмен көтеруге және жылжытуға жол бермеуге;
5.1.7. Еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды және кәсіптік ауруларды тіркеуге, есепке алуға және талдауға;
5.1.8. Тоқсанына бір рет еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органға және еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органға, Қызметкерлердің өкілдеріне олардың жазбаша өтініші бойынша жағдайлардың, қауіпсіздік пен еңбекті қорғаудың жай-күйіне мониторинг жүргізу үшін қажетті ақпаратты беруге;
5.1.9. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеруді қамтамасыз етуге;
5.1.10. Мемлекеттік еңбек инспекторларының нұсқаулары мен қорытындыларын орындауға;
5.1.11. Еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган бекіткен қағидаларға сәйкес қызметкерлер өкілдерінің қатысуымен, кемінде бес жылда бір рет өндірістік объектілерді еңбек жағдайлары бойынша кезеңдік аттестациялауды жүргізуге;
5.1.12. Өндірістік объектілерді еңбек жағдайлары бойынша аттестаттау нәтижелерін бір ай мерзімде қағаз және электрондық тасымалдау арқылы еңбек инспекциясы жөніндегі тиісті жергілікті органға ұсынуға;
5.1.13. Қызметкерді еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде жазатайым оқиғалардан сақтандыруға;
5.1.14. Төтенше жағдайдың дамуын және басқа адамдарға жарақаттық факторлардың әсерін болдырмау үшін шұғыл шаралар қабылдауға;
5.1.15. Еңбек жөніндегі уәкілетті орган белгілеген тәртіппен қауіпсіздік және еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлеуді, бекітуді және қайта қарауды жүзеге асыруға;
5.1.16. Шартта, ұжымдық шартта, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда, сондай-ақ еңбек жағдайларының өзгеруімен немесе кәсіптік ауру белгілерінің пайда болуымен басқа жұмысқа ауысқан кезде қызметкерлерді өз қаражаты есебінен міндетті, мерзімдік (еңбек қызметі кезінде) медициналық тексеруден және ауысым алдындағы медициналық тексеруден өткізуге міндетті. (N 8 қосымша).
5.2. Қызметкердің мыналарға құқығы бар:
5.2.1. Қауіпсіздік және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнына;
5.2.2. Қауіпсіздік және еңбекті қорғау талаптарына, сондай-ақ Еңбек, Ұжымдық шарттарға сәйкес санитарлық-тұрмыс үй-жайлармен, жеке және ұжымдық қорғаныс құралдарымен қамтамасыз етуге;

5.2.3. Жұмыс орнындағы еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғауға тексеру жүргізу туралы еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органға жүгінуге;
5.2.4. Жағдайларды, қауіпсіздік пен еңбекті қорғауды жақсартуға байланысты мәселелерді тексеруге және қарауға жеке өзі немесе өкілі арқылы қатысуға;
5.2.5. Жұмыс беруші қызметкерді жеке және (немесе) ұжымдық қорғаныс құралдарымен қамтамасыз етпеген жағдайда және оның денсаулығына немесе өміріне қауіп төндіретін жағдай туындаған кезде, бұл туралы тікелей басшыға немесе жұмыс берушіге жазбаша хабарлама жібере отырып, жұмысты орындаудан бас тартуға ;
5.2.6. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен еңбек міндеттерін қауіпсіз орындау үшін қажетті білім алуға және кәсіптік даярлыққа;
5.2.7. Жұмыс берушіден жұмыс орнының сипаттамасы мен ұйымның аумағы, еңбек жағдайларының жай-күйі, қауіпсіздігі және еңбекті қорғау туралы, денсаулыққа келтірілген зиян туралы, сондай-ақ оны зиянды және (немесе) қауіпті өндірістік факторлардың әсер етуінен қорғау шаралары туралы сенімді ақпарат алуға;
5.2.8. Қауіпсіздік және еңбекті қорғау талаптарын сақтамау салдарынан ұйымның жұмысын тоқтата тұру кезінде орташа жалақының сақталуына.
5.3. Қызметкердің міндетті:
5.3.1. Қауіпсіздік және еңбекті қорғау бойынша нормалардың, ережелер мен нұсқаулықтардың талаптарын сақтауға;
5.3.2. Жұмыс берушіге немесе жұмысты ұйымдастырушыға әрбір өндірістік жарақат және қызметкерлердің денсаулығына келтірілген басқа да зақым туралы, кәсіптік аурудың (улану) белгілерін, сондай-ақ адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін жағдай жөнінде дереу хабарлауға;
5.4.3. Жұмыс берушіге еңбек міндеттерін жалғастыруға кедергі келтіретін мүгедектіктің немесе денсаулығының нашарлауы анықталғаны туралы хабарлауға;
5.4.4. Жұмыс беруші беретін жеке және ұжымдық қорғаныс құралдарын қатаң түрде қолдануға және мақсаты бойынша пайдалануға;
5.4.5. Мемлекеттік еңбек инспекторының, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектордың, ішкі бақылау мамандарының және медициналық мекемелер белгілеген емдеу-сауықтыру іс-шараларының талаптарын сақтауға;
5.4.6. Жұмыс беруші айқындайтын және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен қауіпсіздік және еңбекті қорғау бойынша оқудан, нұсқаулықтан және білімін тексеруден өтуге міндетті.
5.5. Кәсіподақ міндеттенеді:
5.5.1. Қауіпсіздік және еңбекті қорғау туралы заңнаманың сақталуына және оны жақсарту жөніндегі шаралардың орындалуына ішкі және қоғамдық бақылауды жүзеге асыруға;
5.5.2. Қызметкерлердің денсаулығына немесе өміріне қауіп төндіретін жағдай туындаған кезде белгіленген тәртіппен жұмысты тоқтату туралы ұсыныстар енгізуге және қауіп жойылғанға дейін оларды тоқтата тұруға қол жеткізуге;

5.5.3. Өзінің еңбекті қорғау өкілін сайлап, оны арнайы оқытуға;
5.5.4. Қызметкерлердің денсаулығын сақтауда, еңбекті қорғау мен қауіпсіздікті қамтамасыз етуде, оның жағдайын жақсартуда Жұмыс берушімен тығыз байланыста жұмыс істеуге.
5.6. Кәсіподақтың мыналарға құқығы бар:
5.6.1. Өндірістегі жазатайым оқиғаларды тергеуге қатысуға;
5.6.2. Жергілікті жерлерде еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасының жай-күйіне тексеру жүргізуге, оны жақсарту бойынша шараларды жүзеге асыруға;
5.6.3. Анықталған бұзушылықтарды жою бойынша ұсыныстар енгізуге және оларды жоюды іздестіруге.

6. ЖҰМЫС КЕПІЛДЕРІ

6.1. Жұмыс беруші міндеттенеді:
6.1.1. Ұйымның құрылымын өзгертуге, оны қайта құруға, адамның санын, штатты қысқартуға байланысты барлық мәселелерді Кәсіподақтың қатысуымен қарауға;
6.1.2. Аты, ведомстволық бағыныстылығы өзгерген, мүлікке меншік құқығы өзгерген немесе қайта ұйымдастырылған жағдайларда қызметкерлермен еңбек қатынастарын жалғастыру. Кәсіподақтың жұмыс беруші мен қызметкерлер мүдделерінің теңгерімін ескеретін шараларды әзірлеуге қатысуын қамтамасыз етуге;
6.1.3. Аттестаттау комиссиясының құрамына Кәсіподақ өкілін енгізуге;
6.1.4. Алдын ала келісім-шарттар мен өтініштер бойынша жұмысқа келген оқу орындарының түлектерін – жас мамандарды мамандықтары бойынша жұмыспен қамтамасыз етуге;
6.1.5. Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шараларын қабылдауға. Осы мақсаттар үшін:
□ Бос жұмыс орындарын, ең алдымен, ұйымның қызметкерлеріне мамандығы мен біліктілігін ескере отырып ұсынуға.
6.1.6. Жұмыс беруші жұмыс орындарының жалпы санының үш пайызы мөлшерінде мүгедектер үшін жұмыс орындарының квотасын сақтау арқылы мүгедектердің жұмысқа орналасуын қамтамасыз етеді. Жұмыс орнына кедергісіз кіруді қамтамасыз етеді және жұмыс орындарын мүгедектерге қолжетімділігін ескере отырып бейімдейді, қызметтік үй-жайларын арнайы құралдармен және құрылғылармен жабдықтайды;
6.1.7. Жұмыс берушінің кінәсінен алған өндірістік жарақаттан және (немесе) кәсіптік аурудан мүгедек болған қызметкерлерді кәсіптік оқытуды немесе қайта даярлауды Жұмыс беруші жүзеге асырады;
6.1.8. Ана мен баланы қорғауды, әйелдерді әлеуметтік қолдауды қамтамасыз етуге бағытталған Гендерлік теңдік стратегиясын іске асыру бойынша шараларды жүзеге асырады.

7. ӘЛЕУМЕТТІК СЕРІКТЕСТІКТІ ДАМЫТУ ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК ҚОРҒАУ

Тараптар әлеуметтік-экономикалық дамудың, еңбек қатынастарын реттеудің негізгі мәселелері бойынша шешімдер қабылдау кезінде әлеуметтік әріптестікті одан әрі дамытуды, оның мүмкіндіктерін тиімдірек пайдалануды қамтамасыз ету қажет деп санайды және өзіне мынадай міндеттер алады:

□ әлеуметтік әріптестік жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуын қамтамасыз ететін заңнамалық базаны жетілдіруге және ұжымдық еңбек дауларын шешудің тиімділігін арттыруға бағытталған ұсыныстарды дайындау бойынша бірлескен жұмысты жалғастыру;

□ Келісім комиссиясы арқылы ұжымдық және жеке еңбек дауларын шешу, еңбек қатынастары саласындағы бұзушылықтарға қарсы іс-қимыл бойынша барлық шараларды қабылдау (No 12 қосымша);

□ Жұмыс беруші мен Кәсіподақтың қызметіне бір-бірінің араласпауы туралы заңнамалық және жалпыға бірдей танылған халықаралық нормалар мен ережелерді сақтауға, олардың құрылуына және жұмыс істеуіне кедергі жасамауға, әлеуметтік әріптестік жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуын қамтамасыз ететін құқықтық базаны жетілдіруге және ұжымдық еңбек дауларын шешудің тиімділігін арттыруға бағытталған ұсыныстарды дайындау бойынша бірлескен жұмысты жалғастыру;

□ Келісім комиссиясының сандық құрамы жұп болуы тиіс, Жұмыс беруші мен Қызметкерлер тарапынан бірдей сан болуы керек.

<u>7.1. Жұмыс беруші міндеттенеді:</u>

7.1.1. Жұмыс беруші Қызметкерлерге заңда белгіленген әлеуметтік төлемдерді қамтамасыз етуге кепілдік береді және кәсіпорынның қызметкерлері мен зейнеткерлерін, бұрынғы қызметкерлерін әлеуметтік қорғау бойынша мынадай жеңілдіктер мен шараларды қосымша жүзеге асыруға міндеттенеді;

7.1.2. Қызметкерлерді ең қажетті дәрі-дәрмектер жиынтығы бар алғашқы медициналық көмек қобдишаларымен қамтамасыз етуге;

7.1.3. Жыл сайынғы еңбек демалысына шыққан кезде қызметкерге бір лауазымдық жалақы мөлшерінде материалдық көмек (сауықтыру) көрсету.

7.1.4. Кәсіподақ ұйымына мәдени-бұқаралық, сауықтыру іс-шараларын өткізуге ай сайын еңбекақы қорының кемінде 1%-ы мөлшерінде қаражат аударуға;

7.1.5. Қажет болған жағдайда мұқтаж Қызметкерлерге Кәсіподақтың ұсынысы бойынша әртүрлі жағдайларда (тонау, өрт, күрделі операция, ұзаққа созылған ауру және т.б.) материалдық көмек көрсетуге;

7.1.6. Кәсіби мерекеге және Қарттар күніне орай кәсіпорында есепте тұрған жұмыс істемейтін зейнеткерлерге материалдық көмек көрсету, бұл ретте Ұлы Отан соғысына қатысушылар мен оларға теңестірілген адамдарға материалдық көмек мөлшерінің біршама жоғары болуын қамтамасыз етуге;

7.1.7. Жақын туысы (балалары, ата-анасы және жұбайы) қайтыс болған жағдайда, кәсіпорын қызметкерлеріне жерлеуді ұйымдастыру үшін қажетті материалдық көмек көрсетуге;

7.1.8. Барлық жұмыс істейтін қызметкерлерге жаңа жылдық сыйлықтарға қаражат бөлуге;

7.1.9. Адал және мінсіз жұмысы үшін 50, 60, 70 және одан да жоғары жастағы қызметкерлерді мерейтойларына байланысты бағалы сыйлықпен мадақтауға;

7.1.10. Қызметкердің өтініші бойынша және құрылымдық бөлімше басшысының келісімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалыс келесі жағдайларда (күнтізбелік 5 күнге дейін) беріледі:

- қызметкердің немесе оның балаларының некесін тіркеу;
- баланың тууы;
- жақын туыстарының қайтыс болуы;
- 12 жасқа дейінгі екі және одан да көп баласы бар әйелдер жылына бір рет беріледі.

7.1.11. Мына тұлғаларға штатта қысқартылған жағдай болған кезде жұмыста қалуға артықшылық құқықтары беріледі:

- Кәсіпорында 10 жылдан астам жұмыс істегендерге;
- 16 жасқа дейінгі балалары бар жалғызбасты аналарға;
- 16 жасқа дейінгі балаларын анасыз тәрбиелеп отырған әкелерге.

7.1.12. Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52-бабы 1-тармағының 1-тармақшасына және 2-тармақшасына байланысты жұмыстан босату туралы хабарлама алған адамдарға, орташа жалақысы сақтала отырып, жаңа жұмыс іздеу үшін аптасына кемінде 3 сағат жұмыстан бос уақыт беріледі (жеке хабарлау сәтінен бастап);

7.1.13. Штаттың қысқартылуына байланысты Қызметкер жұмыстан босатылған кезде жұмыстан шығу жәрдемақысы белгіленген заңнамамен салыстырғанда ұлғайтылған мөлшерде төленеді:

- кәсіпорында 10 жылдан астам жұмыс істеген адамдарға – орташа жалақы мөлшерінде 3 айға;
- кәсіпорында 5 жылдан 10 жылға дейін жұмыс істеген адамдарға – орташа жалақы мөлшерінде 2 айға.

7.1.14. Штаттың қысқаруына байланысты жұмыстан босатылған адамдардың кәсіпорынға қайтып келуге және ашық бос орындарды толтыруға артықшылық құқығы бар;

7.1.15. «Қазақстан Республикасындағы зейнетақымен қамсыздандыру туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 11-бабының 1-тармағына сәйкес зейнеткерлік жасқа толған және оның жұмыс нәтижелерін ескере отырып, жоғары кәсіби және біліктілік деңгейі бар Қызметкермен еңбек шарты шектеусіз жыл сайын ұзартылуы мүмкін.

7.2 Кәсіподақ міндеттенеді:

7.2.1. Жұмыс берушімен бірлесіп кәсіби және мемлекеттік мерекелерді, мәдени, бұқаралық және жалпы-спорттық іс-шараларды өткізуді ұйымдастыруға;

7.2.2. Қызметкерлерді және олардың балаларын емдеу және демалу үшін сауықтыру мекемелеріне (санаторийлерге, курорттарға, профилакторияларға, лагерьлерге) жіберуге;

7.2.3. Көмек көрсету:

□ бірінші сыныпқа баратын көп балалы немесе аз қамтылған отбасы балаларына оқу жылының басында кемінде 5000 теңге;
□ қызметкер – кәсіподақ мүшесін жерлеуді ұйымдастыруға кемінде 20 000 теңге мөлшерінде көмек көрсетеді.

7. ТАРАПТАРДЫҢ МАТЕРИАЛДЫҚ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

Зиян (зазал) келтірген тарап екінші тарапқа Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және өзге де заңдарына сәйкес, сот шешімі негізінде немесе ерікті түрде өтейді.

Қалыпты өндірістік-экономикалық тәуекелге жатқызуға болатын залал үшін Қызметкерді жауапкершілікке тартуға жол берілмейді.

Зиян (залал) келтірілгеннен кейін еңбек шартын тоқтату еңбек шарты тараптарын екінші тарапқа келтірілген зиянды (залалды) өтеу бойынша материалдық жауаптылықтан босатуға әкеп соқпайды.

Толық жеке және ұжымдық келісімдер жасалуы мүмкін қызметкерлер атқаратын немесе орындайтын лауазымдар мен жұмыстардың тізбесі (Қызметкерлерге берілген мүліктің және басқа да құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етпегені үшін бірлескен жауапкершілік), сондай-ақ толық материалдық жауапкершілік туралы үлгі шарт бекітіледі және Ұжымдық шартқа қоса беріледі (No11 қосымша).

8.1. Жұмыс беруші міндеттенеді:

8.1.1. Жұмыс беруші басқа жұмысқа заңсыз ауысқан, қызметкерді жұмыс орнына баруға рұқсат етпеген, еңбек шартының талаптарын біржақты өзгерткен, жұмыстан шеттетілген, еңбек шартын бұзған жағдайда жұмыскерге оның алмаған жалақысын және оған тиесілі басқа төлемдерді өтеуге міндетті.

8.1.2. Қызметкердің еңбек міндеттерін орындауына байланысты өміріне және (немесе) денсаулығына зиян келтірілген жағдайда, жұмыс беруші келтірілген зиянды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мөлшерде және тәртіппен өтеуге міндетті. ;

8.1.3. 8.1.2 тармақшасында көзделген зиян, 8.1.4 тармақшасында көзделген жағдайды қоспағанда, Қызметкерде сақтандыру төлемдері болмаған жағдайда толық көлемде өтеледі. Сақтандыру төлемдері болған жағдайда Жұмыс беруші Қызметкерге сақтандыру сомасы мен келтірілген зиянның нақты сомасы арасындағы айырмашылықты өтеуге міндетті;

8.1.4. Кәсіби еңбек қабілетін жоғалту дәрежесіне, бестен жиырма тоғызға дейін пайызды қоса алғанда, байланысты қызметкерге зиян келтірілген жағдайда, Жұмыс беруші қызметкерге оның денсаулығына зиян келтіру салдарынан жоғалтқан табысы мен шығындарын өтеуге міндетті. .

Еңбекке жарамсыздық дәрежесін белгілеу кезеңінде Жұмыс беруші өтеген денсаулыққа зиян келтіру салдарынан болған шығыстардың сомасы сол кездегі республикалық бюджет туралы заңда тиісті қаржы жылына белгіленген екі жүз елу айлық есептік көрсеткіштен аспауы керек.

Денсаулыққа зиян келтіруден болған шығындарды өтеу бойынша төлем Қызметкер немесе осы шығыстарды жасаған тұлға ұсынған осы шығыстарды

растайтын құжаттар негізінде жүзеге асырылады. Бұл ретте Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау саласындағы заңнамасына сәйкес тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлеміне енгізілген шығыстар өтелуге жатпайды.

8.1.5. Жұмыс беруші Қызметкерлердің қалыпты жұмыс істеуі үшін қажетті жағдайларды жасауға және оларға сеніп тапсырылған мүліктің толық сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

8.2. Қызметкерлер міндеттенеді:

8.2.1. Жұмыс берушіге келтірілген зиян үшін қызметкердің материалдық жауапкершілігі Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, өзге де нормативтік құқықтық актілерде және жұмыс берушінің актілерінде көзделген жағдайларда туындайды;

8.2.2. Егер залал еңсерілмейтін күштің немесе төтенше қажеттіліктің, қажетті қорғаныстың, сондай-ақ Жұмыс берушінің қызметкерге берілген мүліктің сақталуы үшін тиісті жағдайлармен қамтамасыз ету жөніндегі міндетін орындамауының салдарынан туындаса, Жұмыс берушіге келтірілген зиян үшін қызметкер жауапкершілік алмайды;

8.2.3. Қызметкер Жұмыс берушіге келтірілген тікелей нақты зиянды өтеуге міндетті;

8. КӘСІПООДАҚТЫҢ ЖҰМЫС ЖАҒДАЙЫ

Жұмыс беруші Кәсіпорын Кәсіподағын өзінің мүшелерінің, сондай-ақ осы Шартқа қатысуға қарсы емес басқа да Қызметкерлердің мүдделерін білдіретін және құқықтарын қорғайтын кәсіптік, еңбек және әлеуметтік-экономикалық мәселелерде мойындайды. Кәсіподақтың ұйым қызметіне қатысу және осы Ұжымдық шарт бойынша өкілеттік шегінде ақпарат алу құқығын таниды.

9.1. Жұмыс беруші міндеттенеді:

Кәсіподақ комитеті еңбек, экономикалық және әлеуметтік қатынастарға қатысты мәселелерде Қызметкерлердің құқықтары мен мүдделерінің жалғыз өкілі және қорғаушысы болып танылады.

9.1.2. Өз үй-жайларында кәсіподақ жиналыстарын (конференцияларын), жиналыстарды және басқа да кәсіподақ іс-шараларын өткізуге кедергі жасамауға;

9.1.3. Кәсіподақтың талабы бойынша тиісті лауазымды тұлғалардың жиналыстарға, отырыстарға (конференцияларға) қатысуын қамтамасыз етуге;

9.1.4. Кәсіподақ органдарына (лауазымды тұлғаларға) кәсіподақ мүшелерінің жұмыс орындарына кіру және болу құқығын қамтамасыз етуге;

9.1.5. Кәсіподақ органдарын кәсіподақтардың қорғау функциясына қатысты қажетті ақпаратпен қамтамасыз етуге;

9.1.6. Жұмыс уақытында Кәсіподақ белсенділерінің қоғамдық жұмыстарды орындауына кәсіпорын бөлімшесінің басшысымен келісе отырып рұқсат беру;

9.1.7. Кәсіподақпен анықталған кәсіподақ мүшелерінің құқықтары мен заңды мүдделерінің бұзылуын жою;

9.1.8. Кәсіподақ комитетінің ұсыныстарын қарауға, ұжымдық келіссөздер жүргізуге және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен Ұжымдық шарт жасасуға;

9.1.9. Кәсіподақ комитетін кәсіподақ мүшелерінің құқықтарын қорғауға байланысты, сондай-ақ ұжымдық келіссөздер жүргізуге, Ұжымдық шарт жасасуға және олардың орындалуын бақылауға қажетті толық және шынайы ақпаратпен қамтамасыз етуге;

9.1.10. Кәсіподақтың, кәсіподақпен сайланған еңбекті қорғау жөніндегі қоғамдық инспектордың кәсіпорында еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау саласында қоғамдық бақылауды жүзеге асыру үшін құқығы мойындауға;

9.1.11. Кәсіподақ құқығын мойындауға, кәсіпорында еңбек заңнамасының сақталуына қоғамдық бақылауды жүзеге асыруға;

9.1.12. Жұмыс жасауға жағдай жасау мақсатында Кәсіподақ ұйымына жабдықталған үй-жайларды, ұйымдастыру техникасын (компьютерлер, көшірме техникасы және т.б., байланыс құралдарын (телефон, интернет), көлікті (келісілген кестеге сәйкес) тегін пайдалануды қамтамасыз етуге, өз қаражаты есебінен тазалық жұмыстарын ұйымдастыруға, үй-жай және кеңсе техникасын жөндеуге;

9.1.13. Кәсіподақ мүшесі болып табылатын Қызметкерлерден жазбаша өтініштер болған жағдайда, кәсіподақ мүшелерінің еңбекақысынан кәсіподақ мүшелік жарналарын Кәсіподақ органдарының шотына ай сайын, тегін аударуға.

9.2. Кәсіподақ міндеттенеді:

9.2.1. Кәсіподақ мүшесі болып табылатын әрбір Қызметкердің кәсіподақ ұйымы арқылы, сондай-ақ Ұжымдық шартқа қосылған – Кәсіподақ мүшесі болып табылмайтын Қызметкердің осы Ұжымдық шартқа енгізілген мәселелер бойынша мүдделерін қорғауды қамтамасыз етуге;

9.2.2. Кәсіподақ мүшелерінің еңбек және әлеуметтік-экономикалық құқықтары мен мүдделерін реттейтін заңнаманың сақталуына қоғамдық бақылауды жүзеге асыруға;

9.2.3. Еңбек өнімділігін арттыруға, өндірістік және еңбек тәртібін қамтамасыз етуге ықпал етуге;

9.2.4. Жанжалдардың, жеке және ұжымдық еңбек дауларының алдын алу бойынша қажетті шараларды қабылдауға;

9.2.5. Кәсіподақ мүшелерінің атынан олардың құқықтары мен заңмен қорғалатын мүдделерін қорғау мақсатында сотқа арызбен жүгінуге;

9.2.6. Кәсіподақ мүшесі Жұмыс берушімен еңбек шартын (немесе басқа да шарт, келісім) жасасқанда заңгерлік кеңес беруге;

9.2.7. Салауатты өмір салтын насихаттауға, мәдени-ағарту және сауықтыру жұмыстарын жүргізуге;

9.2.8 Кәсіподақ ұйымның тиімді жұмысына кәсіподаққа тән әдістермен және құралдармен жәрдемдесуге міндеттенеді.

9. ЕҢБЕК ДАУЛАРЫ

10.1. Жеке еңбек дауларын келісім комиссиялары қарайды.

10.2. Келісім комиссиясына келіп түскен өтініш берілген күні аталған комиссияда міндетті түрде тіркелуге жатады. Дау өтініш берушінің және (немесе) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес оған берілген өкілеттіктер шегінде ол уәкілеттік берген өкілдің қатысуымен қаралады. Дауды өтініш берушінің қатысуынсыз жазбаша келісімімен қарауға жол беріледі.

10.3. Келісу комиссиясы өтініш тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде дауды қарауға және ол қабылданған күннен бастап үш күн ішінде дау тараптарына шешімнің көшірмелерін беруге міндетті.

10.4. Келісім комиссиясының шешімі, қалпына келтіру туралы дауды қоспағанда, ол белгілеген мерзімде орындалуға жатады.

10.5. Келісім комиссиясының тараптары Келісім комиссиясының мүшелерін Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының негіздеріне, еңбек даулары бойынша келіссөздер жүргізу және консенсусқа қол жеткізу қабілетін дамытуға байланысты жыл сайын оқытуға міндетті.

10.6. Келісім комиссиясының шешімі белгіленген мерзімде орындалмаған жағдайда, Қызметкер немесе Жұмыс беруші сотқа жүгінуге құқылы.

10. ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ ЭТИКАСЫ

11.1. Қызметкер Қазақстан Республикасының заңнамасында, Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде, Қызметкерлердің кәсіби этикасы туралы ережеде, жұмыс беруші жүктеген лауазымдар мен нұсқауларда айқындалған міндеттерді орындауға міндетті.

11.2. Әрбір Қызметкер өз міндеттерін, тікелей басшысының бұйрықтары мен өкімдерін адал, ұқыпты орындауға міндетті.

11.3. Қызметкер қарсылық көрсетіп, заң бұзушылықтарға жол бермеуі керек. Қоғамның мүлкіне тікелей немесе орны толмас залал келтіретін бұзушылықты болдырмау.

11.4. Қызметкер Заңды бұзған жағдайда өз әрекеті үшін дербес жауапты болады.

11.5. Қызметкер Кәсіпорында жұмыс істеген уақытында, сондай-ақ еңбек шарты тоқтатылғаннан кейін 2 жыл ішінде мемлекеттік, заңмен қорғалатын мемлекеттік, медициналық құпияға қатысты барлық құпия ақпаратты сақтауға міндетті.

11.6. Қызметкер өз өкілеттіктерін жүзеге асыру кезінде Кәсіпорынның беделі мен имиджін нығайтуға міндетті.

11.7. Қызметкер науқастармен, жұмыстағы әріптестерімен қарым-қатынаста, өзіне байланысты жағдайларда дұрыс жауап беруі тиіс, әріптестеріне қолдау көрсетуі керек.

11.8. Даулы жағдай туындаған жағдайда Қызметкер оны барынша азайтуы керек.

11.9. Қызметкер өзін-өзі тәрбиелеуге тек өзі ғана жауапты екенін түсінуі керек, ол жұмыстың үлгілері мен әдістерін үнемі жетілдіріп отыруы тиіс.

11. ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЕҢБЕК

ЗАҢНАМАСЫНЫҢ САҚТАЛУЫН МЕМЛЕКЕТТІК БАҚЫЛАУ

Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының сақталуын мемлекеттік бақылауды мемлекеттік еңбек инспекторлары жүзеге асырады.

12.1. Мемлекеттік еңбек инспекторларына мыналар жатады:

□ Қазақстан Республикасының бас мемлекеттік еңбек инспекторы – еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның лауазымды адамы;

□ бас мемлекеттік еңбек инспекторлары – еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның лауазымды адамдары;

□ облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың бас мемлекеттік еңбек инспекторы – облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органының басшысы;

□ мемлекеттік еңбек инспекторлары – облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органының лауазымды адамдары.

12.2. Мемлекеттік еңбек инспекторлары өз міндеттерін атқару кезінде заңмен қорғалады және Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының заңдарын және өзге де нормативтік құқықтық актілерді басшылыққа алады.

12.3. Мемлекеттік еңбек инспекторына оның қызметтік міндеттерін орындауына кедергі келтірген адамдар Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауапты болады.

12.4. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының сақталуын мемлекеттік бақылау тексеру және бақылаудың өзге де нысандары үлгісінде жүзеге асырылады.

12.5. Мемлекеттік еңбек инспекциясының қызметі Қызметкерлердің құқықтары мен бостандықтарын құрметтеу, сақтау және қорғау, заңдылық, объективтілік, тәуелсіздік және ашықтық қағидаттары негізінде жүзеге асырылады.

12.6. Мемлекеттік еңбек инспекциясының негізгі міндеттері:

□ Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының сақталуына мемлекеттік бақылауды қамтамасыз ету;

□ Қызметкерлердің құқықтары мен бостандықтарын, оның ішінде қауіпсіз еңбек жағдайларына құқықтарын сақтау мен қорғауды қамтамасыз ету;

□ Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының мәселелері бойынша Қызметкерлер мен Жұмыс берушілердің өтініштерін, арыздары мен шағымдарын қарау.

12.7. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының анықталған бұзушылықтарына байланысты мемлекеттік еңбек инспекторы мынадай актілер шығарады (құрайды):

□ ұйғарым:

Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының талаптарын бұзушылықтарды жою туралы;

өндірістік объектілерде және жабдықтарда, сондай-ақ өндірістік процестерде травматикалық және төтенше жағдайлардың туындауын болдырмау үшін қауіпсіздік және еңбекті қорғау бойынша профилактикалық жұмыстарды жүргізу туралы;

жекелеген өндірістердің, цехтардың, учаскелердің, жұмыс орындары мен жабдықтардың жұмысына және жалпы ұйымның қызметіне тыйым салу (тоқтата тұру) туралы.

Бұл ретте кәсіпорынның қызметіне тыйым салу (тоқтата тұру) туралы акт сот шешімі шыққанға дейін әрекет етеді:

□ Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама;

әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша іс жүргізуді тоқтату туралы қаулы;

□ әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша қаулы;

мемлекеттік еңбек инспекторының қорытындысы.

12.8. Мемлекеттік еңбек инспекторының актілері Жұмыс беруші мен лауазымды тұлғалардың Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының талаптарын бұзуына ықпал етудің құқықтық шаралары болып табылады. Актілер екі данада жасалады, оның біреуі Жұмыс берушіге қол қоюға тапсырылады.

12.9. Мемлекеттік еңбек инспекторының актілерін лауазымды адамдар, жеке және заңды тұлғалар орындауға міндетті.

12. ҰЖЫМДЫҚ ШАРТТЫҢ ТАРАПТАРЫ. ҰЖЫМДЫҚ ШАРТТАРДЫҢ ОРЫНДАЛУЫН БАҚЫЛАУ, ҰЖЫМДЫҚ ШАРТТЫ ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ ЖАСАУ

13.1. Ұжымдық шарттың тараптары Жұмыс беруші және белгіленген тәртіппен уәкілеттік берілген олардың өкілдерінің атынан ұсынылған Қызметкерлер болып табылады.

13.2. Ұжымдық келіссөздерді бастау және Ұжымдық шарт жасасу туралы ұсыныс тараптардың кез келгенінен түсуі мүмкін.

13.3. Ұжымдық келіссөздер жүргізу және Ұжымдық шарттың жобасын дайындау үшін тараптар паритеттік негізде комиссия құрады. Комиссия мүшелерінің саны, оның жеке құрамы, жобаны әзірлеу және Ұжымдық шарт жасасу мерзімдері тараптардың келісімімен белгіленеді.

13.4. Ұжымдық шарт жасасу туралы келіссөздерді бастау туралы ұсыныспен екінші тараптан хабарлама алған тарап оны он күн ішінде қарап, келіссөздерге кірісуге міндетті.

13.5. Кәсіподақтың мүшесі болып табылмайтын қызметкерлер кәсіподақ органына жұмыс берушімен қарым-қатынаста өз мүдделерін білдіруге уәкілеттік беруге құқылы.

13.6. Ұжымдық шарттың орындалуын бақылау жөніндегі комиссияға мынадай өкілеттіктер мен міндеттер жүктеледі:

Ұжымдық шарттың орындалу қорытындылары туралы әкімшілік пен кәсіподақтың есептеріне анықтамалық материал дайындайды:

□ тараптардың бастамасы бойынша белгіленген тәртіппен Ұжымдық шарттың жекелеген ережелерін түзету бойынша ұсыныстар дайындайды;
□ келесі кезеңге Ұжымдық шарттың жобасын әзірлейді немесе оны ұзарту бойынша ұсыныстар дайындайды.

13.7. Комиссия дайындаған Ұжымдық шарт жобасы ұйым қызметкерлерінің міндетті түрде талқылауына жатады. Ұжымдық шарттың жобасын комиссия келіп түскен ескертулер мен ұсыныстарды ескере отырып пысықтайды.

13.8. Тараптар келісімге келгеннен кейін Ұжымдық шарт кемінде екі данада жасалады және оған тараптардың өкілдері қол қояды.

13.9. Ұжымдық шарттың жекелеген ережелері бойынша тараптар арасында келіспеушіліктер болған жағдайда, тараптар келіспеушіліктер туралы хаттаманы бір мезгілде жасай отырып, олар туындаған күннен бастап бір ай ішінде келісілген талаптар бойынша Ұжымдық шартқа қол қоюға міндетті. Ұжымдық келіссөздер барысында туындаған келіспеушіліктер өзгерістер мен толықтырулар енгізілген кезде оларды реттеу үшін одан әрі ұжымдық келіссөздерге жатқызылуы мүмкін.

13.10. Ұжымдық шартқа өзгертулер мен толықтырулар енгізу тек тараптардың өзара келісімі бойынша жүзеге асырылады.

13.11. Ұжымдық келіссөздер тараптары алынған мәліметтерді, егер бұл мәліметтер мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құраса, жария етуге құқылы емес.

13.12. Ұжымдық келіссөздер тараптары еңбекақысын сақтай отырып, жұмыс істеген уақыт ішінде еңбек міндеттерін орындаудан босатылуы мүмкін.

13.13. Жұмыс беруші тараптар қол қойған Ұжымдық шартты қол қойылған күннен бастап бір ай ішінде жергілікті еңбек инспекциясы жөніндегі органға мониторингке ұсынуға міндетті.

13. ҰЖЫМДЫҚ ШАРТТЫҢ МЕРЗІМІ, ҚОЛДАНУ САЛАСЫ ЖӘНЕ ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

14.1. Осы Ұжымдық шарт 2022 жылғы 01 караша күшіне енеді және 2022-2025 жылдарды, қоса алғанда, кезеңге жасалды.

14.2. Тараптар Ұжымдық шарттың қосымшалары осы Шарттың ажырамас бөлігі болып табылады және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен Кәсіподақтың пікірін ескере отырып жарияланған болып саналады деп келісті.

14.3. Ұжымдық шарт, егер оның ережелерінде өзгеше көзделмесе, оған қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді және тараптар үшін міндетті болып табылады.

14.4.Ұжымдық шарттың қолданылу мерзімі өткен жағдайда ол жаңа Ұжымдық шарт жасалғанға дейін ұзартылды деп есептеледі, бірақ бір жылға дейінгі мерзімге, егер тараптардың кем дегенде біреуі мерзімі өткенге дейін оның күші туралы жаңа ұжымдық шарт жасасу туралы ұсыныс енгізген болса. Ұжымдық шарт мерзімі шектеусіз жаңа Ұжымдық шарт жасалған күнге дейін ұзартылуы мүмкін.

14.5. Ұжымдық шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін оны Жұмыс беруші мен Кәсіподақ Ұжымдық шарттың қолданылу мерзімін ұзарту туралы арнайы келісім арқылы оның жеке ережелерін тиісті түзетумен ұзарта алады.

14.6. Ұжымдық шарттың күші атынан Ұжымдық шарт жасалған кәсіпорынның Жұмыс берушісі мен Жұмыскерлеріне және оған қосылған Қызметкерлерге қолданылады. Қосылу тәртібі мен шарттары Ұжымдық шартта айқындалады.

14.7. Кәсіпорын таратылған, банкрот деп танылған жағдайда, Ұжымдық шарт барлық қызметкерлермен еңбек шарты бұзылған күннен бастап өз күшін тоқтатады.

14.8. Тараптар өкілдерінің ұжымдық шартты жасасу, өзгерту, толықтыру жөніндегі келіссөздерге қатысудан жалтаруы не ұжымдық шартты жасасудан негізсіз бас тартуы, келіссөздер жүргізу мерзімін бұзуы және тиісті комиссияның жұмысын қамтамасыз етпеуі, келіссөздер жүргізу және ұжымдық шарттың ережелерінің сақталуын бақылау үшін қажетті мәліметтер, сол сияқты оның талаптарын бұзу немесе орындамау Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жауаптылыққа әкеп соғады.

Осы Ұжымдық шарт бірдей заңды күші бар екі данада қол қойылған.

Жұмыс беруші: _____ Ф.И.О. қолы « »_____2023 ж _____ Заңды тұлғаның мекенжайы: Алматы қаласы ҚДСБ ШЖҚ ҚМК «N26 Қалалық емхана»,	Кәсіподақ ұйымының төрағасы: _____ Ф.И.О. Қолы « »_____2023 ж _____ Заңды тұлғаның мекенжайы: Алматы қаласы ҚДСБ ШЖҚ ҚМК «N26 Қалалық емхана»,

Ұжымдық шартқа
№ 1 Қосымша
Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау
басқармасының ШЖҚ ҚМК «N26 Қалалық емхана»

қызметкерлерді ұжымдық шартқа
қосу тәртібі туралы
ЕРЕЖЕ

Қызметкерлерді ұжымдық шартқа қосу тәртібі туралы осы Ереже Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес әзірленген.

Кәсіподақ мүшесі болып табылатын қызметкерлер ұжымдық шартқа автоматты түрде қосылды деп есептеледі.

Жұмысқа қабылдау кезінде Жұмыс беруші қызметкерді ұжымдық шартпен және қосылу тәртібі туралы ережемен таныстыруға міндетті.

Кәсіподақтың мүшесі болып табылмайтын, бірақ оған ұжымдық шартты қолдану ниетін білдірген қызметкер өтініш негізінде оған кіруге құқылы.

Қызметкердің ұжымдық шартқа қосылуы онымен танысқаннан кейін танысу және ұжымдық шартқа қосылу туралы өтінішке қол қою арқылы жүзеге асырылады. Берілген өтініш Жұмыс беруші мен кәсіподақ өкілдерінің қатысуымен бірлескен отырыста қаралады, бұл ретте оны қарау мерзімі өтініш тіркелген күннен бастап 15 жұмыс күнінен аспауы тиіс.

Егер қызметкер ұжымдық шартқа қосылудан бас тартса, онда мұндай қызметкер ұжымдық шартпен танысу және оған қосылудан бас тартуы туралы арыз жазады. Аталған қызметкер еңбек шартының қолданылу мерзімі ішінде қосылу туралы өтініш негізінде ұжымдық шартқа кез келген уақытта қосылуға құқылы.

Кәсіподақ жазбаша өтініш негізінде кәсіподақ мүшесі болып табылмайтын және ұжымдық шартқа қосылған қызметкерлердің тізімдерін жасайды және тиісті мәліметтерді кәсіпорынның бухгалтериясына береді.

Ұжымдық шартқа
№ 2 Қосымша
Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау
басқармасының ШЖҚ ҚМК «N26 Қалалық емхана»

Кәсіподақ пікірін ескере отырып жарияланған
Жұмыс берушінің актілер тізбесі,

1. Еңбек тәртібінің ережесі
2. Жыл сайынғы еңбек демалысының кестелері
3. Ауысым кестелері
4. Еңбекке ақы төлеу (сыйақылар, үстеме жұмыс ақысы, түнгі, мереке және демалыс күндері үшін төлем және т.б.).
5. Еңбекті қорғау – еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі өндірістік кеңес құру, өндірістік объектілерді еңбек жағдайлары бойынша аттестаттау, сондай-ақ өндірістегі жазатайым оқиғаларды тексеру жөніндегі комиссияға қызметкерлер өкілінің қатысуы.
6. Келісім комиссиясын құру арқылы жеке еңбек дауларын қарау.
7. Кәсіподақтың дәлелді пікірін ескере отырып, штат қысқартылған және біліктілігі жеткіліксіз болу салдарынан қызметкер атқаратын лауазымына немесе атқаратын жұмысына сәйкес келмеген жағдайда еңбек шартын бұзу.

Ұжымдық шартқа
№ 3 Қосымша
Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау
басқармасының ШЖҚ ҚМК «N26 Қалалық емхана»

Ішкі еңбек тәртібінің ережелері

1. Жалпы ережелер

1. Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау басқармасының ШЖҚ ҚМК «N29 қалалық емханасының» (бұдан әрі – Емхана) ішкі еңбек тәртібінің ережесі 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V (30.12.2021 ж. жағдай бойынша өзгерістерімен толықтыруларымен) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес реттейтін жергілікті нормативтік акт болып табылады және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілері, қызметкерлермен еңбек шарттарын қабылдау және бұзу тәртібі, негізгі еңбек қатынастары тараптарының құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі, жұмыс уақыты, демалыс уақыты, қызметкерлерге қолданылатын көтермелеу және тәртіптік жазалар, сондай-ақ емханадағы еңбек қатынастарын реттеудің басқа да мәселелері.

2. Емхананың ішкі еңбек тәртібінің ережелері еңбек тәртібін нығайтуға, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, қажетті кәсіби сапалары бар қызметкерлер ұжымын қалыптастыруға және олардың жұмысын Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының нормаларына, осы ережелерге, еңбек шарттары мен лауазымдық нұсқаулықтардың талаптарына сәйкес ұйымдастыруға ықпал етуі тиіс. Емхана жұмысының жалпы режимі және қызметкерлердің демалыс уақыты, Емханадағы еңбек қатынастарын реттеудің өзге де мәселелері, сондай-ақ еңбек заңнамасына өзгерістер енгізілген жағдайда, ережелер қайта қаралады.

Еңбек қатынастары

2.1. Жұмысқа қабылдау жасалған еңбек шарты негізінде шығарылатын Жұмыс берушінің актісімен ресімделеді. Еңбек шарты оған тараптар қол қойған күннен немесе онда көрсетілген күннен басталады. Жұмысқа нақты жіберу тараптар еңбек шартына қол қойғаннан кейін ғана жүзеге асырылады.

2.2 Жұмысқа орналасу кезінде өтініш берушіден келесі құжаттар қажет:

- Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе Қазақстан Республикасы азаматының төлқұжаты (он алты жасқа толмаған адамдар үшін туу туралы куәлік). Кандастар халықтың көші-қон мәселелері жөніндегі уәкілетті органның аумақтық органдары берген кандас анықтамасын ұсынады:
- шетел азаматының Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін);
- білімі, біліктілігі және арнайы білімінің бар екендігі туралы немесе тиісті дағдыны, білімді талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасау кезінде кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;
- еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін):
- әскери есепке алу құжаты (әскери міндеттілер және әскери қызметке шақырылуға жататын адамдар үшін);
- алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарына сәйкес осындай тексеруден өтуге міндетті адамдар үшін):
- сотталмағандығы және сотталғандығы туралы анықтаманы ұсынады;
- Қазақстан Республикасының Үкіметі бекіткен шетелдік жұмыс күшін тарту кезінде еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттар тізбесі;
- салық төлеушінің тіркеу нөмірін және әлеуметтік жеке кодты беру туралы анықтамалардың көшірмелері;
- тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі:
- Көрсетілген құжаттарсыз жұмысқа қабылданбайды.
- Қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде қызметкердің біліктілігінің тапсырылған жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатында еңбек шартында сынақ мерзімі туралы шарт белгіленуі мүмкін. Сынақ мерзімі қызметкердің еңбек өтіліне қосылады және үш айдан аспауы керек.

Қызметкердің сынақ кезеңіндегі жұмысының нәтижелері теріс болған жағдайда, жұмыс беруші еңбек шартын бұзуға негіз болған себептерді көрсете отырып, оны жазбаша хабардар ете отырып, онымен еңбек шартын бұзуға құқылы.

Егер сынақ мерзімі өтіп кетсе және тараптардың ешқайсысы еңбек шартын бұзу туралы хабарламаса, онда қызметкер сынақ мерзімінен өтті деп есептеледі.

Толық емес жұмыс күні бойынша еңбек шартында жұмыс толық емес жұмыс күні болып табылатыны міндетті түрде көрсетіледі. Басқа жұмыс берушімен толық емес жұмыс күні бойынша еңбек шартын жасасу үшін қызметкер негізгі жұмыс орнының (жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайлары) сипаты мен еңбек жағдайлары туралы анықтама ұсынады.

2.5. Қызметкер жұмысқа қабылданған кезде құрылымдық бөлімшелердің басшылары (бас дәрігердің орынбасары, бөлімше меңгерушісі және бас медбике):

□ қызметкерді тапсырылған жұмысымен, шарттарымен және сыйақысымен таныстыруы, қызметкерге оның құқықтары мен міндеттерін түсіндіруі.

□ ішкі еңбек тәртібінің ережесімен, ұжымдық шартпен, лауазымдық нұсқаулықпен, қызметкердің жұмысына (еңбек функциясына) қатысты жұмыс берушінің басқа да актілерімен таныстыруы.

□ қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, өртке қарсы және басқа да еңбекті қорғау ережелері бойынша нұсқаулықтар өткізуі.

□ коммерциялық немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерді сақтау міндетін, оны жария еткені үшін жауапкершілікті түсіндіруі қажет.

2.6. Қызметкерді Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 38-бабында көзделген басқа жұмысқа ауыстыру:

□ қызметкердің жұмысының (еңбек функциясының) өзгеруі, яғни басқа лауазым, мамандық, кәсіп, біліктілік бойынша жұмысты орындауы;

□ орындау кезінде еңбек шартында көзделген еңбек жағдайлары (еңбекақы, жұмыс уақыты мен демалыс уақыты, жеңілдіктер және басқа да жағдайлар) өзгертілетін жұмысты тағайындау;

□ жұмыс берушінің оқшауланған құрылымдық бөлімшесіне ауысу;

□ жұмыс берушімен бірге басқа елді мекенге ауысу.

2.7. Еңбек шартын бұзу Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 49-бабында көзделген негіздер бойынша ғана жүргізіледі:

1) тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын бұзу:

Еңбек шарты тараптардың келісімі бойынша бұзылуы мүмкін;

Тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын бұзуға тілек білдірген еңбек шартының тарапы еңбек шартының екінші тарапына хабарлама жібереді. Хабарламаны алған тарап басқа тарапқа қабылданған шешім туралы үш жұмыс күні ішінде жазбаша хабарлауға міндетті. Тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын бұзу күні қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша айқындалады;

2) еңбек шарты мерзімінің аяқталуы:

Белгілі бір мерзімге жасалған еңбек шарты оның мерзімінің аяқталуына байланысты бұзылады;

Егер кемінде бір жыл белгіленген мерзімге жасалған еңбек шартының мерзімі аяқталған күні жүкті әйел он екі және одан да көп апта мерзімге жүктілігі туралы медициналық қорытындыны әкелсе, сондай-ақ үш жасқа толмаған баласы бар, бала асырап алған және бала күтіміне байланысты демалыс құқығын пайдаланғысы келген, қызметкер, уақытша болмаған қызметкерді ауыстыру жағдайларын қоспағанда, еңбек шартын ұзарту туралы жазбаша өтініш берсе, жұмыс беруші еңбек шартын бала күтімі демалысы аяқталғанға дейін ұзартуға міндетті.

Белгілі бір жұмысты орындау мерзіміне жасалған еңбек шартының қолданылу мерзімі жұмыс аяқталған күн болып табылады.

Уақытша болмаған қызметкерді ауыстыру кезеңіне жасалған еңбек шартының қолданылу мерзімі жұмыс орны (лауазымы) сақталған қызметкер жұмысқа кіріскен күн болып табылады.

3) еңбек шартын жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзу:

Осы Кодекстің 52-бабы 1-тармағының 1) және 2) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша еңбек шартын бұзу, егер еңбек, ұжымдық шарттарда ескертудің ұзағырақ мерзімі көзделмесе, жұмыс беруші қызметкерге еңбек шартының тоқтатылғаны туралы кемінде бір ай бұрын жазбаша хабарлауға міндетті. Қызметкердің жазбаша келісімімен еңбек шартын бұзу ескерту мерзімі өткенге дейін жасалуы мүмкін.

«Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген зейнеткерлік жасқа дейін кемінде екі жыл уақыты бар қызметкерлермен осы Кодекстің 52-бабы 1-тармағының 2) және 4) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша, жұмыс беруші мен қызметкерлер өкілдерінің тең санынан құрылған комиссияның оң шешімі болмаған жағдайда, еңбек шартын бұзуға жол берілмейді.

Осы Кодекстің 52-бабы 1-тармағының 3) тармақшасында көзделген негіздер бойынша еңбек шартын бұзу кезінде жұмыс беруші қызметкерлерге еңбек шартын бұзу туралы он бес жұмыс күні бұрын, егер еңбек, ұжымдық шарттарда ескертудің одан да ұзақ мерзім қарастырылмаған болса, жазбаша нысанда хабарлауға міндетті. Тараптардың келісімі бойынша ескерту мерзімі жұмыс істемеген мерзімге бара-бар жалақы төлеумен ауыстырылуы мүмкін. Хабарламада жұмыс беруші еңбек шартын бұзуға негіз болған себептерді көрсетуге міндетті.

Осы негізде еңбек шартын бұзу келесі шарттар болған жағдайда мүмкін болады:

- құрылымдық бөлімшенің жабылуы;
- қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру мүмкіндігінің болмауы;
- еңбек шартын бұзуға негіз болған себептерді (жұмыс берушінің экономикалық өзгерістері мен еңбек шартын бұзу қажеттілігі арасында тікелей байланыстың болуы) көрсете отырып, қызметкерлер өкілдерін кемінде бір ай бұрын жазбаша хабардар ету;

Осы Кодекстің 52-бабы 1-тармағының 4) тармақшасында көзделген негіздер бойынша еңбек шартын бұзу, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше белгіленбесе, оның құрамына қызметкерлердің өкілі енгізілетін аттестаттау комиссиясының шешіміне негізделуі тиіс.

Қызметкерлерді аттестаттау тәртібі, шарттары мен мерзімділігі ұжымдық шартта немесе жұмыс берушінің актісімен айқындалады;

Осы Кодекстің 52-бабы 1-тармағының 5) тармақшасында көзделген негіздер бойынша еңбек шартын бұзу Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен құрылған емтихан комиссиясының шешімі негізінде жүзеге асырылуы тиіс;

Осы Кодекстің 52-бабы 1-тармағының 6) тармақшасында көзделген негіздер бойынша еңбек шартын бұзу үшін қызметкердің атқаратын лауазымына сәйкес келмеуі немесе қызметкердің осы жұмысты жалғастыруға кедергі келтіретін денсаулық жағдайы бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен медициналық қорытындысы болуы тиіс.;

Сынақ кезеңіндегі жұмыстың теріс нәтижесі;

52-баптың 1-тармағының 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17) және 18) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша еңбек шартын бұзу осы Кодекстің 65-бабында көзделген тәртіптік жазаны қолдану тәртібін және осы Кодекстің 66-бабының талаптарын сақтай отырып жүзеге асырылады;

Осы Кодекстің 52-бабы 1-тармағының 9) тармақшасында көзделген негіздер бойынша еңбек шартын бұзуға қызметкер еңбекке уақытша жарамсыздық парағын ұсынғаннан кейін жол беріледі. Қызметкерді медициналық тексеруге жіберу туралы шешімді жұмыс беруші уәкілеттік берген тұлға қабылдайды. Қызметкер медициналық тексеруден өтуден бас тартқан жағдайда тиісті акт жасалады;

Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жағдайларда қызметкердің мемлекеттік құпияларға қол жеткізуін тоқтату;

Осы Кодекстің 52-бабы 1-тармағының 20) тармақшасында көзделген негіздер бойынша еңбек шартын бұзуға қызметкер еңбекке уақытша жарамсыздық парағын ұсынғаннан кейін жол беріледі. Өндірістік жарақат алу немесе кәсіптік ауру салдарынан еңбекке қабілеттілігін жоғалтқан қызметкердің жұмыс орны (лауазымы) еңбекке қабілеттілігі қалпына келтірілгенге дейін немесе мүгедектік белгіленгенге дейін сақталады;

Қазақстан Республикасының заңдарында тікелей көзделген жағдайларды қоспағанда, қызметкердің заңды күшіне енген сот актісіне сәйкес одан әрі жұмыс істеу мүмкіндігін жоққа шығаратын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауы;

Ереуілді заңсыз деп тану немесе ереуілді тоқтата тұру туралы сот шешімін оның назарына жеткізгеннен кейін қызметкердің ереуілге қатысуын жалғастыруы;

Осы Кодекстің 52-бабы 1-тармағының 24) тармақшасында көзделген негіздер бойынша еңбек шартын бұзуға қызметкерді зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін еңбек шарты бұзылғанға дейін бір ай бұрын хабардар ете отырып және еңбек, ұжымдық шарттарда және (немесе) жұмыс берушінің актісімен белгіленген мөлшерде өтемақы төлене отырып «Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 11-бабының 1-тармағында белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткен кезде жол беріледі.

Осы Кодекстің 52-бабы 1-тармағының 25) тармақшасында көзделген негіздер бойынша еңбек шартын бұзуға, егер қызметкер жұмыс беруші қызметкерге жұмыста болмағандығы туралы хабарламасы бар хатпен акт берген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде келмеу себептері туралы мәліметтерді ұсынбаған жағдайда жол беріледі.

Толық емес жұмыс уақыты бойынша еңбек шарты осы жұмыс негізгі болып табылатын қызметкермен еңбек шарты жасалған жағдайда жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзылуы мүмкін.

4) жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу мүмкіндігін шектеу:

Осы Кодекстің 52-бабы 1-тармағының 1), 18), 20) және 23) тармақшаларында көзделген жағдайларды қоспағанда, еңбек шартын уақытша еңбекке жарамсыздық және қызметкер демалыста болған кезеңде жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзуға жол берілмейді.

Осы Кодекстің 52-бабы 1-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша Жұмыс берушіге жүктілігі туралы анықтама берген жүкті әйелдермен, үш жасқа дейінгі балалары бар әйелдермен, он төрт жасқа дейінгі баланы (он сегіз жасқа дейінгі мүгедек баланы) тәрбиелеп отырған жалғызбасты аналармен, балалардың осы көрсетілген санатын анасыз тәрбиелеп отырған басқа да адамдармен жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзуға жол берілмейді.

5) еңбек шартын қызметкердің бастамасы бойынша бұзу:

Қызметкер жұмыс берушіні кемінде бір ай бұрын жазбаша түрде хабардар ете отырып, еңбек шартын өз бастамасы бойынша бұзуға құқылы. Еңбек шартында қызметкердің жұмыс берушіге еңбек шартының бұзылғаны туралы хабарлауының ұзағырақ мерзімін белгілеуге жол беріледі;

Қызметкердің бастамасы бойынша еңбек шарты жұмыс берушінің жазбаша келісімімен ескерту мерзімі өткенге дейін бұзылуы мүмкін;

Қызметкер жұмыс берушінің еңбек шартының талаптарын орындамағаны туралы жұмыс берушіні жазбаша хабардар етуге құқылы. Егер жазбаша хабарлама алған күннен бастап жеті күн өткеннен кейін жұмыс беруші еңбек шартының талаптарын орындамауды жалғастырса, қызметкер жұмыс берушіні үш жұмыс күннен кешіктірмей жазбаша хабардар ете отырып, еңбек шартын бұзуға құқылы;

Хабарландыру мерзімі ішінде тараптардың келісімі бойынша хабарлама кері қайтарып алынуы мүмкін;

Материалдық жауапты адамдардың кінәсінен жұмыс берушінің мүлкін қабылдау-тапсыру (құжаттау) аяқталмаған жағдайларды қоспағанда, ескерту мерзімі өткеннен кейін қызметкер жұмысын тоқтатуға құқылы. Материалдық жауапты қызметкерлермен еңбек шарты бұзылған күн жұмыс берушінің мүлкін қабылдау-тапсыру (құжаттау) аяқталған күн болып табылады.

6) Тараптарға байланысты емес мән-жайлар:

Еңбек шарты тараптардың еркінен тыс келесі жағдайларға байланысты бұзылады:

□ жергілікті атқарушы органдар шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсатты қайтарып алғанда немесе тұруға ықтиярхаттың қолданылу мерзімі өткенде;

□ қызметкерге немесе жұмыс берушіге – жеке тұлғаға еңбек қатынастарын жалғастыруға мүмкіндігі болмайтын жаза тағайындалған сот үкімі заңды күшіне енген кезде;

□ қызметкер немесе жұмыс беруші – жеке тұлға қайтыс болғанда, сондай-ақ сот қызметкерді немесе жұмыс берушіні– жеке тұлғаны қайтыс болды немесе хабар-ошарсыз кетті деп таныған жағдайда;

□ сот қызметкерді әрекетке қабілетсіз немесе қабілеті шектеулі деп таныған, соның салдарынан қызметкердің еңбек қатынастарын жалғастыру мүмкіндігі болмаған жағдайда;

□ бұрын осы жұмысты атқарған қызметкер жұмысқа қайта алынған жағдайда;

□ қызметкер келісім-шарт бойынша әскери қызметке, құқық қорғау және арнайы мемлекеттік органдарға қызметке кірген кезде қызметкер тиісті құжатты үш күннен кешіктірмей ұсынған күннен бастап.

Үкімнің немесе сот шешімі заңды күшіне енген күн, қызметкердің немесе жұмыс берушінің – жеке тұлғаның қайтыс болған күні еңбек шартын бұзу күні болып табылады.

7) қызметкердің еңбек қатынастарын жалғастырудан бас тартуы:

Қызметкер еңбек қатынастарын жалғастырудан мынадай жағдайларда бас тартса, қызметкермен еңбек шарты бұзылады:

□ қызметкердің жұмыс берушімен бірге басқа аумаққа ауысудан бас тартуы;

□ еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты қызметкердің жұмысты жалғастырудан бас тартуы;

□ Қызметкер еңбек міндеттерін орындауға байланысты өндірістік жарақат алған кезде, кәсіптік ауру болған немесе өндіріспен байланысты емес басқа да денсаулығына зақым келген кезде денсаулығына байланысты басқа жұмысқа уақытша ауыстырудан бас тартуы.

Еңбек шартын бұзуға қызметкер еңбек қатынастарын жалғастырудан жазбаша түрде бас тартқан кезде немесе қызметкерде жазбаша бас тартудың жоқтығы туралы акт болған кезде жол беріледі;

Қызметкердің еңбекке уақытша жарамсыздығы (соның ішінде жүктілігі мен босануы) және демалысы кезеңінде еңбек шартын бұзуға жол берілмейді.

7) еңбек шартын жасасу талаптарын бұзу:

Еңбек шарты еңбек шартын жасасу талаптарының бұзылуына байланысты тоқтатылады, егер бұл бұзушылық мынадай жағдайларда еңбек қатынастарын жалғастыру мүмкіндігін жоққа шығарса:

□ медициналық қорытынды негізінде қызметкермен денсаулығына байланысты қарсы көрсетілімі бар жұмыстарды орындауға еңбек шартын жасасу;

□ заңды күшіне енген сот үкімін немесе белгілі бір лауазымдарды атқару немесе белгілі бір қызметпен айналысу құқығынан айыра отырып, жұмысты орындауға еңбек шартын жасасу;

□ шетелдіктермен және азаматтығы жоқ адамдармен белгіленген тәртіппен өз бетінше жұмысқа тұруға біліктілік сәйкестігі туралы анықтаманы алмай немесе шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат алмай не Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектеулерді немесе алып тастауларды сақтамай еңбек шартын жасасу;

□ Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарды бұза отырып, мемлекеттік органның шетелдік қызметкерімен еңбек шартын жасасу;

□ осы Кодекстің 26-бабының 2-тармағында көрсетілген адамдармен еңбек шартын жасасу;

□ осы Кодексте, Қазақстан Республикасының заңдарында және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де жағдайларда.

7) еңбек шартын бұзуды рәсімдеу:

Жұмыс беруші – жеке тұлға қайтыс болған (соттың қайтыс болды деп жариялауы немесе хабар-ошарсыз кетті деп тануы) жағдайда еңбек шартын бұзуды қоспағанда, еңбек шартын бұзу жұмыс берушінің актісімен және үй жұмысшыларымен ресімделеді.;

Жұмыс берушінің актісінде осы Кодекске сәйкес еңбек шартын бұзудың негіздері көрсетілуі тиіс;

Жұмыс берушінің еңбек шартын бұзу туралы актінің көшірмесі жұмыс берушінің актісі шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қызметкерге тапсырылады немесе хабарламасы бар хатпен жіберіледі.

8) еңбек қызметін растайтын құжаттарды, сондай-ақ еңбек қызметіне байланысты өзге де құжаттарды беру:

Еңбек шарты бұзылған күні жұмыс беруші қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжатты беруге міндетті;

Жұмыс беруші қызметкердің (оның ішінде бұрынғы қызметкердің) өтініші бойынша өтініш берген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде мамандығы (біліктілігі, лауазымы), жұмыс уақыты мен жалақысы көрсетілген анықтаманы, мінездемесін, ұсынымын, қызметкердің біліктілігі және оның жұмысқа қатынасы туралы мәліметтерді, сондай-ақ осы Кодексте көзделген басқа да құжаттарды беруге міндетті;

Жұмыс беруші – заңды тұлға таратылған, банкроттыққа ұшыраған, жұмыс берушінің – жеке тұлғаның қызметі тоқтатылған кезде, жұмыс беруші қызметкердің алдында берешегі болған жағдайда тиісті тәртіппен ресімделген еңбекақы және басқа да төлемдер бойынша жиналған берешектің сомасы туралы анықтама беруге міндетті..

Мыналардың кез келгені Қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжат болуы мүмкін:

1) еңбек кітапшасы;

2) жұмыс беруші оны тоқтату күні мен негіздерін белгілеген еңбек шарты;

3) еңбек шартын жасасу және бұзу негізінде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушінің актілерінен үзінді көшірмелер:

4) Қызметкерлерге еңбекақы төлеу қорынан үзінді көшірмелер;

5) жұмыс беруші қол қойған, ұйымның мөрімен расталған немесе нотариалды куәландырылған қызметтік кітапша (қызметкердің жұмысы, еңбек қызметі туралы мәліметтер тізбесі);

5-1) аударылған міндетті зейнетақы жарналары бойынша жинақтаушы зейнетақы қорынан үзінді көшірмелер.

5-2) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан жүргізілген әлеуметтік аударымдар туралы мәліметтер;

6) қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтерді қамтитын мұрағаттық анықтама;

7) Еңбек қатынастарының бар екендігін растайтын заңды фактіні анықтау туралы заңды күшіне енген сот шешімі.

Жұмыс беруші қызметкердің еңбек кітапшасына (болған жағдайда) ұйымдағы еңбек қызметі туралы тиісті жазбалар енгізуге міндетті.

Еңбек шартын бұзу күні жұмыстың соңғы күні болып табылады.

1. Жұмыс берушінің негізгі міндеттері

3.1. Жұмыс беруші:

□ еңбек заңнамасын сақтауға;

□ қызметкерді еңбек шартында көзделген жұмыспен қамтамасыз етуге;

□ еңбекті қорғау және гигиена талаптарына сәйкес келетін еңбек қауіпсіздігі мен жағдайларды қамтамасыз етуге;

□ қызметкерді еңбек міндеттерін орындауға қажетті құрал-жабдықтармен, құралдармен және басқа да құралдармен қамтамасыз етуге;

□ қызметкерге тиесілі жалақыны толық төлеуге;

□ қызметкерлердің біліктілігін арттыруға, кәсіби шеберлігін жетілдіруге көмектесуге;

□ қызметкерді ішкі еңбек тәртібімен, ұжымдық шартпен және жұмыс берушінің жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар басқа да актілерімен таныстыруға міндетті.

3.2. Жұмыс берушінің міндеттері де еңбек шартында реттеледі.

4. Қызметкерлердің негізгі міндеттері

4.1. Клиника қызметкерлері міндетті:

□ өзінің еңбек міндеттерін адал орындауға, еңбек тәртібін сақтауға, жұмыс берушінің және тікелей басшының бұйрықтарын уақтылы және дәл орындауға, барлық жұмыс уақытын өнімді еңбекке жұмсауға, басқа қызметкерлердің еңбек міндеттерін орындауына кедергі келтіретін әрекеттерге бармауға;

□ өндірістік тапсырмаларды сапалы және уақтылы орындауға;

□ еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, еңбек гигиенасы және өрттен қорғау талаптарын сақтауға;

□ емхана қызметкерлеріне, клиенттеріне, серіктестеріне және келушілерге сыпайылық, ілтипат пен әдептілік танытуға;

□ еңбекке уақытша жарамсыздық жағдайында бұл туралы барлық қолда бар құралдармен (туыстары арқылы, телефон арқылы) дереу тікелей басшысына (бөлімше меңгерушісі, аға медбикесі) хабарлауға;

□ өзінің жұмыс орындарын, құрал-жабдықтар мен керек-жарақтарды, тазалықта және жақсы жағдайда ауысым жұмысшысына беруге, сонымен қатар бөлімшеде, ғимаратта және емхана аумағында тазалықты сақтауға;

□ материалдық құндылықтар мен құжаттарды сақтаудың белгіленген тәртібін сақтауға;

□ жұмыс берушінің және басқа да қызметкерлердің мүлкіне ұқыпты қарауға;

□ еңбек міндеттерін орындауға байланысты белгілі болған коммерциялық, қызметтік құпияларды жария етпеуге;

□ еңбек шарты бұзылған жағдайда қызметкер жұмыстан шығарылғанға дейін акті бойынша өзінің қарамағындағы құрал-жабдық пен құжаттаманы құрылымдық бөлімшенің басшысына беруге міндетті;

□ емхананың, оның қызметкерлерінің, пациенттердің және келушілердің қызметіне қауіп төндіретін қауіпсіздік, өрт және санитарлық ережелерді бұзуды жою бойынша басшылықты уақтылы хабардар етуді қоса алғанда, жедел шаралар қабылдауға;

□ медициналық деонтология мен этиканы сақтауға міндетті.

4.2. Қызметкердің мамандығы, біліктілігі, лауазымы бойынша орындайтын міндеттердің ауқымы еңбек шартында, лауазымдық нұсқаулықта айқындалады.

5. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты.

5.1. Емханада айына бір жұмыс сенбісі бар 5 (бес күндік) жұмыс аптасы белгіленген. Жұмыс аптасының жалпы ұзақтығы 40 (қырық) сағатты құрайды. Жалпы демалыс күні – жексенбі;

5.2. Емхананың жұмысы таңғы сағат 8:00-де басталады. Емхана жұмысының аяқталуы сағат 20.00. Түскі үзіліс икемді және медициналық персонал үшін 30 минут, әкімшілік персонал үшін 1 (бір) сағат; 15 минут ішінде жұмыс орнын дайындау.;

5.3. «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы No 267-II Заңына (2017 жылғы 3 шілдедегі өзгертулерімен және толықтырулармен) сәйкес Қазақстан Республикасында ұлттық және мемлекеттік мерекелер деп белгіленген күндер Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес мерекелер деп танылады.

Қазақстан Республикасында мереке күндері жұмыс істемейтін күндер болып табылады. Егер демалыс және мереке күндері демалыс күніне сәйкес келсе, мерекеден кейінгі жұмыс күні демалыс күн болып табылады.

Қазақстан Республикасында тойланатын мерекелер:

Ұлттық мереке:

• Тәуелсіздік күні – 16 желтоқсан;

мемлекеттік мереке күндері:

• Жаңа жыл – 1-2 қаңтар;
• Халықаралық әйелдер күні – 8 наурыз;
• Наурыз мейрамы – 21-23 наурыз;
• Қазақстан халқының бірлігі мерекесі – 1 мамыр;
• Отан қорғаушылар күні – 7 мамыр;
• Жеңіс күні – 9 мамыр;
• Елорда күні – 6 шілде;
• Қазақстан Республикасының Конституциясы күні – 30 тамыз;
• Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті күні – 1 желтоқсан.

Қазақстан Республикасының күні - 25 қазан

Мереке демалыс күніне сәйкес келген жағдайда, демалыс күні мерекеден кейінгі келесі күнге ауыстырылады.

Жұмыс берушінің бастамасы бойынша демалыс және мереке күндері жұмыс істеуге қызметкердің жазбаша келісімімен рұхсат беріледі.

Демалыс және мереке күндері жұмыс істеу жұмыс берушінің актісі негізінде қызметкердің бастамасы бойынша рұхсат етіледі.

5.4. Жұмыс беруші қызметкерді мынадай жағдайда жұмыстан шеттетеді:

□ жұмыста алкогольдік, нашақорлық, уытқұмарлық (олардың аналогтары) масаң күйінде болған немесе жұмыс күні ішінде осындай мас болуды тудыратын заттарды пайдаланған;

□ қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау ережелері бойынша емтихандарды тапсырмаған.

толық жауапкершілікті өзіне алу туралы жазбаша келісім негізінде қызметкерге берілген мүліктің және басқа да құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етпеген;

□ жұмыс беруші берген жеке және (немесе) ұжымдық қорғаныс құралдарын пайдаланбаған;

□ медициналық тексеруден немесе ауысым алдындағы медициналық тексеруден өтпеген, егер олар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес міндетті болса;

□ егер оның әрекеті немесе әрекетсіздігі төтенше жағдайдың туындауына, еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі немесе көліктегі қозғалыс қауіпсіздігі ережелерінің бұзылуына әкеп соғуы мүмкін болса.

Жұмыстан шеттетілген кезеңде қызметкердің жалақысы сақталмайды және жұмыс берушінің қаражаты есебінен еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша жәрдемақы төленбейді.

Қызметкерді жұмыстан шеттету жұмыс берушінің актісімен жұмыстан шығаруға негіз болған себептер нақтыланғанға және (немесе) жойылғанға дейінгі мерзімге жүзеге асырылады;

5.5. Қызметкерлерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалыстарын беру тәртібі қызметкерлердің пікірін ескере отырып, жұмыс беруші бекітетін демалыс кестесінде айқындалады.

Өндірістік қажеттілікке байланысты еңбек демалысының кестесі өзгерген жағдайда жұмыс беруші бұл туралы қызметкерге еңбек демалысы басталардан кемінде екі апта бұрын хабарлайды.

Демалыс кестесі әрбір күнтізбелік жылға ағымдағы жылдың желтоқсанынан кешіктірілмей жасалады және барлық қызметкерлерге хабарланды.

Еңбек демалысына шығуды бас дәрігердің орынбасарлары, құрылымдық бөлімше басшылары, кадр қызметі бақылайды.

Жыл сайынғы ақы төленетін негізгі еңбек демалысы қызметкерлерге ұзақтығы күнтізбелік жиырма төрт күнге беріледі.

Қызметкерлерге жыл сайынғы ақы төленетін қосымша еңбек демалысы ұжымдық шартқа сәйкес және жұмыс орындарын аттестаттау негізінде беріледі.

5.6. Толық емес жұмыс күні бойынша еңбек шартымен жұмыс істейтін қызметкерлерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы негізгі жұмысы бойынша демалыспен бір мезгілде беріледі.

5.7. Еңбек шарты тараптарының келісімі бойынша қызметкердің өтініші негізінде оған жалақысы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін.

Жалақысы сақталмайтын демалыстың ұзақтығы қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша белгіленеді.

Жұмыс беруші қызметкердің жазбаша өтініші негізінде бес күнтізбелік күнге дейін жалақысы сақталмайтын демалыс беруге міндетті (бұл мерзім ұзартылуы мүмкін), егер:

- некені тіркеу;
- баланың дүниеге келуі;
- жақын туыстарының қайтыс болуы;
- еңбек шартында көзделген басқа да жағдайларда.

5.8. Білім беру ұйымдарында оқитын қызметкерлерге сынақтар мен емтихандарды дайындау және тапсыру, зертханалық жұмыстарды орындау, дипломдық жұмысты (жобаны) дайындау және қорғау үшін білім беру демалысы қызметкер оқу демалысына құқық беретінін растайтын құжаттарды ұсынған кезде беріледі.

Оқу демалысына ақы төлеу еңбек шартымен, оқу шартымен және ұжымдық шартпен айқындалады.

5. Сыйлықтар

6.1. Қызметтік міндеттерді адал атқарғаны, жұмысты жоғары сапада орындағаны, оның ішінде ерекше күрделі және шұғыл жұмыстарды атқарғаны үшін, бастамашылдығы, шығармашылық белсенділігі және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін қызметкерлерді көтермелеудің мынадай шаралары қолданылады:

- қызметін көтеру;
- ақшалай сыйақылар;
- алғыс айту;
- грамотамен марапаттау;
- «Емхананың үздік қызметкері» немесе «Мамандығы бойынша үздік қызметкер» құрметті атағын беру;
- бағалы сыйлықпен марапаттау;

□ жолдамамен марапаттау;

□ Құрмет кітабына, Құрмет тақтасына жазу.

6.2. Қызметкердің оған қосымша төлемдер белгілеудегі қызметінің нәтижелерін сипаттайтын негізгі көрсеткіш оның көрсетілетін қызметтердің сапасын, көлемін арттыруға қосқан үлесі болып табылады.

Сонымен қатар бұл мыналарды ескереді:

□ жұмыс қорытындылары бойынша белгілі бір кезеңдегі жұмыс нәтижелері (ай, тоқсан, жарты жыл, жыл);

□ қызметтік міндеттерін үлгілі орындау, мінсіз қызмет көрсету, ерекше маңызды және күрделі тапсырмаларды орындау және жұмыстағы басқа да жетістіктер;

□ жалпы емхананың немесе оның жекелеген бөлімшелерінің болашақта қалыпты (үзіліссіз) жұмыс жасауына байланысты шұғыл жұмыстарды орындау;

□ оған кеңейтілген міндеттердің ауқымын жүктеу, жеткілікті тәжірибесін (қызмет өтілі) және жұмыстағы дағдыларын жоғары кәсіби деңгеймен және біліктілікпен үйлестіре отырып, оларды тәжірибеде сәтті қолдану, сондай-ақ басқа да көрсеткіштер;

□ мемлекеттік тілді білу және меңгеру – егер бұл өкілеттіктер қызметкерлердің лауазымдық міндеттеріне кірмейтін болса, ережелерді, нұсқаулықтарды, келісімдерді, шарттарды және басқа да нормативтік құқықтық актілердің жобаларын мемлекеттік тілде әзірлеу;

□ олардың орындалу көлеміне қарай, сондай-ақ оның кейбір құқықтары мен қосымша жауапкершілігін шектеу үшін мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтері бар құжаттармен жұмыс істеу;

□ ерекше маңызды және кезек күттірмейтін жұмыстарды орындау;

□ жұмыстың қарқындылығы мен жоғары нәтижесі;

□ мерейтойлар, мерекелер;

□ негізгі жұмысынан босатылмай, уақытша болмаған қызметкердің функцияларын орындау;

□ ауыр және зиянды еңбек жағдайлары бар жұмыс;

□ еңбек шартында көзделмеген басқа да жұмыстарды орындау;

□ кәсіби дағдылар;

□ еңбек тәртібін сақтау;

□ қызмет өтілі.

Көтермелеу бұйрықпен жарияланады, бүкіл ұжымның назарына жеткізіледі және қызметкердің еңбек кітапшасына (бар болса) енгізіледі.

5. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік

7.1. Еңбек тәртібін бұзу, яғни қызметкердің кінәсінен өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау тәртіптік жазалау шараларын қолдануға, сондай-ақ қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамада көзделген өзге де шараларды қолдануға әкеп соғады.

7.2. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жұмыс беруші келесі тәртіптік жазаларды қолданады:

1) Ескерту;

2) сөгіс;

3) қатаң сөгіс;

4) Жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шарты мынадай жағдайларда тоқтатылады:

1) Жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шарты мынадай жағдайларда тоқтатылады:

□ Қызметкердің бір жұмыс күні (жұмыс ауысымы) ішінде қатарынан үш және одан да көп сағат себепсіз жұмыста болмауы;

□ қызметкер жұмыста алкогольдік, есірткілік, психотроптық, уытқұмарлық масаң күйде (олардың аналогтары) болған, оның ішінде жұмыс күні ішінде алкогольдік, нашақорлық, уытқұмарлық (солардың аналогтары) күйін тудыратын заттарды пайдаланған жағдайда; ;

□ тиісті актімен расталған алкогольдік, есірткі, уытқұмарлық жағдайын туғызатын заттарды қолдану фактісін анықтау үшін медициналық куәландырудан өтуден бас тартуы;

□ қызметкердің ауыр зардаптарға, соның ішінде жарақаттар мен жазатайым оқиғаларға әкеп соқтырған немесе келтіруі мүмкін еңбекті қорғау немесе өрт қауіпсіздігі немесе көліктегі қозғалыс қауіпсіздігі ережелерін бұзуы;

□ қызметкер жұмыс орнында соттың заңды күшіне енген үкімімен немесе қаулысымен белгіленген біреудің мүлкін (оның ішінде ұсақ) ұрлағанда, оны қасақана жойғанда немесе бүлдіргенде;

□ ақшалай немесе тауарлық құндылықтарға қызмет көрсететін қызметкердің кінәлі әрекеттері немесе әрекетсіздігі, егер бұл әрекеттер немесе әрекетсіздік жұмыс беруші тарапынан оған деген сенімін жоғалтуға негіз болса.

□ Қызметкердің өзінің қызметтік міндеттерін атқаруына байланысты өзіне белгілі болған мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етуі;

□ тәртіптік жазасы бар қызметкердің еңбек міндеттерін дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамауы немесе қайталап тиісінше орындамауы;

□ егер құжаттардың немесе мәліметтердің түпнұсқасы еңбек шартын жасасудан немесе басқа жұмысқа ауысудан бас тартуға негіз бола алатын болса, еңбек шартын жасасу немесе басқа жұмысқа ауыстыру кезінде қызметкердің жұмыс берушіге көрінеу жалған құжаттар немесе мәліметтер ұсынуы;

□ □ Жұмыс берушіге материалдық залал келтірген еңбек міндеттерін бұзуы.

7.3. Еңбек тәртібін бұзуды болдырмау үшін қызметкерлерге тыйым салынады:

□ осы мақсаттарға арналмаған орындарда темекі шегуге;

□ жұмыс орнында тамақтануға;

□ емханаға тиесілі мүлікті, заттар мен материалдарды тиісті рұқсатсыз өздерімен бірге алуға;

□ жұмыс орнында сатуға арналған заттар мен тауарларды өзімен бірге алып келуге;

□ тиісті рұқсатсыз хабарландырулар ілуге, парақшаларды таратуға;

□ көлік құралдарын жеке мақсатта пайдалануға;

□ құрылымдық бөлімшенің басшысына ескертпестен жұмыс орнын ұзақ уақытқа қалдыруға;

□ жұмыс орнында жеке жұмысты орындауға;

□ өзіне сеніп тапсырылған жабдықты жеке мақсатта пайдалануға;

□ Емханада денсаулық пен өмірге қауіпті төтенше жағдай туғызуға;

□ әріптестер мен науқастарды сыйламауға;

□ жұмыс орнында жанжалдарды, жеке қарым-қатынастарды көрсетуге;

□ Әріптестерге жалған айыптар таратуға.

7.4. Жұмыс беруші істің барлық мән-жайларын ескере отырып, қызметкерге жаза қолданбай, онымен сөйлесумен немесе ауызша ескертумен шектелуі мүмкін.

7.5. Тәртіптік жазаны жұмыс беруші бұйрық шығару арқылы қолданады. Жұмыс беруші тәртіптік жаза қолданылғанға дейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде қызметкерден жазбаша түсініктеме талап етуге міндетті. Қызметкер көрсетілген түсініктемені беруден бас тартқан жағдайда тиісті акт жасалады. Қызметкердің жазбаша түсініктеме беруден бас тартуы жаза қолдану үшін кедергі бола алмайды.

7.6. Тәртіптік жаза теріс қылық анықталғаннан кейін дереу, бірақ ол анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады, егер қызметкер уақытша еңбекке жарамсыздығына байланысты жұмыстан босатылған: мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді атқару кезеңінде жұмыстан босатылған; қызметкер демалыста, іссапарда

болған жағдайды қоспағанда. Теріс қылық анықталған күн қызметкер бағынатын тұлғаға теріс қылық туралы белгілі болған күн болып табылады.

7.7. Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

7.8. Алты айлық мерзім өткеннен кейін тәртіптік жаза автоматты түрде алынып тасталады, ал қызметкер тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі. Бұл ретте жұмыс берушінің тәртіптік жазаны алып тастау туралы актісі шығарылмайды.

Тәртіптік жаза қолданылу кезеңінде қызметкерге осы Қағидаларда көрсетілген көтермелеу шаралары қолданылмайды.

7.9. Жұмыс беруші тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай өткенге дейін қызметкердің тікелей басшысының (меңгерушінің) бастамасы бойынша, қызметкер өкілінің өтініші бойынша оны қызметкерден алып тастауға құқылы. Жұмыс берушінің тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастау туралы бұйрығы шығарылады. Тәртіптік жаза мерзімінен бұрын алынып тасталған қызметкер жазаланбаған болып есептеледі.

7.10. Емхананың барлық қызметкерлері ішкі тәртіп ережелерімен таныс болуы керек. Қызметкерлер күнделікті жұмысында осы Ережеде белгіленген тәртіпті сақтауға міндетті.

Ұжымдық шартқа
№ 4 Қосымша
Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау
басқармасының ШЖҚ ҚМК «N26 Қалалық емханасы»

Еңбек ақы төлеу және көтермелеу жүйесі туралы
ЕРЕЖЕ

1. Осы Еңбекке ақы төлеу және көтермелеу жүйесі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының еңбек саласындағы өзге де нормативтік құқықтық актілеріне ұжымдық шартқа сәйкес әзірленді және бұл емхана қызметкерлеріне еңбекақы төлеудің аралас жүйесін, еңбекақы төлеудің тәртібі мен шарттарын, материалдық ынталандыру мен көтермелеуді қарастырады;

1.2. Осы Ереже еңбек қызметімен айналысатын және штаттық кестеге сәйкес лауазымдарды атқаратын, негізгі жұмыс орны бойынша жұмыс істейтін қызметкерлерге де, толық емес жұмыс күніндегі жұмысшыларға да қолданылады;

1.3. Осы Ережеде еңбекақы деп жұмыс берушінің қызметкерлерге еңбек функцияларын орындағаны үшін төлейтін ақшалай қаражаты, оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасына, ұжымдық шартқа, еңбек шарттарына, осы Ережеге сәйкес қызметкерлерге еңбек міндеттерін орындауына байланысты төлейтін өтемақылық, ынталандыру және көтермелеу төлемдері түсініледі;

1.4. Осы Ережеде мынадай ұғымдар пайдаланылады:

 еңбек ақы – қызметкердің біліктілігіне, орындалатын жұмыстың күрделілігіне, санына, сапасына және жағдайына байланысты еңбегі үшін төленетін сыйақы, сондай-ақ өтемақы мен ынталандыру сипатындағы төлемдер;

 орташа жалақы – жұмыс берушінің қызметкерге оның табысының сақталуына кепілдік берілген кезең үшін төлейтін ақша сомасы;

 орташа күндік (сағаттық) табыс – уақыт бірлігіне (тәулігіне, сағатына) есептелген жалақы сомасы;

□ есеп айырысу кезеңі – тиісті ақы (төлем) байланысты оқиғаның алдындағы күнтізбелік он екі ай кезеңі немесе егер қызметкер жұмыс берушіде күнтізбелік он екі айдан аз жұмыс істеген болса, оны есептеу үшін пайдаланылған нақты жұмыс істеген уақыт кезеңіне берілетін орташа жалақы;

□ оқиға – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес орташа жалақыны сақтауға немесе төлеуге байланысты жағдайлар.

Орташа жалақыны анықтаудың барлық жағдайлары үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мереке күндері есеп айырысу кезеңінен алынып тасталады.

Орташа жалақыны есептеу кезінде Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес қызметкерге орташа жалақысы төленген немесе сақталған кезде жұмыс істемеген уақыты және жұмыс істемеген уақыты кезеңінде есептелген сомалар есеп айырысу кезеңінен алынып тасталады.

Ұжымдық шартта орташа жалақыны есептеудің қызметкерлердің жағдайын нашарлатпайтын басқа да кезеңдері көзделуі мүмкін.

1.5. Атқаратын міндеттеріне қарай қызметкерлер келесі топтарға бөлінеді:

□ басшы қызметкерлер (әкімшілік қызметкерлері, құрылымдық бөлімшелердің меңгерукшілері);

□ мамандар (дәрігерлер, орта медициналық персоналдар);

□ қызметкерлерге жататын басқа да жұмысшылар (медициналық емес білімі бар қызметкерлер);

□ жұмысшылар (кіші медицина персоналдары, шаруашылық бөлімінің қызметкерлері).

1.5. Қызметкерлерге еңбек ақы төлеу тәртібі келесі мақсаттарға қол жеткізуге ықпал етуге арналған:

□ ұйымның барлық деңгейіндегі қызметкерлерді көтермелеу;

□ Еңбекті нақты бағалау принципін қолдану арқылы қызметкерлердің әділ сыйақысын қамтамасыз ету.

Қаржылық ынталандыру кезінде мыналар ескеріледі:

□ жұмыс қорытындылары бойынша белгілі бір кезеңдегі жұмыс нәтижелері (тоқсан, жарты жыл, жыл);

□ қызметтік міндеттерін үлгілі орындау, мінсіз қызмет көрсету, ерекше маңызды және күрделі тапсырмаларды орындау және жұмыстағы басқа да жетістіктер;

□ келешекте жалпы емхананың немесе оның жекелеген бөлімшелерінің қалыпты (үзіліссіз) жұмысының орындалуына байланысты шұғыл жұмыстарды орындау;

□ оған кең ауқымды міндеттерді, жеткілікті тәжірибені (қызмет өтілін) және жұмыстағы дағдыларды, жоғары кәсіби деңгей мен құзыреттілікпен үйлестіруді, оларды тәжірибеде сәтті қолдануды, сондай-ақ басқа көрсеткіштерді тапсыру;

□ мемлекеттік тілді білу және меңгеру – егер бұл өкілеттіктер қызметкерлердің лауазымдық міндеттеріне кірмейтін болса, ережелерді, нұсқаулықтарды, келісімдерді, шарттарды және басқа да нормативтік құқықтық актілердің жобаларын мемлекеттік тілде әзірлеу;

□ олардың орындалу көлеміне қарай, сондай-ақ оның кейбір құқықтары мен қосымша жауапкершілігін шектеу үшін мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтері бар құжаттармен жұмыс істеу;

□ ерекше маңызды және кезек күттірмейтін жұмыстарды орындау;

□ жұмыстың қарқындылығы мен жоғары нәтижесі;

□ мерейтойлар, мерекелер;

□ негізгі жұмысынан босатылмай, уақытша болмаған қызметкердің функцияларын орындау;

□ ауыр және зиянды еңбек жағдайлары бар жұмыс;

□ еңбек шартында көзделмеген басқа да жұмыстарды орындау;

□ кәсіби дағдылар;

□ еңбек тәртібін сақтау;
□ қызмет өтілі.

1.7. Штат тізімі қызметкерлердің қажеттілігіне, олардың санына, кәсіптік және біліктілік деңгейіне сәйкес құрастырылады. Штаттық кестені бас дәрігер бекітеді;

1.8. Қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу Қазақстан Республикасының еңбекке ақы төлеу саласындағы нормативтік құқықтық актілеріне, ұжымдық шартқа сәйкес жүргізіледі;

1.9. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген ерекше еңбек режимі мен еңбек жағдайларына байланысты өтемақы төлемдері: үстеме жұмыс үшін қосымша төлемдер, демалыс күндеріне, еңбекке уақытша жарамсыздық күндеріне және т.б беріледі.

Бұл ретте жыл сайынғы және қосымша демалыс күндеріне есептелген немесе жоспарланған сомалар есепті айда жоспарланған айдағы демалыс күндеріне жатқызылатын сомада ғана көрсетіледі. Жоспарлы кезеңдегі демалыс күндері үшін төленетін сомалар еңбекақы төлеу жоспарына енгізіледі.

2. Штаттық қызметкерлердің еңбекақысы.

2.1. Қызметкердің лауазымдық жалақысы Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы N 414-V Еңбек кодексіне (30.12.2021 жылғы өзгерістерімен және толықтыруларымен) сәйкес, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» 2015 жылғы 31 желтоқсандағы N 1193 (04.03.2022 ж. өзгерістермен және толықтырулармен) қаулысына, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік мүлік туралы» 2011.03.01 № 413-IV Заңына сәйкес (07.03.2022 ж. өзгертулер мен толықтырулармен) белгіленеді.

«Еңбекке ақы төлеу нысандарын, штаттық кестені, лауазымдық жалақыларды, сыйлықақылар жүйесін және басқа да сыйақыларды белгіленген еңбекақы қоры шегінде шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорын дербес айқындайды» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің «Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемі шеңберінде және міндетті медициналық сақтандыру жүйесінде медициналық қызметтер көрсететін денсаулық сақтау субъектілерінің қызметкерлерін көтермелеу қағидаларын бекіту туралы» 2020 жылғы 15 желтоқсандағы N ҚР ДСМ-278/2020 бұйрығы.

2.1. Еңбекақы төлеу жүйесіғ біржолғы көтермелеу төлемдерін қоспағанда, қызметкерлердің орташа айлық жалақысында негізгі жалақының үлесі (жалақының тұрақты бөлігіне қатысты) кемінде 75 пайыз болуын қамтамасыз етуге тиіс;

2.2. Ақылы қызмет көрсету бөлімінің қызметкерлері үшін осы кезеңде толық белгіленген жұмыс уақытында жұмыс істеген және еңбек нормасын (еңбек міндеттерін) орындаған ең төменгі жалақыдан төмен емес айлық жалақы мөлшері белгіленеді;

2.3. Қосымша еңбекақыға әр түрлі қосымша төлемдер, үстемеақылар мен сараланған еңбек жағдайлары және қызметкерлердің біліктілігі үшін өтемақылар жатады. Оған мыналар кіреді:

□ қолайсыз және зиянды еңбек жағдайлары үшін қосымша төлемдер;
□ кәсіптерді біріктіру және қосымша міндеттерді орындау үшін үстемеақылар;
□ басшылар мен мамандарға біліктілік бойынша жеке үстемеақылар;
□ басқа да жеке ынталандыру төлемдері.

2.4. «2022-2024 жылдарға арналған республикалық бюджет туралы» Қазақстан Республикасының 2021 жылғы 2 желтоқсандағы № 77-VII Заңына сәйкес, «2022-2024 жылдарға арналған республикалық бюджет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 09 желтоқсандағы N 872 қаулысына, Еңбек кодексінің 107-бабына, «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңның 138-бабының 2-тармағына, «Денсаулық сақтау саласындағы шаруашылық жүргізу

құқығындағы мемлекеттік кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеудің үлгілік жүйесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2020 жылғы 30 қарашадағы ҚР ДСМ-213/2020 бұйрығына сәйкес медициналық ұйымдар бұрын берілген біліктілік санаттарын (ең жоғары, бірінші, екінші) ескере отырып «Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен (бұдан әрі – Қаулы) белгіленген санаттарға 2022 жылғы 1 қаңтардан бастап 2022 жылғы 31 желтоқсанға дейін бұрын берілген біліктілік куәліктерінің қолданылу мерзіміне қарамастан медициналық қызметкерлердің лауазымдық жалақысын есептеуді уақытша қамтамасыз етеді.

2023 жылғы 1 қаңтардан бастап біліктілік санаттарын беру туралы жарамдылық мерзімі өткен медициналық қызметкерлер үшін осы Шарттың 2-тармағында көзделген шарттар қолданылады.

2.5. Денсаулық сақтау министрінің «Денсаулық сақтау қызметкерлерінің үздіксіз кәсіби даму нәтижелерін растау қағидаларын бекіту туралы» 2020 жылғы 20 желтоқсандағы ҚР ДСМ № 283/2020 бұйрығына сәйкес медицина қызметкерлерінің кәсіби дамуын ынталандыру мақсатында медицина қызметкерлерінің үздіксіз кәсіби дамуының нәтижелері бойынша біліктілік деңгейлеріне қойылатын талаптарды келесі жетістік критерийлері бойынша қолданады:

- **«Екінші біліктілік санаты»** біліктілік деңгейіне қол жеткізгені бойынша төлемді есептеу үшін Қаулыға сәйкес кемінде 5 кредит (150 сағат) көлемінде біліктілікті арттыру қажет және бейресми білім беру нәтижелері кемінде 30 ЗЕ, кәсіптік бірлестіктің ұсыныс хаты (бар болса) 5 жыл үздіксіз жұмыс тәжірибесі;

«Бірінші біліктілік санаты» біліктілік деңгейіне қол жеткізгені бойынша төлемді есептеу үшін Қаулыға сәйкес кемінде 5 кредит (150 сағат) көлемінде біліктілікті арттыру қажет және бейресми білім беру нәтижелері кемінде 60 ЗЕ, кәсіптік бірлестіктің ұсыныс хаты (бар болса) «екінші біліктілік санаты» жетістіктерінен кейін 5 жыл үздіксіз жұмыс тәжірибесі;

«Жоғары біліктілік санаты» біліктілік деңгейіне қол жеткізгені бойынша төлемді есептеу үшін Қаулыға сәйкес кемінде 5 кредит (150 сағат) көлемінде біліктілікті арттыру қажет және бейресми білім беру нәтижелері кемінде 90 ЗЕ, кәсіби қауымдастықтың ұсыныс хаты (бар болса) «бірінші біліктілік санатына» жеткеннен кейін 5 жыл үздіксіз жұмыс тәжірибесі.

«Екінші», «бірінші» және «жоғары» біліктілік санаттарына жеткенде біліктілік деңгейлерін растау ерікті болып табылады.

2.6. «Негізгі емес (медициналық емес) білімі (химиялық, биологиялық, педагогикалық, инженерлік және т.б.) бар қызметкерлерді ынталандыру мақсатында денсаулық сақтау субъектілерінде қаржылық мүмкіндіктеріне қарай лауазымдық жалақыларына ынталандырушы үстемеақыларды пайдалана отырып, еңбекақы төлеуді қамтамасыз ету.

2.7 «Қызметкерлерге (медициналық және фармацевтика қызметкерлерін қоспағанда) еңбекақыны олардың белгіленген лауазымдық жалақыларына түзету коэффициенттерін пайдалана отырып төлеуді қамтамасыз ету: 2022 жылғы 1 қаңтардан бастап 1,23 мөлшерінде.

3. Еңбекақы

3.1. Орындалған жұмыс үшін ақшалай еңбекақы жеке лауазымдық жалақы бойынша есептеледі;

3.2. Негізгі және қосымша еңбекақыны есептеу Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады;

3.3. Комиссияның шешімі бойынша жекелеген мамандарға жоғарылатылған лауазымдық жалақы белгіленуі мүмкін.

3.4. 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 Қаулыда көзделген тегін көмектің кепілдік берілген көлемі бойынша қаржыландырылатын және міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесіндегі денсаулық сақтау субъектілерінің мына қызметкерлерінің еңбекақысына 2023 жылғы 1 қаңтардан бастап 1,45 мөлшерінде; 2024 жылғы 1 қаңтардан бастап 1,71 мөлшерінде; 2025 жылғы 1 қаңтардан бастап 2,00 мөлшерінде.

Біліктілік деңгейі жоғары мамандар:

2021 жылғы 1 қаңтардан бастап 2,02 мөлшерінде;
2022 жылғы 1 қаңтардан бастап 2,63 мөлшерінде;
2023 жылғы 1 қаңтардан бастап 2,73 мөлшерінде,

Біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі мамандар:

2021 жылғы 1 қаңтардан бастап 1,63 мөлшерінде;
2022 жылғы 1 қаңтардан бастап 1,95 мөлшерінде;
2023 жылғы 1 қаңтардан бастап 2,05 мөлшерінде,

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 106,109 және 110-баптарына сәйкес қызметкерлердің көрсетілген санаттары үшін жалақыны есептеу кезінде жоғарыда көрсетілген коэффициенттер қолданылады.

4. Еңбекақыны ұйымдастыру

4.1. Басшы қызметкерлердің лауазымдық жалақысы және оның мөлшері орындалатын жұмыстың күрделілігін, қызметтің сипаттамалары мен ауқымын және онымен байланысты тәуекелдерді, еңбектің ерекшеліктерін, республиканың әлеуметтік-экономикалық дамуындағы кәсіпорынның рөлі мен орнын ескере отырып, дифференциалды түрде анықталады..

Басшы қызметкерлердің лауазымдық жалақысының мөлшері осы кәсіпорынның жетекші дәрігерлерінің сараланған еңбекақысын ескере отырып, ең жоғары орташа жалақының 1,25 еселенген мөлшерінен аспауы керек.

Қызметкерлерге қойылатын біліктілік талаптары және жекелеген жұмыс түрлерінің күрделілігі жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамасының, жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамаларының, басшылардың, мамандардың және басқа да қызметкерлер лауазымдарының біліктілік анықтамасының, сондай-ақ ұйымдардың басшылары, мамандары және басқа да қызметкерлері лауазымдарының типтік біліктілік сипаттамаларының негізінде белгіленеді.

4.2. Орындалатын жұмыстарды белгілі бір күрделілікке жатқызу және қызметкерлерге біліктілік разрядтары мен санаттарын беру жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамасына, жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамаларына, басшылардың, мамандардың және басқа да қызметкерлер лауазымдарының біліктілік анықтамасына, сондай-ақ ұйымдардың басшылары, мамандары және басқа да қызметкерлері лауазымдарының типтік біліктілік сипаттамаларына сәйкес жүргізіледі.

5. Персоналға қосымша еңбекақы төлеу

5.1. Біржолғы көтермелеу – бұл қызметкерлердің жұмысын қосымша ынталандыруға арналған және қызметкерлердің барлық санаттарына төленетін сыйақы.

Басшыларды көтермелеу және басқа да сыйақылар мөлшері кәсіпорынның жұмыс нәтижелеріне және мемлекеттік басқару органы белгілеген тәртіппен басшылар қызметінің тиімділігін бағалау көрсеткіштерінің белгіленген мәндеріне қол жеткізуге тікелей байланысты болуы керек.

Қызметкерлерді көтермелеу мынадай жағдайда жүзеге асырылады:

- сараланған қосымша төлем түріндегі бюджеттік және бюджеттен тыс қаржылардың қалыптасқан үнемдеуі (бұдан әрі –қаржыны үнемдеу) есебінен;

• тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемі шеңберінде алғашқы медициналық-санитарлық көмек (бұдан әрі –АМСК) көрсететін кешенді жан басына шаққандағы нормативтің ынталандырушы компонентінің (бұдан әрі – ЖБНЫК) есебінен.

5.1. Медициналық және медициналық емес қызметкерлерге еңбектегі ерекше жетістіктері үшін көтермелеу төлемдері құрылымдық бөлімше басшысының және бас бухгалтердің ұсынуы негізінде бас дәрігердің шешімімен жүргізіледі;

Ұсыныста ынталандырудың нақты негіздемесі мен мөлшері (сомасы) көрсетіледі.

5.2. Жұмыстағы ерекше жетістіктері үшін көтермелеу төлемдері өтелмеген тәртіптік жазасы бар қызметкерлерге төленбейді.

6. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген төлемдер

6.1. Лауазымдық нұсқаулықта және (немесе) еңбек шартында көзделген негізгі жұмысымен бірге басқа лауазымда қосымша жұмысты немесе негізгі жұмысынан босатылмай уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындайтын қызметкерлерге, ауыстыратын қызметкер штаттық орынбасар болып табылатын жағдайларды қоспағанда, негізгі жұмысы бойынша лауазымдық базалық жалақыға пайыздық қатынаста қосымша ақы төленеді. Қосымша төлемдердің мөлшерін жұмыс беруші қызметкермен келісім бойынша белгілейді;

6.2. Лауазымдарды біріктіргені (қызмет көрсету аймағын кеңейткені) немесе уақытша жоқ қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін қосымша ақы мөлшері қызметкермен нақты жұмыс көлеміне барабар белгіленеді және лауазымдардың осы санаты бойынша ең төменгі лауазымдық рейтингінің лауазымдық жалақысының 75 (жетпіс бес) пайызынан аспауы керек;

6.3. Қызметкер бос лауазымның міндетін атқарушы болып тағайындалған кезде еңбекақы бос лауазымға сәйкес жүргізіледі;

6.4. Демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс үшін қызметкер қалауы бойынша басқа демалыс күн беріледі;

6.5. Барлық қызметкерлерге жұмыс орны (лауазымы) мен орташа жалақысы сақтала отырып, ұзақтығы кемінде 24 (жиырма төрт) күнтізбелік күн болатын жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына кепілдік беріледі;

6.6. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалыстары екі түрге бөлінеді – негізгі және ауыр (ерекше ауыр) жұмыстарда, еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиянды) және (немесе) қауіпті (ерекше қауіпті) жұмыстарда және Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен белгіленген жағдайларда жұмыс істейтін қызметкерлерге берілетін қосымша еңбек демалысы.

6.7. Қызметкерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы берілген кезде жылына бір рет 1 (бір) лауазымдық жалақы мөлшерінде материалдық көмек (сауықтыруға) төленеді.

6.8. Мерзімінің аяқталуына байланысты еңбек шарты кейіннен тоқтатылатын жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы демалыс уақыты еңбек шартының мерзімінен толық немесе ішінара асып кеткен жағдайда берілуі мүмкін. Еңбек шарты оның мерзімінің аяқталуына байланысты бұзылған күн жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының соңғы күні болып есептеледі.

6.9. Жыл сайынғы еңбек демалысын (жыл сайынғы еңбек демалысы) пайдаланбаған немесе жартылай пайдаланған қызметкерге еңбек шарты бұзылған кезде жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысының (жыл сайынғы еңбек демалысы) пайдаланылмаған күндері үшін өтемақы төленеді.

Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының (жыл сайынғы еңбек демалысы) пайдаланылмаған күндері үшін өтемақы төлемі қызметкердің орташа жалақысы негізінде есептеледі.

6.10. Заңнамаға сәйкес толық емес жұмыс күні белгіленген қызметкерлерге жыл сайынғы еңбек демалысына құқық беретін еңбек өтілін есептеу кезінде жыл сайынғы еңбек демалысы тараптардың келісімі бойынша(жеке еңбек шартына сәйкес) қалыпты

ұзақтықтағы жұмыс күнімен ұқсас жұмыстарды орындайтын қызметкерлер сияқты ұзақтыққа белгіленеді.

6.11. Қызметкердің еңбек шарты еңбек демалысын (негізгі, қосымша) алған жұмыс жылы аяқталғанға дейін бұзылған кезде қызметкерге тиесілі сомаларды есептеу кезінде қызметкердің келісімімен жұмыс істемеген демалыс күндері үшін шегерімдер жүргізіледі.

6.12. Қызметкерлерге еңбек демалысы бұйрыққа сәйкес, жыл сайын 25 қаңтардан кешіктірмей бас дәрігер бекітетін демалыс кестесіне сәйкес беріледі. Демалыс беру, кейінге қалдыру, ұзарту немесе демалыстан шақыртып алу жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді.

7. Орташа жалақыны есептеудің бірыңғай тәртібі

7.1 Бес күндік, сондай-ақ алты күндік жұмыс аптасы үшін де орташа жалақыны есептеу еңбекақы төлеу жүйесінде көзделген тұрақты сипаттағы белгіленген қосымша ақылар мен үстемеақылар, сыйлықақылар және басқа да ынталандырушы төлемдерді ескере отырып, тиісті кезеңдегі орташа күндік (сағаттық) жалақы негізінде нақты жұмыс істеген уақыт үшін жүргізіледі.

Орташа жалақыны есептеу кезінде тұрақты сипаты жоқ төлемдер есепке алынбайды.

7.2. Қызметкердің орташа жалақысы орташа күндік (сағаттық) жалақыны оқиға болған кезеңге келетін жұмыс күндерінің (жұмыс уақыты) санына көбейту арқылы есептеледі;

7.3. Барлық жағдайларда орташа күндік (сағаттық) жалақы есеп айырысу кезеңіндегі есептелген жалақы сомасын тиісінше бес күндік немесе алты күндік жұмыс уақытының қалдығы негізінде жұмыс күндерінің (сағаттардың) санына бөлу арқылы анықталады;

7.4. Егер есеп айырысу мерзімі толық өңделмеген болса, онда орташа күндік (сағаттық) табыс жұмыс істеген сағаттар үшін есептелген жалақы сомасын, тиісінше осы жұмыс уақытына сәйкес келетін жұмыс аптасының, бес күндік немесе алты күндік жұмыс күндерінің (сағаттардың) санына бөлу арқылы анықталады.

7.5. Егер есеп айырысу кезеңінде қызметкерге жалақы төленбесе, онда орташа күндік (сағаттық) жалақыны есептеу есеп айырысу кезеңінің алдындағы жұмыс істеген он екі ай үшін немесе есеп айырысу кезеңінің алдындағы осы жұмыс берушіде тиісінше бес күндік немесе алты күндік жұмыс аптасындағы жұмыс күндерінің (сағаттарының) саны бойынша осы жұмыс уақытына сәйкес келетін нақты жұмыс істеген уақыт кезеңі үшін есептелген жалақы сомасын бөлу арқылы жүзеге асырылады;

7.5. Қызметкер жұмысқа кіріскен кезде, оның есептелген жалақысы болмаған жағдайда немесе қызметкерде оқиға басталғанға дейін 24 ай ішінде жалақысы болмаған жағдайда, орташа күндік (сағаттық) жалақы қызметкердің күнделікті (сағаттық) тарифтік ставкасы (лауазымды жалақысы) негізінде есептеледі;

7.6. Лауазымды жалақы өскен жағдайда орташа жалақы төлеу өсу коэффициентін ескере отырып келесі тәртіппен есептеледі:

□ егер өсім есеп айырысу кезеңінде орын алса, өсу коэффициентін ескере отырып, өсудің алдындағы әрбір ай үшін орташа жалақы есептеледі;

□ егер өсу оқиғаға дейін есеп айырысу кезеңінен кейін орын алса, есеп айырысу кезеңіндегі орташа жалақы өсу коэффициентін ескере отырып есептеледі;

□ егер өсу оқиға болған кезеңде орын алса, орташа жалақының бір бөлігі лауазымдық жалақы (ставка) өскен күннен бастап көрсетілген кезеңнің соңына дейін өсу коэффициентін ескере отырып есептеледі.

Өсіру коэффициенті оқиға болған айда белгіленген лауазымдық жалақыны (ставканы) арттыруға дейін белгіленген лауазымдық жалақыға (ставкаға) бөлу арқылы есептеледі. Қызметкерді бір лауазымнан екіншісіне ауыстыру кезінде арттыру коэффициенті қолданылмайды.

8. Еңбек ақы төлеу тәртібі мен мерзімі

8.1. Еңбекақы Қазақстан Республикасының ұлттық валютасында айына кемінде бір рет, келесі айдың бірінші онкүндігінен кешіктірілмей ақшалай нысанда төленеді. Жалақы төлеу мерзімі еңбек, ұжымдық шарттарда көзделеді;

8.2. Жалақы төлеу кезінде жұмыс беруші әрбір қызметкерге тиісті кезеңдегі өзіне тиесілі жалақының құрамдас бөліктері, ұсталған және аударылған міндетті зейнетақы жарналары туралы мәліметтерді қоса алғанда жүргізілген ұстап қалудың мөлшері мен негіздері, сондай-ақ төлеуге жататын ақшаның жалпы сомасы туралы ай сайын жазбаша хабарлайды;

8.3. Егер жалақы төлеу күні демалыс немесе мереке күндеріне сәйкес келсе, төлем олардың қарсаңында жүргізіледі;

8.4. Жұмыс берушінің кінәсінен еңбекақыны және қызметкермен еңбек шартын бұзуға байланысты басқа да төлемдерді төлеу кешіктірілген жағдайда, жұмыс беруші қызметкерге берешекті және өсімпұлды төлейді. Өсімпұл мөлшері Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің еңбекақы төлеу жөніндегі міндеттемелерді орындау күніндегі қайта қаржыландыру ставкасы негізінде есептеледі және төлемдерді төлеу мерзімі жүргізілетін келесі күннен бастап мерзімі өткен күнтізбелік әрбір күн үшін есептеледі;

8.5. Еңбек шарты бұзылған кезде жұмыс берушіден қызметкерге тиесілі сомаларды төлеу шарт бұзылғаннан кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Ұжымдық шартқа
№ 5 Қосымша
Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау
басқармасының ШЖҚ ҚМК «N26 Қалалық емханасы»

Тізбе

Қысқартылған жұмыс уақытына, жыл сайынғы ақы төленетін қосымша еңбек демалысына құқық беретін өндірістердің, цехтардың, кәсіптер мен лауазымдардың тізбесін, ауыр жұмыстардың, еңбек жағдайлары зиянды және (немесе) қауіпті жұмыстардың тізбесін бекіту туралы (Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 желтоқсандағы N 1053 бұйрығы)

Күнделікті жұмыстың ұзақтығы

Лауазымдар	Жұмыс аптасы	Сенбісіз аптасына 5 күндік жұмыс кезіндегі жұмыс уақыты	Сенбімен бірге аптасына 6 күндік жұмыс кезіндегі жұмыс уақыты	Бір сенбі жұмыс күні бар аптасына 5 күндік жұмыс кезіндегі жұмыс уақыты
Әкімшілік, ӘШБ, барлық мамандықтағы дәрігерлер, МКҚ, медбикелер	40 сағат	8	7.40	7.10
Дәрігер лаборант	36 сағат	7.10	6.50	6.50
Дәрігер инфекционист	36 сағат	7.10	6.50	6.50

Дәрігер фтизиатр	36 сағат	7.10	6.50	6.50
Фтизиатрия кабинетінің медбикесі	36 сағат	7.10	6.50	6.50
Фельдшер-лаборант	36 сағат	7.10	6.50	6.50
Лаборант	36 сағат	7.10	6.50	6.50
Рентген және флюоро-кабинеттерінің санитары	36 сағат	7.10	6.50	6.50
Дәрігер рентгенолог	30 сағат	6	5.30	5.10
Рентген-лаборант	30 сағат	6	5.30	5.10
УДД мамандары	30 сағат	6	5.30	5.10
Химизатор медбикесі	36 сағат	7.10	6.50	6.50

Ұжымдық шартқа
№ 6 Қосымша
Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау
басқармасының ШЖҚ ҚМК «N26 Қалалық емханасы»

Тізбе
негізгі және қосымша еңбек демалысына құқығы бар қызметкерлердің кәсіптері лауазымдары.

№	Лауазымдар	Негізгі демалыс	Қосымша демалыс	Еңбек демалысының жалпы ұзақтығы
1.	Бас дәрігердің емдеу-профилактикалық жұмыс жөніндегі орынбасары	24	12	36
2.	Дәрігер-сарапшы	24	12	36
3.	Дәрігер-әдіскер	24	12	36
4.	Дәрігер-клиникалық фармаколог	24	12	36
5.	Дәрігер статистик	24	12	36
6.	Бас медбике	24	12	36
7.	Провизор / фармацевт	24	12	36
8.	Дәрілік заттарды есепке алу жөніндегі медбике	24	12	36
9.	Медициналық статистик	24	12	36
10.	Бас экономист	24	6	30
11.	Экономист	24	6	30
12.	Бас бухгалтер	24	6	30
13.	Қаржы жұмысы жөніндегі бухгалтер	24	6	30
14.	Есептік бухгалтер	24	6	30
15.	Материалдық бухгалтер	24	6	30
16.	Мемлекеттік сатып алу жөніндегі бухгалтер	24	6	30

17.	Кассир	24	6	50 30
18.	Адам ресурстарын басқару қызметінің басшысы	24	6	30
19.	Адам ресурстарын басқару қызметінің инспекторы	24	6	30
20.	Іс жүргізуші (хатшы)	24	6	30
21.	Қауіпсіздік, еңбекті қорғау және азаматтық қорғау жөніндегі инженер	24	6	30
22.	Мемлекеттік тілді дамыту жөніндегі маман	24	6	30
23.	Бағдарламашы	24	6	30
24.	Заңгер	24	6	30
25.	Комплаенс- офицер	24	6	30
26.	Қоғаммен байланыс жөніндегі менеджер	24	6	30
27.	Шаруашылық меңгерушісі	24	6	30
28.	Оператор	24	6	30
29.	Мұрағатшы	24	6	30
30.	Жүргізуші	24	6	30
31.	Шаруашылық бикесі	24	6	30
32.	Ұста	24	6	30
33.	Қызметтік ғимараттарды тазалаушы	24	6	30
34.	Электрик	24	6	30
35.	Сантехник	24	6	30
36.	Аула сыпырушы	24	6	30
37.	Гардероб қызметшісі	24	6	30
38.	Бөлім меңгерушісі	24	12	36
39.	Жалпы тәжірибе дәрігері	24	12	36
40.	Учаскелік терапевт	24	12	36
41.	Дәрігер акушер-гинеколог	24	12	36
42.	Күндізгі стационар дәрігері	24	12	36
43.	Дәрігер - медициналық реабилитолог	24	12	36
44.	Фильтр дәрігері (Балалар, ересектер)	24	12	36
45.	Дәрігер физиотерапевт	24	12	36
46.	Дәрігер профпотолог	24	12	36
47.	Дәрігер терапевт	24	12	36
48.	Аға медбике	24	12	36
49.	Интернаттық ұйымдарға қатысы жоқ орта білім беру ұйымдарындағы медициналық пункттің медбикесі	24	12	36
50.	Жалпы тәжірибенің медбикесі	24	12	36
51.	Учаскелік медбике	24	12	36
52.	Аға акушерка	24	12	36
53.	Акушерка	24	12	36
54.	Күндізгі стационардың медбикесі	24	12	36
55.	Физиотерапевтік медбике	24	12	36
56.	Емшара кабинетінің медбикесі	24	12	36
57.	Егу кабинетінің медбикесі	24	12	36

58.	Стерилизация бөлмесінің медбикесі	24	12	36
59.	Дәрігерге дейінгі кабинеттің медбикесі-фельдшері	24	12	36
60.	Медбике - химизатор	24	12	36
61.	Аға тіркеуші	24	6	30
62.	Медициналық тіркеуші	24	6	30
63.	Жедел-жәрдем фельдшері	24	12	36
64.	Жедел-жәрдем диспетчері	24	6	30
65.	Санитар әйел	24	6	30
66.	ЕДШК инструкторы	24	12	36
67.	Бөлімше меңгерушісі лауазымындағы профилактикалық және диспансерлеу (СӨС) дәрігері	24	12	36
68.	Аға медбике лауазымындағы профилактикалық және диспансерлеу (СӨС) медбикесі	24	12	36
69.	Профилактикалық және диспансерлеу (СӨС) медбикесі	24	12	36
70.	Дәрігерге дейінгі кабинеттің фельдшер медбикесі	24	12	36
71.	Отбасын жоспарлау кабинетінің медбикесі	24	12	36
72.	Дені сау бала кабинетінің медбикесі	24	12	36
73.	Участкелік фтизиатрия медбикесі	24	12	36
74.	Қарау кабинетінің акушеркасы	24	12	36
75.	Психолог	24	6	30
76.	Әлеуметтік қызметкер	24	6	30
77.	Дәрігер-кардиолог	24	12	36
78.	Балалар, есересектер дәрігер-хирургі	24	12	36
79.	Балалар, есересектер дәрігер-травматологы-ортопеді	24	12	36
80.	Дәрігер-оториноларинголог	24	12	36
81.	Дәрігер-офтальмолог	24	12	36
82.	Балалар, есересектер дәрігер-невропатологы	24	12	36
83.	Дәрігео- эндокринолог	24	12	36
84.	Дәрігер-гериатр	24	12	36
85.	Дәрігер-инфекционист	24	12	36
86.	Участкелік дәрігер-фтизиатр	24	12	36
87.	Дәрігер-маммолог,онколог	24	12	36
88.	Дәрігер -эпидемиолог	24	12	36
89.	Дәрігер -иммунолог	24	12	36
90.	Дәрігер -уролог	24	12	36
91.	Дәрігер -дерматолог	24	12	36
92.	Дәрігер -гастроэнтеролог	24	12	36
93.	Кардиологиялық кабинеттің медбикесі	24	12	36

94.	Хирургиялық кабинеттің медбикесі	24	12	36
95.	Операциялық медбике	24	12	36
96.	Травматология кабинетінің медбикесі	24	12	36
97.	Оторинолорингология кабинетінің медбикесі	24	12	36
98.	Офтальмология кабинетінің медбикесі	24	12	36
99.	Неврология кабинетінің медбикесі	24	12	36
100.	Эндокринология кабинетінің медбикесі	24	12	36
101.	Инфекциялық аурулар кабинетінің медбикесі	24	12	36
102.	Маммология кабинетінің медбикесі	24	12	36
103.	Медбике - массажист	24	12	36
104.	Балалар, ересектер дәрігер- стоматологы, хирургы	24	12	36
105.	Балалар, ересектер дәрігер- стоматологы, терапевті	24	12	36
106.	Дәрігер- стоматологы, ортопеді	24	12	36
107.	Стоматологиялық кабинеттің медбикесі	24	12	36
108.	Тіс технигі	24	12	36
109.	Дәрігер - лаборант	24	12	36
110.	Дәрігер - рентгенолог	24	18	42
111.	Функционалдық диагностика дәрігері	24	6	30
112.	Ультрадыбыстық диагностика дәрігері	24	16	40
113.	Ультрадыбыстық диагностика медбикесі	24	12	36
114.	Дәрігер- эндоскопист	24	12	36
115.	Рентген лаборант	24	18	42
116.	Аға лаборант	24	12	36
117.	Лаборант	24	12	36
118.	Зертхана маманы	24	12	36
119.	Функционалдық диагностика медбикесі	24	12	36
120.	Ультрадыбыстық диагностика медбикесі	24	16	40
121.	Рентген және флюро кабинеттерінің санитары	24	18	42

1-ескерту: аптасына бес күн жұмыс істейтін қызметкерлерге 8 сағаттық жұмыс күні қарастырылған; айына бір жұмыс сенбісінде жұмыс істейтін қызметкерлер үшін жұмыс күні 7 сағат 40 минутты құрайды.

2-ескерту: зиянды еңбек жағдайларында жұмыс істейтін жұмысшылар үшін бір айға бір жұмыс сенбісі қарастырылған.

Ұжымдық шартқа
№ 7 Қосымша
Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау
басқармасының ШЖҚ ҚМК «N26 Қалалық емханасы»

Кезеңдік медициналық тексеруден өтуге міндетті қызметкерлер кәсіптерінің тізімі

№р/с	Кәсіптердің, лауазымдардың атауы	Жылына тексерілу саны
1.	Дәрігерлік персонал	Жылына 1 рет
2.	Орта медициналық персонал	Жылына 1 рет
3.	Кіші медициналық персонал	Жылына 1 рет
4.	Басқа медициналық емес персонал (операторлар)	Жылына 1 рет
5.	Әкімшілік персонал	Жылына 1 рет
6.	Шаруашық бөлімнің персонал	Жылына 1 рет

Ұжымдық шартқа
№ 8 Қосымша
Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау
басқармасының ШЖҚ ҚМК «N26 Қалалық емханасы»

Қызметкерлерге арнайы киімдерді және басқа да жеке қорғаныс құралдарын тегін беру нормалары

№ р/с	Лауазымы	Арнайы киімдер және басқа да жеке қорғаныс құралдары	Тозу мерзімі (ай)
1	Дәрігер-рентгенолог	Резеңке алжапқыш	24
2	Электрик	Резеңке етік	24
3	Сантехник	Жұмыс халаты, етік	24
4	Аула сыпырушы	Жұмыс халаты, резеңке қолғап	24
5	Санитар-әйел	Жұмыс халаты, резеңке қолғап	24

Ұжымдық шартқа
№ 9 Қосымша
Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау
басқармасының ШЖҚ ҚМК «N26 Қалалық емханасы»

Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау басқармасының шаруашылық жүргізу құқығындағы қазыналық мемлекеттік кәсіпорны «N9 қалалық емханасының» еңбек жағдайлары зиянды жұмыстарда жұмыс істейтін қызметкерлеріне сүт беру нормалары

Тегін сүт беру нормалары

№р/с	Кәсіптердің, лауазымдардың атауы	Ауысымдағы бір адамға берілетін сүттің мөлшері
1.	Дәрігер-рентгенолог	0,5л.
2.	Рентген-лаборант	0,5л.
3.	Рентген кабинеттерінің санитары	0,5л.
4	УДЗ дәрігері	0,5л.
5	УДЗ медбикесі	0,5л.

Ұжымдық шартқа
№ 10 Қосымша
Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау
басқармасының ШЖҚ ҚМК «N26 Қалалық емханасы»

Толық материалдық жауапкершілік туралы шарт жасасатын қызметкерлер лауазымдарының тізімі

1. Толық материалдық жауапкершілік туралы шарт жасасатын лауазымды қызметкерлердің тізімі
1.1. Бас дәрігердің орынбасары.
1.3. Бас бухгалтер.
1.4. Бас экономист.
1.4. Бас медбике.
1.5. Шаруашылық меңгерушісі.
1.6. Бөлімшелердің аға медбикелері.
1.7. Кассир.
1.8. Шаруашылық бикесі.
1.9. Материалдық үстелдің бухгалтері.
1.10. Адам ресурстарын басқару қызметінің басшысы.
1.11. Дәрілік құралдарды есепке алу медбикесі.

Келісілді
проф ұйымдастырушы

Келісілді
бас дәрігер

Келісім
келісу комиссиясын құру тәртібі және оның жұмысы туралы

1. Жалпы ережелер

1. Осы Келісім комиссиясын құру және оның жұмыс тәртібі туралы Келісім (Бұдан әрі-Келісім) ҚР Еңбек кодексіне сәйкес әзірленді.
2. ҚР Еңбек кодексінде белгіленген жағдайларды қоспағанда, ұйымда туындайтын жеке еңбек дауларын келісу комиссиялары қарайды.
Жеке еңбек дауы-ҚР еңбек заңнамасын қолдану, келісімдердің, Еңбек және/немесе ұжымдық шарттың, еңбек қатынастарына байланысты жұмыс берушінің актілерінің талаптарын орындау немесе өзгерту мәселелері бойынша еңбек қатынастары тараптары (қызметкер және жұмыс беруші) арасындағы келіспеушіліктер.
Заңды тұлғаның атқарушы органы басшысының жеке еңбек дауы тікелей сотта қаралады.
3. Келісім комиссиясы (бұдан әрі-Комиссия) тұрақты жұмыс істейтін орган болып табылады, ұйымда тепе-тең негізде жұмыс берушіден және қызметкерлерден өкілдердің тең санынан, әр тараптан 3 өкілден құрылады.
2. Комиссияның құрамы және жұмысын ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету.
Комиссияның өкілеттік мерзімі
5. Комиссия құрамы ҚР Еңбек кодексіне және "кәсіптік одақтар туралы" Заңға сәйкес тепе-тең негізде қалыптастырылады және тиісті бұйрықта айқындалады.
6. Комиссияның сандық құрамы ұжымдық шартта белгіленеді. Комиссия мүшелері жұмыс берушіден жұмыс беруші берген сенімхат бойынша сөйлейді.
7. Комиссия мүшелері қызметкерлерден жалпы кәсіподақ жиналысында сайланады, қабылданған шешім хаттамамен ресімделеді.
8. Кәсіподақ мүшелері болып табылмайтын қызметкерлердің мүдделерін қызметкерлердің өкілдері не оларға берілген өкілеттіктер шегінде олар уәкілеттік берген өкіл (адвокат) білдіреді.

9. Келісу комиссиясы мүшесінің жасын ескермей ұйымда кемінде 2 жыл жұмыс істеген қызметкер келісу комиссиясының мүшесі бола алады.
10. Қызметкерлер мен жұмыс берушінің өкілдері комиссия құрамына кәсіби ұйымдастырушының өкілеттік мерзіміне не Ұжымдық шарттың қолданылу мерзіміне кіреді. Осы мерзім ішінде Тараптар комиссия құрамын қалыптастыру үшін белгіленген тәртіппен өз өкілдерін алмастыра алады. Барлық өкілдердің өкілеттіктері комиссия құрылған мерзімнің аяқталуымен бір мезгілде аяқталады.

11. Комиссияның сайланған мүшелері бірінші ұйымдастыру отырысында өз құрамынан төраға сайлайды. Егер Комиссия мүшелерінің жартысынан астамы оған дауыс берсе, комиссия төрағасы сайланды деп есептеледі.
12. Әрбір отырыста төраға мен хатшының міндеттерін қызметкерлердің өкілі және жұмыс берушінің өкілі кезекпен орындайды. Бір отырыста төраға мен хатшы Тараптардың біреуінің ғана өкілі бола алмайды.
Әрбір отырыста тараптар кезекті отырысты дайындау, шақыру және өткізу жүктелетін келесі отырыстың төрағасы мен хатшысын тағайындайды.
13. Хатшының функцияларын Комиссия мүшелерінің бірі орындайды. Хатшы Комиссия жұмысының ұйымдастырушылық мәселелерін: өтініштерді қабылдауды, отырыстың күн тәртібін қалыптастыруды, отырысты ұйымдастыру және өткізу жөніндегі қажетті мәселелерді шешуді, комиссия мүшелерін отырысты өткізу/ оның күшін жою туралы хабардар етуді, отырысты өткізу үшін қажетті материалдарды дайындауды және Комиссия мүшелеріне таратуды, хаттамада көрсетілген деректердің дұрыстығын куәландыратын комиссия хаттамасын жүргізуді және оған қол қоюды қамтамасыз етеді (не хатшы комиссияны жұмыс беруші бұйрықпен тағайындайды және бұл жағдайда ол комиссияның мүшесі болып табылмайды).
14. Комиссия мүшесі жұмыстан шеттетілген немесе ол жұмыстан босатылған жағдайда, комиссия жұмысы оны басқа қызметкер алмастырған уақытқа тоқтатыла тұрады. Қарсылық білдіруді қанағаттандыру туралы мәселе шешіледі:
1) Жұмыс берушінің өкіліне қатысты-ұйымның басшысы;
2)кәсіподақ өкіліне қатысты – кәсіподақ комитеті.
Басшы бұйрық шығарады, ал кәсіподақ қарсылық білдіру туралы өтініш қанағаттандырылатын немесе қанағаттандырылмайтын шешім қабылдайды. Бөлінген комиссия мүшесінің орнына басқа өкіл бөлінуі мүмкін. Қарсылық

осы қызметкердің өтінішін қарау жөніндегі комиссияның отырысы үшін ғана жарамды.

15. Комиссияның жұмысын ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етуді - жабдықталған үй-жайларды, ұйымдастыру техникасын, қажетті әдебиеттерді беруді жұмыс беруші жүзеге асырады.

16. Жыл сайын Жұмыс берушінің қаражаты есебінен келісім комиссиясының мүшелері ҚР еңбек заңнамасының негіздеріне, келіссөздер жүргізу дағдыларын дамытуға және еңбек дауларында консенсусқа қол жеткізуге оқытудан өтеді.

17. Келісімге өзгерістер мен толықтырулар енгізу Тараптардың өзара келісімі бойынша ғана жүргізіледі.

18. Тараптар ұжымды комиссияның құрамы, оның орналасқан жері (мүмкін болса) және отырыстардың уақыты туралы хабардар етуге міндетті.

3. Комиссия қарайтын мәселелер

19. Комиссия еңбек дауларын қарайды:

- жұмыста қалпына келтіру туралы;
- басқа жұмысқа ауыстыру және ауыстыру кезінде еңбекақы төлеу туралы;
- еңбек шартын бұзу (тоқтату) туралы (заңнамада еңбек дауларын қараудың өзге тәртібі белгіленген жағдайларды қоспағанда;
- үстеме жұмыстарға, түнгі уақыттағы жұмыстарға ақы төлеу, демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс үшін өтемақы туралы;
- әр түрлі біліктіліктегі жұмыстарды орындау кезінде, кәсіптерді (мамандықтарды) қоса атқару кезінде, орынбасарлықта еңбекақы төлеу туралы;
- іссапарлар, ауыстыру, қабылдау немесе басқа жерге жұмысқа жіберу кезінде өтемақы төлеу туралы;
- жұмыстан шығу жәрдемақысын төлеу туралы;
- мәжбүрлі жұмыстан босатылған уақыт үшін жалақы төлеу туралы (бұл мәселе жұмыста қалпына келтіру туралы дауларды қарау кезінде шешілуге жататын жағдайларды қоспағанда);
- жалақыдан ұсталған ақшалай сомаларды ұйымға келтірілген залалды өтеуге қайтару туралы;
- еңбекақы төлеу жүйесінде көзделген қызметкерге тиесілі сыйлықақыны алу құқығы және оның мөлшері туралы;
- жыл сайынғы еңбек демалысының ұзақтығы, демалысқа ақы төлеу және жұмыстан босатылған кезде пайдаланылмаған демалыс үшін ақшалай өтемақы төлеу туралы;

- тәртіптік жаза қолдану туралы;
- арнайы киім, арнайы аяқ киім, жеке қорғаныс құралдарын беру және пайдалану туралы;
-сүт және басқа да баламалы тамақ өнімдерін, емдік-профилактикалық тамақтануды беру туралы.
20. Комиссияның құқығы бар:
1) отырысқа куәгерлерді шақыруға;
2) мамандарды, сарапшыларды шақыруға;
3) комиссия міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды талап етуге міндетті.

3.1. Комиссия мәселелер бойынша дауларды қарай алмайды:
- әзірлеу нормаларын (уақыт нормаларын), қызмет көрсету нормаларын (Сан нормативтерін), лауазымдық айлықақылар мен тарифтік ставкаларды белгілеу, мемлекеттердің өзгеруі;
- республикалық және жергілікті бюджеттерден, мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру мен зейнетақылардан жәрдемақыларды есептеу, тағайындау және төлеу, жәрдемақылар мен зейнетақыларды тағайындау үшін еңбек өтілін есептеу;
- егер заңнамада осы дауларды қараудың өзге тәртібі белгіленсе, жеңілдіктер мен артықшылықтар беру үшін еңбек өтілін есептеу (еңбек сіңірген жылдары үшін сыйақы төлеу үшін еңбек өтілін есептеу, жалақы мөлшерлемелерінің, лауазымдық жалақылардың мөлшерін айқындау және т. б.);
- тұрғын үй алаңын ұсыну және бөлу, сондай-ақ қызметкерлердің тұрмыстық қызметтерін қанағаттандыру.
Егер қолданыстағы заңнамаға сәйкес оларды қараудың өзге тәртібі белгіленсе, Комиссия еңбек дауларын басқа мәселелер бойынша да қарай алмайды. Дау оның құзыретіне кірмейтінін анықтағаннан кейін, комиссия бұл туралы тиісті шешім шығарады, оны мүдделі қызметкер сотқа шағымдана алады.

4. Комиссияның жұмыс тәртібі және жеке тұлғаны қарау еңбек дауы

21. Еңбек құқықтары бұзылған адам (бұдан әрі - өтініш беруші) ҚР Еңбек кодексінде белгіленген мерзімдер шегінде еңбек дауын қарау үшін Комиссияға жүгінуге құқылы:
1) жұмысқа қайта қабылдау туралы даулар бойынша-еңбек шартын тоқтату туралы жұмыс беруші актісінің көшірмесін тапсыру туралы хабарламасы бар

тапсырыс хатпен тапсырылған немесе пошта арқылы жіберілген күннен бастап үш ай;

2) басқа еңбек даулары бойынша – қызметкер, оның ішінде бұрын еңбек қатынастарында болған қызметкер өз құқығының бұзылғаны туралы білген немесе білуге тиіс болған күннен бастап бір жыл.

Жеке еңбек дауларын қарау бойынша өтініш беру мерзімінің өтуі Медиация туралы шарттың қолданылу кезеңінде, сондай-ақ келісім комиссиясы құрылғанға дейін болмаған жағдайда тоқтатыла тұрады.

Белгіленген мерзімнің дәлелді себептері бойынша өткізіп алған кезде еңбек даулары жөніндегі комиссия оны қалпына келтіріп, дауды мәні бойынша шеше алады.

Келісім комиссиясы қызметкердің, оның ішінде бұрын еңбек қатынастарында болған қызметкердің келісу комиссиясына белгіленген мерзімде жүгінбеуінің себептері дәлелді себептерге жататынын дербес айқындайды.

22. Комиссия отырысы, егер оған екі тараптан тең арақатынаста оның мүшелерінің кемінде жартысы қатысса, заңды деп есептеледі.

23. Ауысымдық жұмыс режимі кезінде комиссия отырысы мүдделі қызметкер, сондай-ақ басқа да шақырылған адамдар отырысқа қатыса алатындай уақытта тағайындалады.

Комиссия отырыстары ашық және тараптар үшін қолайлы уақытта өткізілуі тиіс.

24. Комиссияға келіп түскен өтінішті комиссия хатшысы қабылдайды және оны өтініш беруші берген күні міндетті түрде Комиссия төрағасына тіркеуге береді. Комиссия төрағасы өтініш берілген күні келісу комиссиясының кіріс хат-хабарлар кітабына тіркелуін қамтамасыз етеді.

Келісу комиссиясы дауды өтініш тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарайды.

Комиссия отырыстары қажеттілігіне қарай: өтініш берушіден өтініш келіп түскен кезде өткізіледі.

25. Комиссия отырысының күн тәртібінің жобасын хатшы дайындайды, төрағаға келісуге ұсынады және оған электрондық түрде қол жеткізу комиссия мүшелеріне комиссия отырысы өтетін күнге дейін 1 жұмыс күнінен кешіктірілмей беріледі.

26. Комиссия комиссия төрағасы айқындаған жұмыс уақытында комиссия мүшелерінің жалақысын сақтай отырып, еңбек дауларын қарайды. Комиссия отырыстарын бейнеконференцбайланысты пайдалана отырып өткізуге жол беріледі. Бұл жағдайда хаттамаға тиісті белгі қойылады.

27. Жеке еңбек дауы оған берілген өкілеттіктер шегінде өтініш берушінің немесе ол уәкілеттік берген өкілдің қатысуымен қаралады. Өтініш беруші

болмаған кезде дауды қарауға ол уәкілеттік берген өкіл болған жағдайда ғана жол беріледі. Дауды өтініш берушінің қатысуынсыз оның жазбаша келісімі болған кезде ғана қарауға жол беріледі.

Өтініш беруші немесе оның өкілі комиссия отырысына келмеген жағдайда өтінішті қарау кейінге қалдырылуға тиіс.

Өтініш беруші немесе оның өкілі дәлелсіз себептермен қайта келмеген жағдайда комиссия осы өтінішті қараудан шығару туралы шешім шығаруы мүмкін, бұл қызметкерді еңбек кодексінде белгіленген мерзімдерді ескере отырып, қайта өтініш беру құқығынан айырмайды. Бұл жағдайда өтініш бірінші рет келіп түскен ретінде қаралады.

28. Қажет болған жағдайда еңбек қатынастарының тараптары еңбек дауын шешу бойынша қызметтер көрсету үшін делдалды тарта алады.

29. Комиссия істің мән-жайын толық және объективті анықтау үшін отырысқа куәгерлерді, мамандарды шақыра алады.

30. Комиссия еңбек дауларын өтініш тіркелген күннен бастап 15 жұмыс күні ішінде қарайды.

5. Комиссияның шешім қабылдауының мазмұны мен тәртібі

31. Комиссияның әрбір отырысында міндетті түрде хаттама жүргізіледі. Хаттамада кіріспе, сипаттама және қарар бөліктері бар.

Кіріспе бөлімде отырыстың өткізілетін күні мен орны, комиссияның атауы, комиссия құрамы, Комиссияның төрағасы мен хатшысы, дауды қарау кезінде қатысқан өзге де тұлғалар мен өкілдер, даудың мәні немесе мәлімделген талап көрсетіледі.

Сипаттамалық бөлімде өтініш берушінің талаптарының қысқаша сипаттамасы, өтініш берушінің және дауды қарауға қатысқан адамдардың түсіндірмелері жазылуға тиіс.

Қарар бөлігінде комиссия қабылдаған шешім көрсетіледі. Хаттаманың қарар бөлігі анық болуы керек және екіұшты түсіндіруді қамтымауы керек.

Хаттамаға тексеру материалдары, жазбаша түсініктемелер, қорытындылар, хат-хабарлар және дауды қарау барысында Комиссия алған өзге де құжаттар қоса беріледі.

32. Комиссия қабылдаған шешім нақты және анық болуы керек – қызметкердің (жұмыс берушінің) талабы қанағаттандырылды ма, жоқ па, егер ол ішінара қанағаттандырылса, онда қандай бөлікте және қандай негізде. Шешім дәлелді болуы керек, қолданыстағы заңнамаға, ұжымдық, еңбек шарттарына, ережелерге, ережелерге, нұсқаулықтарға және нормативтік құжаттарға негізделген.

33. Комиссияның әрбір мүшесі, сондай-ақ оның төрағасы Комиссия отырысына қатысқан кезде бір дауысқа ие болады. Дауыс беру құқығын беруге жол берілмейді. Егер комиссия отырысына қатысушылардың көпшілігі оған дауыс берсе, шешім қабылданды деп есептеледі. Комиссияның жекелеген мүшелері Көпшіліктің пікірімен келіспеген жағдайда, олар хаттамаға қоса берілетін өздерінің ерекше пікірін білдіруге құқылы. Дауыстар тең болған жағдайда комиссияның шешімі пайдасына белгіленеді

қызметкер.

34. Шешім мерзімінде орындалуы тиіс, міндетті күші бар және қандай да бір бекітуді қажет етпейді.

35. Комиссия отырысында қабылданатын шешім хаттама түрінде ресімделеді, оған комиссия төрағасы мен хатшысы, сондай-ақ отырысқа қатысқан Комиссия мүшелері қол қояды.

Егер шешімді отырысқа қатысып отырған Комиссия мүшелерінің көпшілігі қабылдаса, оны Комиссия қайта қарауы мүмкін емес.

Ақша талаптары бойынша шешімдерде нақты сома көрсетілуі керек.

36. Келісу комиссиясы шешімінің көшірмелері дау тараптарына ол қабылданған күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде беріледі.

37. Егер Комиссия мүшелерінің пікірінше, істің нақты мән-жайларын анықтау үшін дәлелдер жеткіліксіз болса және жаңаларын алу мүмкіндігі болса, онда комиссия дауды талқылау үшін белгіленген мерзім шегінде қарауды кейінге қалдыруға құқылы.

38. Комиссия шешімнің көшірмелерін өтініш тілінде қарайды және дау тараптарына береді.

39. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы да, жасырын түрде де қабылдануы мүмкін.

6. Шешімдерді орындау тәртібі және Комиссия шешіміне шағымдану

40. Жұмыста қалпына келтіру туралы дауларды қоспағанда, комиссияның шешімі ол белгілеген мерзімде орындалуға тиіс.

41. Комиссияның қызметкерді бұрынғы жұмысына қалпына келтіру туралы шешімі дереу орындалуға тиіс. Жұмыс беруші жұмыста қалпына келтіру туралы шешімді орындауды кідірткен кезде комиссия не сот қызметкерге шешімді орындауды кідірткен уақыт үшін орташа жалақы немесе жалақы айырмасын төлеу туралы шешім шығарады.

42. Комиссия шешімін орындау процесінде дау тараптары арасында келіспеушіліктер туындаған кезде, ол біріншісін түсіндіретін қосымша шешім шығаруға құқылы.

43. Егер дауды қарау кезінде қызметкерлер мен жұмыс берушінің өкілдері арасында келісімге қол жеткізілмесе, қызметкер дауды шешу туралы өтінішпен сотқа жүгінуге құқылы.

44. Қызметкер еңбек дауы бойынша шешіммен келіспеген жағдайда, қызметкер дауды шешу туралы өтінішпен сотқа жүгіне алады.

45. Келісу комиссиясының шешімі орындалмаған, мәселелер белгіленген мерзімде реттелмеген жағдайларда қызметкер немесе бұрын еңбек қатынастарында болған адам не жұмыс беруші сотқа жүгінуге құқылы.

7. Қорытынды ережелер

44. Келісу комиссиясының төрағасы мен мүшелері қабылданған шешім үшін жауап береді.

Осы жазбаша келісімге Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен енгізіледі.

35. Осы жазбаша келісімге қосымшалар:

1 - қосымша-келісу комиссиясына өтініштерді тіркеу журналының нысаны;

2 – қосымша-келісу комиссиясы отырысы хаттамасының нысаны;

3 – қосымша-келісім комиссиясы қабылдайтын шешім нысаны;

4-қосымша - "құрамды бекіту туралы" бұйрықтың жобасы келіседі..комиссия".

Қосымша 1
жазбаша келісімге ____

Келісу комиссиясына өтініштерді тіркеу журналы

Кіріс №	Өтініштің түскен күні	Өтініш берушінің Т. А. Ә. және лауазымы	Мәлімдеменің мәні	іс №	Өтінішті қарау күні	Шешім қабылданған күн	Мәні шешімдер	Өтініш берушінің шешім алған күні
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2 қосымша
жазбаша келісімге ____

Пішін

Келісу комиссиясы отырысының хаттамасы

Алматы қ. "_____" _____ 20 ___ г.

Құрамындағы жеке еңбек даулары бойынша келісу комиссиясы:
жұмыс берушіден:

_____

_____

_____

(Комиссия мүшелерінің тегі мен аты-жөні)
қызметкерлерден:

_____

_____

(Комиссия мүшелерінің тегі мен аты-жөні)

Өтініш беруші: _____

Өтініш берушінің өкілі: _____

Шақырылғандар: _____

Келісім комиссиясының төрағасы:_____

Келісім комиссиясының хатшысы:_____

КҮН ТӘРТІБІ:

1.Өтініш_____туралы
(туралы)_____
Өтініш беруші отырыс күні туралы хабардар етіледі"_____"_____20___г.және бар.

Қарсылық білдірілді (мәлімделмеген)

_____

(кімге)

Бөлу қанағаттандырылды

(қанағаттандырылмаған)_____

Сөз сөйледі:

Төрағалық етуші: отырыста келісу комиссиясының құрамы қандай істің қаралуға жататынын жариялады, отырыс хаттамасын келісу комиссиясының хатшысы жүргізетіні жарияланды.

Өтініш беруші: өтінішке сәйкес өз талаптарын белгіледі. Өтініш Берушінің Түсіндірмелері:

_____

_____

Жұмыс берушінің мүдделерінің өкілі өзінің қарсылықтарын баяндады, сондай-ақ келісу комиссиясына өтініш берушіге өтінішке кері байланыс берді. Жұмыс берушінің мүдделері өкілінің түсіндірмелері:

_____

_____

Куәгер _____ төмендегілерді түсіндірді:

_____

_____

маман (сарапшы) _____ төмендегілерді түсіндірді:

_____

Төрағалық етуші жазбаша материалдарды жариялап, оларды зерттеді.

Тараптардың жарыссөздері өтті, тараптар пікір алмасты.

Төрағалық етуші істі мәні бойынша қараудың аяқталғаны туралы жариялады.

Дауыс беру нәтижелері: үшін _____ қарсы _____

Келісу комиссиясы мүшелерінің дауыс беру нәтижелері бойынша іске қатысушы тұлғаларға шешімнің қарар бөлігі жарияланды.

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

Келісім комиссиясы

_____

Төрағалық етуші жеке еңбек дауы тараптарының өкілдерін шешімді алуға құқылы екендіктерін хабардар етті"____"_____ 20 __ кейін _____ сағ.

Іске қатысушы тұлғалардың өкілдеріне шешімге шағымдану тәртібі түсіндірілді.

Отырыс аяқталды _____ С. _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ мин.
Хаттама жасалды "____" _____ 20 ____ г.

Төраға
келісім комиссиясының:_____

Келісім комиссиясының мүшелері:_____

Хатшы:_____

3-қосымша
жазбаша келісімге ____

Пішін

Келісім комиссиясы қабылдаған шешім

Алматы қ. " _____" _____ 20____ ж.

Құрамында жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясы:
жұмыс берушіден:
_____
(Комиссия мүшелерінің тегі мен аты-жөні)
қызметкерлерден:
_____
_____
(Комиссия мүшелерінің тегі мен аты-жөні)
Келісу комиссиясының отырысында өтінішті қарап
_____
(өтініш берушінің лауазымы, аты-жөні, туған күні)
туралы
_____
(өтініштің қысқаша мазмұны)

Орнатылды:

(даудың мазмұны және дәлелді тұжырымдар)
_____

ҚР Еңбек кодексінің 159-161-баптарын басшылыққа ала отырып, жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісім комиссиясы

Шешті:

1._____

_____

(дау бойынша нақты шешім)

2. Осы шешім _ _ _ _ _ _ _ күн мерзімінде, дейін орындалуы тиіс"____"
20 жыл.

Төраға
келісім комиссиясының:_____

Келісім комиссиясының мүшелері:_____

Хатшы:_____

Тапсырыс

Алматы қ. **"____"_____2023 ж.**

Құрамды бекіту туралы
келісім комиссиясының"

1. ҚР Еңбек кодексінің 159-бабының талаптарына сәйкес,
БҰЙЫРАМЫН:
Жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі тұрақты жұмыс істейтін орган ретінде мынадай құрамда тепе теңдік негізде келісу комиссиясы құрылсын:

Жұмыс берушіден:
1). _____ К. М. - басшының орынбасары
2) . _____ Б. Н. - заң кеңесшісі
3). _____ С. а. - кадрлар жөніндегі маман

Қызметкерлер өкілдерінен:
1) . _____ В. п. - кәсіби ұйымдастырушы

2). _____ А. с. - кәсіподақ комитетінің мүшесі, медиатор

3) _____ е. Ю. - кәсіподақ комитетінің мүшесі, техникалық инспектор

Негізі: кәсіподақ ұйымының шешімі.

2. Келісу комиссиясы өз қызметін келісу комиссиясы туралы бекітілген келісімге сәйкес жүзеге асырады және өтініш тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде жеке еңбек дауларын қарауды қамтамасыз етеді.

3). Комиссия хатшысы болып тағайындалсын маман С. С._____, оған өтініштерді қабылдау, оларды тіркеу, отырыс хаттамаларын жүргізу, құжаттаманы сақтау және беру жөніндегі міндеттерді жүктей отырып (тағайындау ерекшеліктері комиссия хатшысының Келісімнің 13-тармағын қараңыз).

Басшы _____(Т. А. Ә.)

(Қолтаңбаның толық жазылуы)

КГУ «Управление общественного здравоохранения» г. Алматы
ОО «Локальный профсоюз «Almaty-QM»

Коллективный Договор

Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника №26» Управления общественного здравоохранения города Алматы

г. Алматы, 2023 г.

Настоящий Коллективный Договор КГП на ПХВ «Городская поликлиника №12»Управления общественного здоровья города Алматы разработан равноправными Сторонами добровольно на основе соблюдения норм действующего трудового законодательства Республики Казахстан, закона Республики Казахстан «О профсоюзах», Генерального Соглашения между Правительством Республики Казахстан, республиканскими объединениями работников и республиканскими объединениями работодателей, Регионального Соглашения между Акимом г. Алматы, ТОП «Алматинский союз профсоюзов» и Объединением юридических лиц «Национальная Конфедерация работодателей (предпринимателей) на 2021-2023 годы», а также Соглашением между Управлением общественного здоровья города Алматы и Общественным объединением Локальный профсоюз работников организации здравоохранения **"Медик "** на 2023 – 2025 годы.

Учитывая результаты обсуждения работниками проекта Коллективного Договора и достигнутое между Сторонами соглашение по положениям Коллективного Договора, а также обоюдные гарантии, что текст заключаемого Коллективного Договора является аутентичным тексту, подготовленного и согласованного Сторонами проекта Коллективного Договора.

1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛЬ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1.1. Предметом и целью настоящего Коллективного Договора является достижение взаимопонимания между Сторонами в рамках социального партнёрства и предоставления Работникам социальных гарантий и льгот, установление преимущественно дополнительных по сравнению с законодательством взаимных обязательств Сторон по реализации положений о занятости и развитию персонала, условиях труда и его оплате, охране труда и создания условий социальной защищенности работающих и их семей, определённых настоящим Коллективным Договором, создания системы социально - трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности предприятия, повышению материального и социального обеспечения Работников, укреплению деловой репутации, создания условий, способствующих повышению безопасности труда;

1.2. Коллективный договор является локальным правовым актом и его условия обязательны для всех подразделений предприятия. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз обязуются неукоснительно соблюдать условия данного Коллективного Договора и признавать при этом:

- приоритет нормативных правовых актов Республики Казахстан;

- права и полномочия каждой из сторон;
- обязательность исполнения условий настоящего Коллективного Договора;
- социальные гарантии работников не могут быть ниже установленных законодательством;
- работодатель совместно с профсоюзом вправе устанавливать дополнительные трудовые и социально-экономические льготы отдельным категориям работников.

1.3. Работники, не являющиеся членами профессионального союза, не принимавшие участие в избрании выборных представителей работников, вправе делегировать право представлять их интересы профсоюзным органам, выборным представителям работников. На основании письменного заявления работника профсоюзные органы, выборные представители работников обеспечивают представительство его интересов. Порядок и условия присоединения в (Приложение №1).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Стороны считают необходимым проводить обучение работников основам трудового законодательства Республики Казахстан с целью повышения правовой грамотности и культуры работников в сфере трудовых отношений, что является важнейшей профилактической мерой, служащей основой для повышения уровня правовой защищенности работников в сфере трудовых отношений, улучшение качества реализации их трудовых прав, предотвращения случаев производственного травматизма и предупреждение социально - трудовых конфликтов.

Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. На свободу выбора при приёме на работу;

2.1.2. Изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным настоящим Трудовым Кодексом;

2.1.3. Издавать в пределах своих полномочий акты работодателя и вводить в действие по согласованию с Профсоюзом не противоречащие действующему законодательству Республики Казахстан акты, Правила, положения, инструкции (в том числе и должностные), связанные с трудовым процессом и обязательные для выполнения работниками организации (Приложение №2);

2.1.4. Создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;

2.1.5. Требовать от работников выполнения условий Трудового, Коллективного Договоров, правил трудового распорядка и других актов работодателя;

2.1.6. Поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым Кодексом;
2.1.7 На возмещение ущерба, нанесённого работником при исполнении трудовых обязанностей;
2.1.8. Обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;
2.1.9. Устанавливать работнику испытательный срок;
2.1.10. Обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с Трудовым Кодексом;
2.1.11. На возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с Трудовым Кодексом;
2.1.12. На обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренных Трудовым Кодексом;
2.1.13. Самостоятельно разрабатывать и утверждать месячную заработную плату работникам;
2.1.14. Направлять неиспользованную часть средств по экономии на оказание материальной помощи, поощрение в виде дифференцированной доплаты работников;
2.1.15. Определять структуру предприятия и осуществлять структурные преобразования в установленном порядке;
2.1.16. Нанимать работников в соответствии с их квалификацией;
2.1.17. Проводить правовой всеобуч с работниками;
2.1.18. Составлять и осуществлять план мероприятий по работе с кадровым резервом на руководящие должности;
2.1.19. Пользоваться всеми правами, предусмотренными действующим законодательством;
2.2. Работодатель обязан:
2.2.1. Соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;
2.2.2. При приёме на работу заключать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных настоящим Кодексом.
2.2.3. Требовать при приёме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии с Трудовым Кодексом;
2.2.4. Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
2.2.5. Своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами

Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
2.2.6. Знакомить Работника с правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) Работника и Коллективным договором, другими актами Работодателя лично или путём направления их посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий;
2.2.7. Рассматривать предложения представителей Работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением.
2.2.8. Вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом, заключать Коллективный Договор;
2.2.9. Обеспечивать Работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, Трудовым, Коллективным Договорами;
2.2.10. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счёт собственных средств;
2.2.11. Предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о занятости населения;
2.2.12. Выполнять предписания государственных инспекторов труда;
2.2.13. Приостанавливать работу, если её продолжение создаёт угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;
2.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников;
2.2.15. Страховать Работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;
2.2.16. Предоставлять Работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
2.2.17. Обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность Работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение;
2.2.18. Предупреждать Работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;
2.2.19. Принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учётом производственного и научно-технического прогресса;
2.2.20. Вести учёт рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжёлых работах, выполняемых каждым работником;

2.2.21. Возмещать вред, причинённый жизни и здоровью Работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с Трудовым Кодексом и иными законами Республики Казахстан;
2.2.22. Беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей Работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан, а также для расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;
2.2.23. Обеспечить ведение реестров или других документов, определяемых Работодателем, в которых указывается фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) и дата рождения Работников моложе восемнадцати лет;
2.2.24. Осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;
2.2.25. Не допускать переоформления трудовых отношений на определённый срок с Работниками, трудовые отношения с которыми ранее были оформлены на неопределённый срок;
2.2.26. Не требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором;
2.2.27. Осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;
2.2.28. Способствовать внедрению в медицинскую практику новых методов лечения и диагностики, передового опыта в научной организации труда;
2.2.29. Постоянно повышать профессиональный уровень Работников;
2.2.30. Содействовать проведению мероприятий по организации досуга Работников и ведению ими здорового образа жизни;
2.2.31. Рассматривать обращения Работников в срок до одного месяца и представить ответ заявителю в письменной форме;
2.2.32. При принятии решений по социально - трудовым вопросам Работодатель предварительно согласовывает их с Профсоюзом, и обеспечивает его необходимой информацией и нормативной документацией.
2.2.33. Производить взаимные консультации и учитывать мнение Профсоюза при решении вопросов реализации трудовых прав работников;
2.2.34. Соблюдать законные права Профсоюза и Работников в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и условиями Коллективного Договора;
2.2.35. Письменно за 2 месяц (а) уведомлять Профсоюз и проводить с ним переговоры по соблюдению прав и интересов Работников в случаях

ликвидации, реорганизации, реструктуризации и оптимизации организации, следствием которых может стать высвобождение работников;
2.2.36. В целях соблюдения правовых гарантий Работников увольнение Работников по инициативе Работодателя в соответствии с действующем законодательством Республики Казахстан, производить по согласованию с Профсоюзом;
2.2.37. Обеспечивать эффективную и устойчивую работу предприятии, выполнение основных технико-экономических показателей, с целью достижения максимально возможных показателей развития и финансовых результатов, необходимых для осуществления социальных программ и гарантий, оговорённых настоящим Договором.
2.2.38. На основании личных письменных заявлений членов профсоюза производить удержания профсоюзных взносов в размере 1% от начисленной заработной платы с последующим перечислением их в соответствующие профорганы.

Основные права и обязанности Работника

2.3. Работник имеет право на:
2.3.1. Заключение, изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом;
2.3.2. Требование от Работодателя выполнения условий Трудового, Коллективного договоров;
2.3.4. Безопасность и охрану труда;
2.3.5. Получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
2.3.6. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с условиями Трудового, Коллективного Договоров;
2.3.7. Отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
2.3.8. Объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;
2.3.9. Участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта Коллективного Договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором;
2.3.10. Возмещение вреда, причинённого здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
2.3.11. Обязательное социальное страхование;
2.3.12. Страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;
2.3.13. Гарантии и компенсационные выплаты;

2.3.14. Защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
2.3.15. Равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;
2.3.16. Обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном настоящим Кодексом;
2.3.17. Рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
2.3.18. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами;
2.3.19. Отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;
2.3.20. Обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;
2.3.21. Обжалование действий (бездействия) Работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;
2.3.22. Оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;
2.3.23. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными законами Республики Казахстан;
2.3.24. Обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя;
2.3.25. Получать у Работодателя и в Профсоюзе объективную информацию по выполнению сторонами отдельных положений и всего Коллективного Договора;
2.3.26. Знакомиться с содержанием Коллективного Договора, положениями, инструкциями (в том числе – должностными), связанными с трудовым процессом и затрагивающими их права, обязанности и гарантии.

2.4. Работник обязан:

2.4.1. Выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, Трудовым, Коллективным договорами, актами работодателя;
2.4.2. Соблюдать трудовую дисциплину;
2.4.3. Соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

2.4.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя и Работников;
2.4.5. Сообщать Работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и Работников, а также о возникновении простоя;
2.4.6. Не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
2.4.7. Возмещать Работодателю причинённый ущерб в пределах, установленных Трудовым Кодексом и иными законами Республики Казахстан;
2.4.8. При прохождении курсов переподготовки или повышения квалификации за счёт средств Работодателя Работник обязан отработать 3 (три) года по завершении дополнительного образования у Работодателя в соответствии с договором обучения.

В случае расторжения трудового договора до срока, установленного договором обучения, Работник возмещает работодателю затраты, связанные с обучением, пропорционально недоработанному сроку отработки;
2.4.9. Использовать ежегодный трудовой отпуск согласно графика трудовых отпусков, оформив соответствующие документы за 1 месяц до отпуска;
2.4.10. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утверждённой главным врачом;
2.4.11. Обеспечивать высокое качество работы, исполнение должностных обязанностей;
2.4.12. Поддерживать престиж и авторитет предприятии и Профсоюза;
2.5. Профсоюз имеет право:
2.5.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением трудового законодательства;
2.5.2. Быть уполномоченным представителем интересов работников в переговорах с Работодателем в рамках Коллективного Договора;
2.5.3. Оказывать содействие в обеспечении гарантий прав работников в сфере труда, осуществлении их социальной защиты;
2.5.4. Содействовать разрешению коллективных трудовых споров.
2.6. Профсоюз обязуется:
2.6.1. Защищать интересы Работников в части соблюдения трудового законодательства, установленных социальных гарантий и выполнения положений Коллективного Договора;
2.6.2. Представлять интересы Работников на переговорах с Работодателем при решении трудовых споров в рамках Согласительной комиссии;
2.6.3. Строго соблюдать все положения и требования действующего Законодательства Республики Казахстан, регулирующие сферу правоотношений между Сторонами по надлежащему исполнению всех договорных условий и обязательств, связанных с Коллективным Договором;

2.6.4. Обеспечить защиту социальных гарантий Работников в вопросах занятости, приёма на работу и увольнения, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором.

2. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

3.

3.1. Режим труда и отдыха Работников определяется в соответствии с действующем законодательством Республики Казахстан и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3).

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (Приложение №5):

- 8 часов 00 минут в день – работники администрации;
- 8 часов 00 минут в день – специалисты с немедицинским образованием;
- 8 часов 00 минут в день – работники хозяйственной части;
- 7 часов 40 минут в день – врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, медицинские регистраторы с 1 (одной) рабочей субботой в месяц, занятые на работах с нормальными условиями труда.

3.2.1. Сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю:

- 6 часов 50 минут в день – специалисты клинико-диагностической лаборатории, врач инфекционист, участковый врач фтизиатр, медицинская сестра кабинета фтизиатрии, санитарка рентгеновских, флюорографических кабинетов с 1 (одной) рабочей субботой в месяц, занятые на тяжёлых работах, работах с вредными условиями труда.

3.2.2. Сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю:

- 7 часов 00 минут в день – работникам - инвалидам первой и второй групп, с 1 (одной) рабочей субботой в месяц, занятые на работах с нормальными условиями труда.

3.2.3. Сокращённая продолжительность рабочего времени – 30 часов в неделю:

- 5 часов 30 минут в день–специалисты рентгеновских и флюорографических кабинетов, специалисты УЗД кабинетов с 1 (одной) рабочей субботой в месяц, занятые на тяжёлых работах, работах с вредными условиями труда.

3.2.4. Неполное рабочее время:

- внешним совместителям (специалистам) неполное рабочее время. Внешним совместителям (специалистам) выполнять в полном объёме нормативы нагрузки на врача (нормы труда) по медицинскому обслуживанию прикреплённого населения;

3.3. продолжительность перерыва для питания и отдыха в течение ежедневной работы, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка:

- ✧ перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов – для Работников административно - поликлинического отделения, хозяйственной части;
- ✧ перерыв на обед 30 минут - медицинский персонал, прочий немедицинский персонал - медицинский регистратор, психолог, социальный работник).

3.4. Работникам предоставляется следующие виды отпусков:

- основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью – 24 календарных дня и дополнительные дни согласно Приказу Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28.12.2015 г. с изменениями и дополнениями (Приложение №6);
- При предоставлении оплачиваемого ежегодного трудового отпуска работнику, производится однократно выплата материальной помощи на оздоровление в размере одного должностного оклада с отчислениями всех налоговых и иных выплат в соответсвии с законадательством РК (Приложение №4)

3.4.1. Предоставление отпуска, перенос либо отзыв из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска оформляются актом работодателя;

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

3.4.3. Работникам, работающим по трудовому договору по совместительству, оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

- если продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска по трудовому договору о работе по совместительству меньше продолжительности отпуска по основной работе, Работодатель по просьбе Работника - совместителя предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы на дни, составляющие разницу продолжительности отпусков;

3.4.4. Очерёдность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков Работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения работников, либо устанавливается вне графиков отпусков по соглашению сторон;

3.4.5. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск переносится полностью или в его части в случаях:

- временной нетрудоспособностью работника;
- при отпуске по беременности и родам.

3.4.6. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск (его часть) в случаях, предусмотренных подпунктом 3.4.5. переносится по просьбе Работника в период нахождения в оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске. Перенесённый трудовой отпуск по соглашению сторон может быть присоединён к трудовому отпуску за следующий рабочий год или предоставлен по просьбе Работника отдельно в рабочем году;

3.4.7. Запрещается не предоставление неиспользованного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска либо его части в течение в двух лет;

3.4.8. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть прерван Работодателем в случае производственной необходимости только с письменного согласия Работника;

3.4.9. Неиспользованная в связи с отзывом 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 отпуску за следующий рабочий год;

3.4.10. При отзыве Работника из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска вместо предоставления неиспользованной части отпуска в другое время по соглашению между Работником и Работодателем Работнику производится компенсационная выплата за дни неиспользованной части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска;

3.4.11. Не допускается отзыв из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска Работника, не достигшего восемнадцатилетнего возраста, беременных женщин, предоставивших работодателю справку о беременности и работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.4.13. По согласованию сторон и с учётом производственной возможности оплачиваемые отпуска на определённые дни в случаях:

- женщинам, одиноким отцам, опекунам, воспитывающим детей от 6 до 10 лет – 1 день;
- первый день начала учебного года (первоклассники) – 1 день;
- свадьба детей – 1 день;
- проводы в армию детей -1 день;
- в связи с юбилеем - 1 день;
- за безвозмездную сдачу крови - 1 день.

3.4.14. Женщинам, имеющим детей - инвалидов до 16 лет, предоставлять один оплачиваемый свободный день в месяц без права их присоединения к очередному трудовому отпуску;

3.4.15. По соглашению сторон трудового договора на основании заявления Работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней:

- регистрации брака;
- смерти близких родственников;
- рождении ребёнка.
- обучающимся Работникам (учебные отпуска).

3.4.16. Обеспечить супругам, работающим в предприятие, по их желанию и с учётом производственной возможности, одновременное предоставление отпуска;

3.14.17. Дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются: инвалидам первой и второй групп продолжительностью не менее шести календарных дней.

3.5. Сверхурочная работа:

3.5.1. Сверхурочной считается работа сверх продолжительности рабочего дня (смены), установленной Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.5.2. Сверхурочные работы не должны превышать в течение одного календарного дня для каждого Работника: на работах с нормальными условиями труда – не ниже чем полуторном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника; на работах с вредными и опасными условиями труда – одного часа;

3.5.3. Не привлекаются к сверхурочным работам: беременные женщины и Работники, не достигшие восемнадцатилетнего возраста.

3.6. Работа в выходные и праздничные дни:

3.6.1. Привлечение Работника к работе в выходные и праздничные дни допускается только с письменного согласия работника, за исключением следующих случаев;

- для предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии, либо немедленного устранения их последствий несчастных случаев, устранение их последствий;
- предотвращения и расследования несчастных случаев, связанных трудовой деятельностью, гибели или порчи имущества
- выполнение неотложных заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа предприятии.

3.6.2. За работу в выходные и праздничные дни Работнику по желанию предоставлять другой день отдыха;

3.6.3. Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, помимо перерыва для отдыха и приёма пищи, предоставлять дополнительные перерывы для кормления ребёнка (детей) не реже чем через каждые три часа работы следующей продолжительности:

- имеющих одного ребёнка, каждый перерыв не менее тридцати минут;
- имеющих двух или более детей, каждый перерыв не менее одного часа.

3.6.4. Перерывы для кормления ребёнка (детей) по заявлению Работника, присоединяются к перерыву для отдыха и приёма пищи либо суммированные перерывы предоставляются в начале или конце рабочего дня(смены);

3.6.5. Перерывы для кормления ребёнка (детей) включаются в рабочее время. За время перерывов женщинам, отцам, усыновителям (удочерителям) сохраняется средняя заработная плата.

4. ОПЛАТА ТРУДА И ПООЩРЕНИЕ
5.

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Оплату труда Работников производить в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан согласно Положению о системе оплаты труда и поощрении работников (приложение № 4)
4.1.2. Размер месячной заработной платы Работника устанавливаются на основании действующих нормативных актов Республики Казахстан, дифференцированно в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества и качества выполняемой работы, а также условий труда. Размер месячной заработной платы максимальным размером не ограничивается;

заработная плата выплачивается Работнику за фактически отработанное им время, учтённое в документах работодателя по учёту рабочего времени.

размер месячной заработной платы Работника, отработавшего полностью определённую на этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда или трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера месячной заработной платы, установленного на соответствующий финансовый год законом Республики Казахстан о республиканском бюджете;
4.1.3. Выплату заработной платы производить 1 раз в месяц, выплата заработной платы производится не позднее первой декады следующего месяца;
4.1.4. Производить Работникам в централизованном порядке единовременные выплаты к государственным праздникам Республики Казахстан и профессиональным праздникам на основании Положения о системе оплаты труда и поощрении работников;
4.1.5. Премии по итогам работы за год выплачивается (основным) Работникам Предприятия, проработавших не менее 3(трёх) месяцев в отчётном году;
4.1.6. Премии по итогам работы за год выплачивается (основным) Работникам Предприятия за счёт прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия;
4.1.7. При выплате заработной платы через банковские учреждения, расходы по ежемесячному перечислению заработной платы Работников предприятия на лицевые счета оплачивать за счёт средств предприятия;
4.1.8. Оплата работы в праздничные и выходные дни производится в повышенном размере согласно условиям, Трудового или Коллективного Договора и (или) акта Работодателя, но не ниже чем в полуторном размере, исходя из дневной (часовой) ставки Работника;
4.1.9. Работникам, выполняющим в одной и той же предприятии наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же должности либо обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производить доплату.

Поручаемые Работникам дополнительные работы могут осуществляться путём:

- совмещения должностей - выполнения Работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы по другой вакантной должности;
- расширения зон обслуживания - выполнения Работником наряду со своей основной работой предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня;
- исполнения (замещения) обязанностей временно отсутствующего Работника - выполнения Работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы как по другой, так и по такой же должности.

Доплата Работникам за исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего Работника не производится в случае, если замещение временно отсутствующего Работника входит должностные обязанности замещающего работника:

- размеры доплат за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания или исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего Работника устанавливаются Работодателем по соглашению с Работником исходя из объёма выполняемой работы.
- работник имеет право отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - отменить поручение о ее выполнении, уведомив об этом другую сторону не позднее чем за три рабочих дня до прекращения дополнительной работы.

При досрочной отмене поручения или отказе от выполнения дополнительной работы работником работодатель обязан выплатить работнику заработную плату за отработанный период.

4.1.10. Работникам ежемесячно выдаются расчётные листки, отражающие составные части заработной платы, размеры и основания удержаний, в том числе сведения об удержанных и перечисленных обязательных пенсионных взносах, а также об общей сумме денежных средств, подлежащих выплате с учётом изменений (повышение заработной платы и т.д.), установленных законодательством Республики Казахстан;

4.1.11. Вести учёт рабочего времени;

4.1.12. Осуществлять поощрение в виде дифференцированной доплаты Работникам задействованных по основному месту работы, за успехи в труде, за добросовестное исполнение должностных обязанностей, высокое качество выполнения работ, в том числе работ особой сложности и срочности, за инициативу, творческую активность и другие достижения в работе на основании действующих нормативных актов Республики Казахстан;

4.1.13. Осуществлять поощрения к должностным окладам немедицинских работников организаций, за счёт экономии средств в виде дифференцированной доплаты (Приложение №4);
4.1.14. Поощрение в виде дифференцированной доплаты вновь принятым Работникам производить после окончания испытательного срока.
4.1.15. Внешним совместителям (специалистам) не осуществлять поощрение в виде дифференцированной доплаты;
4.1.16. Выплату заработной платы за время ежегодного трудового отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала. В случае если Работодатель не произвёл своевременную выплату, отпуск Работника откладывается по его заявлению.

5.ОХРАНА ТРУДА

Руководствуясь нормами Трудового кодекса Республики Казахстан, стороны пришли к соглашению о необходимости создания производственного совета по безопасности и охране труда для совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Производственный совет по безопасности и охране труда организует совместные действия Работодателя и Профсоюза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах техническими инспекторами труда и информирует Работников о результатах указанных проверок, организует сбор предложений по улучшению условий труда. Кандидатуры технических инспекторов по охране труда предлагаются Профсоюзом из числа работников организации большинством голосов, не менее двух третей из числа работников. Технические инспектора по охране труда утверждаются решением Производственного совета, их статус, права и обязанности, а также порядок осуществления ими контроля определяется решением Производственного совета.

5.1. Работодатель имеет право:
5.1.1. Поощрять Работников за содействие в создании благоприятных условий труда на рабочих местах, рационализаторские предложения по созданию безопасных условий труда;
5.1.2. Отстранять от работы и привлекать к дисциплинарной ответственности Работников, нарушающих требования по безопасности и охране труда, в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

5.1.3. Требовать от Работника неукоснительного соблюдения требований по безопасному ведению работ на производстве;
5.1.4. Направлять Работников за счёт собственных средств на профилактические медицинские осмотры в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и актом работодателя.
5.2. Работодатель обязан:
5.2.1. Принимать меры по предотвращению любых рисков на рабочих местах и в технологических процессах путём проведения профилактики, замены производственного оборудования и технологических процессов на более безопасные;
5.2.2. Проводить обучение, инструктирование, проверку знаний Работников по вопросам безопасности и охраны труда, а также обеспечивать документами по безопасному ведению производственного процесса и работ за счёт собственных средств;
5.2.3. Организовать обучение и проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда руководящих работников и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда, периодически не реже одного раза в три года в организациях, осуществляющих повышение квалификации кадров, в порядке, установленном уполномоченным органом по труду, согласно списку, утверждённому актом работодателя;
5.2.4. 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, средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с нормами, установленными уполномоченным государственным органом по труду (Приложение № 9 и 10);
5.2.5. Не допускать к переноске и передвижению Работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста, тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы;
5.2.6. Не допускать подъёма и перемещения вручную женщинами тяжестей, превышающих установленных для них предельных норм;
5.2.7. Осуществлять регистрацию, учет и анализ несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;
5.2.8. Один раз в квартал предоставлять уполномоченному государственному органу по труду и местному органу по инспекции труда, представителям Работников по их письменному запросу необходимую информацию для мониторинга состояния условий, безопасности и охраны труда;

5.2.9. Обеспечивать расследование несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
5.2.10. Исполнять предписания и заключения государственных инспекторов труда;
5.2.11. Проводить с участием представителей Работников периодическую, не реже чем один раз в пять лет, аттестацию производственных объектов по условиям труда в соответствии с правилами, утверждёнными уполномоченным государственным органом по труду;
5.2.12. Представлять результаты аттестации производственных объектов по условиям труда соответствующему местному органу по инспекции труда на бумажном и электронном носителях в месячный срок;
5.2.13. Страховать Работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;
5.2.14. Принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
5.2.15. Осуществлять разработку, утверждение и пересмотр инструкций по безопасности и охране труда в порядке, установленном уполномоченным органом по труду;
5.2.16. Проводить за счёт собственных средств обязательные, периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и предсменное медицинское освидетельствование Работников в случаях, предусмотренных соглашением, Коллективным Договором, законодательством Республики Казахстан, а также при переводе на другую работу с изменениями условий труда либо появлении признаков профессионального заболевания (Приложение №7).

5.2.17 Допуск лиц, достигших пенсионного возраста в соответствии с ЗРК «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», к работам во вредных и опасных условиях труда производить согласно Положению о порядке допуска (прил.№7,8,9).

5.2.18. Обеспечить проведение обязательных и периодических профилактических смотров работников МО за счет средств работодателя. Обследование медицинских работников из группы риска на вирусные гепатиты В и С обеспечить за счет средств работодателя.
5.2.19. Представитель Профсоюза включается в состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве.

5.3. Работник имеет право на:
5.3.1. Рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями по безопасности и охране труда;

5.3.2. Обеспечение санитарно-бытовыми помещениями, средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями по безопасности и охране труда, а также Трудовым, Коллективным Договорами;
5.3.3. Обращение в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий и охраны труда на его рабочем месте;
5.3.4. Участие лично или через своего представителя в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;
5.3.5. Отказ от выполнения работы в случае необеспечения Работодателем Работника средствами индивидуальной и (или) коллективной защиты и при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с письменным извещением об этом непосредственного руководителя или работодателя;
5.3.6. Образование и профессиональную подготовку, необходимые для безопасного исполнения трудовых обязанностей, производить в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
5.3.7. Получение достоверной информации от Работодателя о характеристике рабочего места и территории организации, состоянии условий, безопасности и охраны труда, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по его защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
5.3.8. Сохранение средней заработной платы на время приостановки работы организации из-за несоответствия требованиям по безопасности и охране труда.
5.4. Работник обязан:
5.4.1. Соблюдать требования норм, правил и инструкций по безопасности и охране труда;
5.4.2. Немедленно сообщать Работодателю или организатору работ о каждой производственной травме и иных повреждениях здоровья работников, признаках профессионального заболевания (отравления), а также о ситуации, которая создаёт угрозу жизни и здоровью людей;
5.4.3. Сообщать Работодателю об установлении инвалидности или ином ухудшении состояния здоровья, препятствующем продолжению трудовых обязанностей;
5.4.4. Неукоснительно применять и использовать по назначению средства индивидуальной и коллективной защиты, предоставляемые Работодателем;
5.4.5. Выполнять требования государственного инспектора труда, технического инспектора по охране труда, специалистов внутреннего контроля и предписанные медицинскими учреждениями лечебные и оздоровительные мероприятия;
5.4.6. Проходить обучение, инструктирование и проверку знаний по безопасности и охране труда в порядке, определённом Работодателем и предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

5.5. Профсоюз обязуется:

5.5.1. Осуществлять внутренний и общественный контроль за соблюдением законодательства о безопасности и охране труда и выполнения мероприятий по его улучшению;

5.5.2. При наличии ситуации угрозы здоровью или жизни Работников вносить предложения о приостановке в установленном порядке работ и добиваться их приостановки до устранения угрозы;

5.5.3. Избрать своего уполномоченного по охране труда и провести его специальное обучение;

5.5.4. Тесно сотрудничать с Работодателем в деле сохранения здоровья Работников, обеспечения охраны и безопасности труда, улучшения его условий.

5.6. Профсоюз имеет право:

5.6.1. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве;

5.6.2. Проводить проверки состояния безопасности и охраны труда на местах, выполнения мероприятий по его улучшению;

5.6.3. Вносить предложения по устранению выявленных нарушений и добиваться их устранения.

6. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, её реорганизации, сокращения численности и штата рассматривать с участием Профсоюза;

6.1.2. Продолжать трудовые отношения с работниками в случаях изменения наименования, ведомственной принадлежности, смены собственника имущества или реорганизации. Обеспечить участие профсоюза в разработке мероприятий, учитывающих баланс интересов работодателя и работников;

6.1.3. Включить представителя Профсоюза в состав аттестационной комиссии;

6.1.4. Обеспечить предоставление работы по специальности выпускникам учебных заведений-молодым специалистам, прибывшим для работы по предварительным договорам и заявкам;

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

- Предлагать освобождающиеся рабочие места, в первую очередь, Работникам своей организации с учётом их специальности и квалификации.

6.1.6. Работодатель обеспечивает занятость инвалидов путём соблюдения квоты рабочих мест для инвалидов в размере трёх процентов от общей численности

рабочих мест. Обеспечивает беспрепятственный доступ к месту работы и приспосабливает рабочие места с учётом их доступности инвалидам, оборудует служебные помещения специальными средствами и приспособлениями;

6.1.7. Работникам - инвалидам от трудового увечья и (или) профессионального заболевания, полученного по вине Работодателя, Работодатель обеспечивает профессиональную обучение или переобучение;

6.1.8. Осуществляет меры по реализации Стратегии гендерного равенства, направленное на обеспечение охраны материнства и детства, социальной поддержки женщин.

7. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЁРСТВА И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Стороны считают необходимым обеспечить дальнейшее развитие социального партнёрства, более эффективное использование его возможностей при принятии решений по основным вопросам социального и экономического развития, регулирования трудовых отношений и принимают на себя обязательства:

- ✧ продолжить совместную работу по подготовке предложений, направленных на совершенствование правовой базы, обеспечивающей функционирование и развитие системы социального партнёрства и повышения эффективности разрешения коллективных трудовых споров;
- ✧ принимать все зависящие от них меры по урегулированию коллективных и индивидуальных трудовых споров, противодействию правонарушениям в сфере трудовых отношений через Согласительную комиссию (Приложение №11);
- ✧ соблюдать законодательные и общепризнанные международные нормы, и правила о невмешательстве со стороны друг друга в деятельность Работодателя и Профсоюза, не препятствовать их созданию и функционированию,

продолжить совместную работу по подготовке предложений, направленных на совершенствование правовой базы, обеспечивающей функционирование и развитие системы социального партнёрства и повышения эффективности разрешения коллективных трудовых споров;

- ✧ количественный состав Согласительной комиссии должна быть чётным, равное количество от Работодателя и от Работников.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Работодатель гарантирует Работникам предоставление установленных законом льгот социального плана и обязуется осуществлять дополнительно нижеследующие льготы и меры по социальной защите работников и пенсионеров, бывших работников предприятия;

7.1.2. Обеспечивать Работников аптечками с набором медикаментов первой необходимости;

7.1.3. При уходе в ежегодный трудовой отпуск оказывать материальную помощь (оздоровительные) работнику в размере одного должностного оклада.

7.1.4. Организовывать по представлению Профсоюза поздравления с юбилеями пенсионеров - ветеранов отрасли;

7.1.5. Предоставлять в случае необходимости нуждающимся Работникам материальную помощь при различных ситуациях (ограбление, пожар, сложная операция, длительная болезнь и т.д.) по представлению Профсоюза;

7.1.6. Оказывать материальную помощь неработающим пенсионерам, состоящим на учёте в предприятие, в честь профессионального праздника и ко Дню пожилого человека, предусматривая при этом некоторое превышение размера материальной помощи участникам ВОВ и лицам, приравненных к ним;

7.1.7. В случае смерти близкого родственника (детей, родителей своих и супруга) оказывать Работникам предприятия необходимую материальную помощь для организации похорон;

7.1.8. Выделять средства на новогодние подарки всем работающим основным Работникам предприятия;

7.1.9. За добросовестный и безупречный труд поощрять Работников ценным подарком к юбилейным датам -50, 60 и 70 лет и выше;

7.1.10. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления Работника и по согласованию с руководителем структурного подразделения в следующих случаях (до 5 календарных дней)

- регистрации брака работника или его детей;
- рождения ребёнка;
- смерти близких родственников;
- женщинам, имеющим двух и более детей до 12 лет 1 раз в году.

7.1.11. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лицам:

- проработавшим на Предприятии свыше 10 лет;
- одиноким матерям, имеющим детей до 16-летнего возраста;
- отцам, воспитывающим детей до 16-летнего возраста без матери.

7.1.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении по подпунктам 1 и подпункта 2 пункта 1 статьи 52 Трудового Кодекса Республики Казахстан, предоставляется свободное от работы время, не менее 3 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (с момента персонального уведомления);

7.1.13. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в предприятие и занятие открывшихся вакансий;

7.1.14. С Работником, достигшим пенсионного возраста в соответствии с пунктом 1 статьи 11 Закона Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан» и обладающим высоким профессиональным и квалификационным уровнем, с учётом его работоспособности трудовой договор может продлеваться ежегодно без ограничения.

7.2. Профсоюз обязуется:

7.2.1. Организовывать совместно с Работодателем проведение профессиональных и государственных праздников, культурно - массовых и спортивных мероприятий;

7.2.2. Направлять сотрудников и их детей в оздоровительные учреждения (санатории, курорты, профилактории, лагеря) на лечение и отдых в размере 30% от стоимости путевки;

7.2.3. Оказывать помощь:

- ✧ детям из многодетных или малообеспеченных семей, идущим в первый класс к началу учебного года в размере не менее 5000 тенге;
- ✧ на организацию похорон работника – члена профсоюза, в размере не менее 20000 тенге.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.

Сторона, причинившая ущерб (вред) другой стороне, возмещает его в соответствии с Трудовым Кодексом и иными законами Республики Казахстан, на основании решения суда, либо в добровольном порядке.

Не допускается возложение на Работника ответственности за такой ущерб, который может быть отнесён к категории нормального производственно - хозяйственного риска.

Прекращение трудового договора после причинения ущерба (вреда) не влечёт за собой освобождения стороны трудового договора от материальной ответственности по возмещению причинённого ущерба (вреда) другой стороне.

Перечень должностей и работ, занимаемых или выполняемых работниками, с которыми могут заключаться договоры о полной индивидуальной и коллективной (солидарной ответственности за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных Работникам, а также типовой договор о полной материальной ответственности утверждается и прилагается к Коллективному Договору (Приложение №10).

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученную им заработную плату и иные причитающиеся ему выплаты в случае незаконных перевода на другую работу, недопущения Работника к рабочему месту, одностороннего изменения условий трудового договора, отстранения от работы, расторжения трудового договора;

8.1.2. При причинении вреда жизни и (или) здоровью Работника в связи с исполнением им трудовых обязанностей Работодатель обязан возместить вред в объёме и порядке, которые предусмотрены законодательством Республики Казахстан;

8.1.3. Вред, предусмотренный подпунктом 8.1.2. возмещается в полном объёме при отсутствии у Работника страховых выплат, за исключением случая,

предусмотренного в подпункте 8.1.4. При наличии страховых выплат Работодатель обязан возместить Работнику разницу между страховой суммой и фактическим размером вреда;

8.1.4. При причинении вреда Работнику, связанного с установлением ему степени утраты профессиональной трудоспособности от пяти до двадцати девяти процентов включительно, Работодатель обязан возместить Работнику утраченный заработок и расходы, вызванные повреждением его здоровья.

Размер расходов, вызванных повреждением здоровья, возмещаемых Работодателем в период установления степени утраты трудоспособности не может превышать двести пятьдесят месячных расчётных показателей, установленных на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете, на момент выплаты.

Выплата по возмещению расходов, вызванных повреждением здоровья, осуществляется на основании документов, подтверждающих эти расходы, представленных Работником либо лицом, понёсшим эти расходы. При этом возмещению не подлежат расходы, которые входят в гарантированный объем бесплатной медицинской помощи в соответствии с законодательством Республики Казахстан в области здравоохранения.

8.1.5. Работодатель обязан создать Работникам условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного им имущества.

8.2. Работники обязуются:

8.2.1. Материальная ответственность Работника за ущерб, причинённый Работодателю, наступает в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и актами работодателя;

8.2.2. Ответственность Работника за ущерб, причинённый Работодателю, исключается, если ущерб возник в результате непреодолимой силы либо крайней необходимости, необходимой обороны, а также неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для сохранности имущества, переданного Работнику;

8.2.3. Работник обязан возместить прямой действительный ущерб, причинённый Работодателю;

8. УСЛОВИЯ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗА

9.

Работодатель признает Профсоюз предприятие, представляющей интересы и защищающий права своих членов, а также других Работников, не возражающих принять участие в этом Договоре, в профессионально - трудовых и социально-экономических вопросах. Признает право Профсоюза на участие в деятельности организации и получение информации в пределах полномочий по данному Коллективному Договору.

9.1. Работодатель обязуется:

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

9.1.2. Не препятствовать проведению профсоюзных собраний (конференций), заседаний и др. профсоюзных мероприятий в своих помещениях;

9.1.3. По просьбе Профсоюза обеспечивать участие в заседаниях, на собраниях (конференциях) соответствующих должностных лиц;

9.1.4. Обеспечить профсоюзным органам (должностным лицам) право доступа и посещения рабочих мест членов профсоюза;

9.1.5. Предоставлять необходимую информацию профсоюзным органам, связанную с защитной функцией профсоюзов;

9.1.6. Разрешать по согласованию с руководителем подразделения предприятия выполнение общественной работы профсоюзным активистам в рабочее время;

9.1.7. Устранять, выявленные Профсоюзом нарушения прав и законных интересов членов профсоюза;

9.1.8. Рассматривать предложения профсоюзного комитета, вести коллективные переговоры и в порядке, установленным Трудовым Кодексом Республики Казахстан, заключать Коллективный Договор;

9.1.9. Предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию по вопросам, связанным с защитой прав членов профсоюза, а также необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения Коллективного Договора и контроля за их выполнением;

9.1.10. Признавать право Профсоюза, общественного инспектора по охране труда, избираемого Профсоюзом для осуществления общественного контроля в области безопасности и охраны труда на предприятии;

9.1.11. Признавать право Профсоюза, осуществлять общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в предприятие;

9.1.12. В целях создания условий для деятельности предоставить Профсоюзу в бесплатное пользование оборудованное помещение, оргтехнику (компьютеры, ксерокс и др., средства связи (телефон, интернет), транспорт (по согласованному графику), организовать за свой счёт уборку помещений и ремонт оргтехники;

9.1.13. При наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно бесплатно перечислять на счёт органов Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы членов профсоюза.

9.2. Профсоюз обязуется:

9.2.1. Предоставлять каждому Работнику - члену Профсоюза - защиту его интересов через профсоюзную организацию, а также Работнику, присоединившемуся к Коллективному Договору, - не члену Профсоюза - по вопросам, включённым в данный Коллективный Договор;

9.2.2. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства, регулирующего трудовые и социально-экономические права и интересы членов профсоюза;
9.2.3. Способствовать повышению производительности труда, обеспечению производственной и трудовой дисциплины;
9.2.4. Принимать необходимые меры по предупреждению конфликтов, индивидуальных и коллективных трудовых споров;
9.2.5. По поручению членов Профсоюза обращаться в суд с заявлениями в защиту их прав и охраняемых законом интересов;
9.2.6. Оказывать правовую консультативную помощь при заключении членом Профсоюза трудового договора (или иного другого договора, соглашения) с Работодателем;
9.2.7. Пропагандировать здоровый образ жизни, проводить культурно - воспитательную и оздоровительную работу;
9.2.8 Профсоюз обязуется содействовать эффективной работе организации присущими профсоюзу методами и средствами.

8. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ
9.

10.1. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются Согласительными комиссиями.
10.2. Заявление, поступившее в Согласительную комиссию, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией в день подачи. Спор рассматривается в присутствии заявителя и (или) уполномоченного им представителя в пределах делегированных ему полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан. Допускается рассмотрение спора без участия заявителя при наличии письменного согласия.
10.3. Согласительная комиссия обязана рассмотреть спор в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления и выдать сторонам спора копии решения в трёхдневный срок со дня его принятия.
10.4. Решение Согласительной комиссии подлежит исполнению в установленный ею срок, за исключением спора о восстановлении на работе.
10.5. Стороны Согласительной комиссии обязаны проводить ежегодное обучение членов согласительной комиссии основам трудового законодательства Республики Казахстан, развитию умения вести переговоры и достижению консенсуса в трудовых спорах.
10.6. В случае неисполнения решения Согласительной комиссии в установленный срок Работник или Работодатель вправе обратиться в суд.

10.ЭТИКА РАБОТНИКА

11.1. Работник должен выполнять определённые законодательством Республики Казахстан, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о профессиональной этике Работников, должностей инструкцией обязанности, которые на него возлагаются Работодателем.
11.2. Каждый Работник обязан честно, с усердием, добросовестно выполнять свои обязанности, приказы и распоряжения непосредственного начальника.
11.3. Работник должен противостоять и препятствовать нарушениям закона. Предотвращать нарушение в случае, если имуществу Предприятия причиняется непосредственный или не возмещаемый вред.
11.4. Работник лично ответственен за свои собственные действия, в случае нарушения Закона.
11.5. Работник обязан всю конфиденциальную информацию, касающуюся государственной, врачебной тайны, охраняемой Законом, сохранять в тайне в течение времени работы в Предприятии, а также спустя 2 года после прекращения трудовых отношений.
11.6. Работник при исполнении своих полномочий обязан укреплять авторитет и имидж Предприятия.
11.7. Работник, общаясь с пациентами, с коллегами по работе должен быть корректным ситуациях, зависящих от него, должен оказывать поддержку своим коллегам.
11.8. В случае возникновения конфликтной ситуации Работник должен свести её к минимуму.
11.9. Работник должен понимать, что только он несёт ответственность за своё самообразование, постоянно должен совершенствовать формы и методы работы.
11.10. Работник при получении расчетных листков сохранять конфиденциальную информацию о своем должностном окладе;

11.ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Государственный контроль за соблюдением трудового законодательства Республики Казахстан осуществляют государственные инспекторы труда.
12.1. К государственным инспекторам труда относятся:

- главный государственный инспектор труда Республики Казахстан - должностное лицо уполномоченного государственного органа по труду;
- главные государственные инспекторы труда - должностные лица уполномоченного государственного органа по труду;

- главный государственный инспектор труда области, города республиканского значения, столицы - руководитель местного органа по инспекции труда области, города республиканского значения, столицы;
- государственные инспекторы труда - должностные лица местного органа по инспекции труда области, города республиканского значения, столицы.

12.2. Государственные инспекторы труда при исполнении служебных обязанностей охраняются законом и руководствуются Конституцией Республики Казахстан, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

12.3. Лица, препятствующие государственному инспектору труда в выполнении им служебных обязанностей, несут ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан.

12.4. Государственный контроль за соблюдением трудового законодательства Республики Казахстан осуществляется в форме проверки и иных формах контроля.

12.5. Деятельность государственной инспекции труда осуществляется на основе принципов уважения, соблюдения и защиты прав и свобод Работников, законности, объективности, независимости и гласности.

12.6. Основными задачами государственной инспекции труда являются:

- ✧ обеспечение государственного контроля за соблюдением трудового законодательства Республики Казахстан;
- ✧ обеспечение соблюдения и защиты прав и свобод Работников, включая право на безопасные условия труда;
- ✧ рассмотрение обращений, заявлений и жалоб Работников и Работодателей по вопросам трудового законодательства Республики Казахстан.

12.7. В зависимости от установленных нарушений трудового законодательства Республики Казахстан государственный инспектор труда выносит (составляет) следующие акты:

- предписание:

об устранении нарушений требований трудового законодательства Республики Казахстан;

о проведении профилактических работ по безопасности и охране труда на производственных объектах и оборудовании, а также в производственных процессах для предотвращения возникновения травмоопасных и аварийных ситуаций;

о запрещении (приостановлении) эксплуатации отдельных производств, цехов, участков, рабочих мест и оборудования, и деятельности организации в целом.

При этом акт о запрещении (приостановлении) деятельности предприятии действует до вынесения судебного решения:

- протокол об административном правонарушении;

постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении;

- постановление по делу об административном правонарушении;

заключение государственного инспектора труда.

12.8. Акты государственного инспектора труда являются правовыми мерами воздействия на нарушения Работодателя и должностными лицами требований трудового законодательства Республики Казахстан. Акты составляются в двух экземплярах, один из которых под роспись вручается Работодателю.

12.9. Акты государственного инспектора труда обязательны для исполнения должностными, физическими и юридическими лицами.

10. СТОРОНЫ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ, РАЗРАБОТКИ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

11.

13.1. Сторонами Коллективного Договора являются Работодатель и Профсоюз, уполномоченных в установленном порядке.

13.2. Предложение о начале коллективных переговоров и заключении Коллективного Договора может исходить от любой из сторон.

13.3. Для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта Коллективного Договора стороны создают на паритетной основе комиссию. Количество членов комиссии, её персональный состав, сроки разработки проекта и заключения Коллективного Договора определяются соглашением сторон.

13.4. Сторона, получившая уведомление другой стороны с предложением о начале переговоров по заключению Коллективного Договора, обязана в десятидневный срок рассмотреть его и вступить в переговоры.

13.5. Работники, не являющиеся членами профессионального союза, вправе уполномочить орган профессионального союза для представления их интересов во взаимоотношениях с работодателем, на тех же условиях, что и члены профсоюза.

13.6. Комиссия по контролю за выполнением Коллективного Договора наделяется следующими полномочиями и обязанностями:

готовит справочный материал для отчётов администрации и Профсоюза по итогам выполнения Коллективного Договора:

- по инициативе сторон готовит предложения по корректировке в установленном порядке отдельных положений Коллективного Договора;
- осуществляет разработку проекта Коллективного Договора на следующий период или готовит предложения по его пролонгации.

13.7. Подготовленный комиссией проект Коллективного Договора подлежит обязательному обсуждению Работниками организации. Проект Коллективного

Договора дорабатывается комиссией с учётом поступивших замечаний и предложений.

13.8. При достижении соглашения сторон Коллективного Договора составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается представителями сторон.

13.9. При наличии разногласий между сторонами по отдельным положениям Коллективного Договора стороны должны подписать Коллективный Договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий в течение одного месяца со дня их возникновения. Возникшие в ходе коллективных переговоров разногласия могут являться предметом для дальнейших коллективных переговоров по их урегулированию при внесении изменений и дополнений.

13.10. Изменения и дополнения Коллективного Договора производятся только по взаимному согласию сторон.

13.11. Стороны коллективных переговоров не вправе разглашать полученные сведения, если эти сведения составляют государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

13.12. Стороны коллективных переговоров могут освобождаться от выполнения трудовых обязанностей на время их проведения с сохранением заработной платы.

13.13. Работодатель обязан представить подписанный сторонами Коллективный Договор в местный орган по инспекции труда для мониторинга в течение одного месяца со дня подписания.

12. СРОКИ, СФЕРА ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

13.

14.1. Настоящий Коллективный Договор вступает в силу с момента регистрации коллективного договора в уполномоченном органе и заключён сроком на 3 (три) года и действует до 2025 года включительно.

14.2. Стороны договорились о том, что Приложения Коллективного Договора являются неотъемлемой частью данного Договора и считаются изданными с учётом мнения Профсоюза в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Республики Казахстан.

14.3. Коллективный Договор вступает в силу с момента его подписания, если иное не предусмотрено его положениями, и обязателен для выполнения сторонами.

14.4.В случае истечения срока действия Коллективного Договора он считается продленным до заключения нового Коллективного Договора, но не более чем на срок до одного года, при условии, что хотя бы одной из сторон до истечения срока его действия внесено предложение о заключении нового коллективного

договора. В Коллективный Договор может быть продлён до даты заключения нового Коллективного Договора без ограничения срока.

14.5. По истечении срока действия Коллективного Договора, он может быть пролонгирован Работодателем и Профсоюзом с соответствующей корректировкой отдельных его положений специальным соглашением о пролонгации Коллективного Договора.

14.6. Действие Коллективного Договора распространяется на Работодателя и Работников предприятии, от имени которых заключён Коллективный Договор, и присоединившихся к нему Работников. Порядок и условия присоединения определяются в Коллективном Договоре.

14.7. При ликвидации предприятии, объявлении её банкротом Коллективный Договор прекращает действие с даты прекращения трудовых договоров со всеми работниками.

14.8. Уклонение представителей сторон от участия в переговорах по заключению, изменению, дополнению Коллективного Договора или необоснованный отказ от заключения Коллективного Договора, нарушение сроков проведения переговоров и необеспечение работы соответствующей комиссии, непредоставление информации, необходимой для проведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений Коллективного Договора, а равно нарушение или невыполнение его условий влекут ответственность, установленную законами Республики Казахстан.

Настоящий Коллективный Договор подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Работодатель:

_____.

подпись

« »_____2023г.

_____

Адрес юридического лица:
КГП на ПХВ «Городская поликлиника №26» УОЗ г.Алматы, улица

Представительот ОО «Медик»
Профорганизатора:

_____

подпись

« »_____2023 г.

_____

Адрес юридического лица:
КГП на ПХВ «Городская поликлиника №26» УОЗ г.Алматы, ули

Приложение № 1
К коллективному договору
КГП на ПХВ «Городская поликлиника №26»
УОЗ города Алматы

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

Настоящее Положение о порядке присоединения работников к коллективному договору разработано в соответствии трудовым законодательством Республики Казахстан.

Работники, являющиеся членами профсоюза, автоматически считаются присоединившимися к коллективному договору.

При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с коллективным договором и Положением о порядке присоединения.

Работник, не являющийся членом профсоюза, но выразивший намерение о распространении на него коллективного договора, вправе присоединиться к нему на основании заявления.

Присоединение работника к коллективному договору производится после ознакомления с ним путём подписания заявления 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.

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.

Профсоюз составляет списки работников, не являющихся членами Профсоюза и присоединившихся к коллективному договору на основании письменного заявления, и представляют соответствующие данные в бухгалтерию предприятии.

Приложение № 2
К коллективному договору
КГП на ПХВ «Городская поликлиника №26»
УОЗ города Алматы

Перечень актов работодателя, изданных с учётом мнения Профсоюза

1. Правила трудового распорядка
2. Графики ежегодных трудовых отпусков
3. Графики сменности
4. Оплата труда (премирование, оплата сверхурочных, ночных, праздничных и выходных дней и др).

5. Охрана труда – создание производственного совета по безопасности и охране труда, участие представителя работников в составе комиссии по аттестации производственных объектов по условиям труда, а также по расследованию несчастных случаев на производстве.
6. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров путём создания согласительной комиссии.
7. Расторжение трудового договора в случае сокращения штата и несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации с учётом мотивированного мнения профсоюза.

Приложение №3
К коллективному договору
КГП на ПХВ «Городская поликлиника №26»
УОЗ города Алматы

Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплина труда

1.Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка КГП на ПХВ «Городская поликлиника №12» Управления общественного здоровья города Алматы (далее – Поликлиника) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года №414-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.12.2021г.) и другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан порядок приёма и прекращения трудовых договоров с работниками, основные права обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений режим работы время отдыха применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в поликлинике.

2. Правила внутреннего трудового распорядка Поликлиники должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Республики Казахстан, настоящими правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций. В случае изменений общего режима работы Поликлиники и времени отдыха работников, иных вопросов регулирования трудовых отношений в Поликлиники, а также изменений в трудовом законодательстве правила пересматриваются.

2.Трудовые отношения

2.1. Приём на работу оформляется актом Работодателя, издаваемым на основании заключённого трудового договора. Действие трудового договора начинается со дня его подписания сторонами, либо установленной в нем даты. Фактическое допущение к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора.

2.2 При приёме на работу необходимы следующие документы от поступающего:

- удостоверение личности гражданина Республики Казахстан или паспорт гражданина Республики Казахстан (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста). Кандасы представляют удостоверение кандаса, выданное территориальными органами уполномоченного органа по вопросам миграции населения:

- вид на жительство иностранца в Республике Казахстан или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж):
- документ воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан):
- представляет справку о наличии либо отсутствии сведений о не судимости;
- перечень документов, необходимых для заключения трудового договора при привлечении иностранных работников утвержденным Правительством Республики Казахстан;
- копии свидетельств о присвоении регистрационного номера налогоплательщика и социального индивидуального кода;
- копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства:
- приём на работу без указанных документов не производится.

При приёме на работу работнику в трудовом договоре может быть установлено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе. Испытательный срок включается в трудовой стаж работника и не может превышать три месяца.

При отрицательном результаты работы работника в период испытательного срока работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор, уведомив его в письменной форме, с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора.

Если срок испытания истёк и ни одна из сторон не уведомила о расторжении трудового договора, то работник считается прошедшим испытательный срок.

В трудовом договоре о работе по совместительству обязательно указание на то, что работа является совместительством. Для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

2.5. При поступлении работника на работу необходимо руководителям структурных подразделений (заместители главного врача, заведующий и старшая медсестра отделения):

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными актами работодателя, имеющими отношение к работе (трудовой функции) работника.
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайны, ответственность за её разглашение.

2.6. Переводом работника на другую работу считается, предусмотренный статьёй 38 Трудового Кодекса Республики Казахстан:

- изменение работы (трудовой функции) работника, то есть выполнение работы по другой должности, специальности, профессии, квалификации;

- поручение работы, при выполнении которой изменяются условия труда (размер заработной платы, режим рабочего времени и времени отдыха, льготы и другие условия), обусловленные трудовым договором;
- перевод в обособленное структурное подразделение работодателя;
- перевод в другую местность вместе с работодателем.

2.7. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным статьёй 49 Трудового Кодекса Республики Казахстан:

1) Расторжение трудового договора по соглашению сторон:

Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон;

Сторона трудового договора, изъявившая желание расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон, направляет уведомление другой стороне трудового договора. Сторона, получившая уведомление, обязана в течение трёх рабочих дней в письменной форме сообщить другой стороне о принятом решении. Дата расторжения трудового договора по соглашению сторон определяется по согласованию между работником и работодателем;

2) Истечение срока трудового договора:

Трудовой договор, заключенный на определённый срок, прекращается в связи с истечением его срока;

В случае если на день истечения срока трудового договора, заключённого на определённый срок не менее одного года, беременная женщина представит медицинское заключение о беременности сроком двенадцать и более недель, а также работник, имеющий ребёнка в возрасте до трёх лет, усыновивший (удочеривший) ребёнка и пожелавший использовать своё право на отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребёнком, представит письменное заявление о продлении срока трудового договора, кроме случаев замещения временно отсутствующего работника, то работодатель обязан продлить срок трудового договора по день окончания отпуска по уходу за ребёнком.

Датой истечения срока трудового договора, заключённого на время выполнения определённой работы, является день завершения работы.

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

3)Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

Работодатель при расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 1) и 2) пункта 1 статьи 52 настоящего Кодекса, обязан письменно уведомить работника о расторжении трудового договора не менее чем за один месяц, если в трудовом, коллективном договорах не предусмотрен более длительный срок уведомления. С письменного согласия работника расторжение трудового договора может быть произведено до истечения срока уведомления.

Не допускается расторжение трудового договора с работниками до достижения пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», которым осталось менее двух лет, по основаниям, предусмотренным подпунктами 2) и 4) пункта 1 статьи 52 настоящего Кодекса, без наличия положительного решения комиссии, созданной из равного числа представителей от работодателя и работников;

При расторжении трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 3) пункта 1 статьи 52 настоящего Кодекса, работодатель обязан письменно уведомить работников о расторжении трудового договора за пятнадцать рабочих дней, если в трудовом, коллективном договорах не предусмотрен более длительный срок уведомления. По соглашению сторон срок уведомления может быть заменён выплатой заработной платы,

пропорциональной неотработанному сроку. В уведомлении работодатель обязан указать причины, послужившие основанием для расторжения трудового договора.

Расторжение трудового договора по данному основанию возможно при одновременном соблюдении следующих условий:

- закрытие структурного подразделения;
- отсутствие возможности перевода работника на другую работу;
- письменное уведомление не менее чем за один месяц представителей работников с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора (наличие непосредственной связи между экономическими изменениями у работодателя и необходимостью расторжения трудового договора);

Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 4) пункта 1 статьи 52 настоящего Кодекса, должно основываться на решении аттестационной комиссии, в составе которой должен участвовать представитель работников, если иное не установлено законами Республики Казахстан.

Порядок, условия и периодичность проведения аттестации работников определяются коллективным договором или актом работодателя;

Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 5) пункта 1 статьи 52 настоящего Кодекса, должно основываться на решении экзаменационной комиссии, создаваемой в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

Для расторжения трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 6) пункта 1 статьи 52 настоящего Кодекса, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы, должно быть подтверждено медицинским заключением в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

Отрицательного результата работы в период испытательного срока;

Расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17) и 18) пункта 1 статьи 52 настоящего Кодекса, производится с соблюдением порядка применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьёй 65, и требований статьи 66 настоящего Кодекса;

Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 9) пункта 1 статьи 52 настоящего Кодекса, допускается после предоставления работником листа временной нетрудоспособности. Решение о направлении работника на медицинское освидетельствование принимается лицом, уполномоченным работодателем. В случае отказа работника от прохождения медицинского освидетельствования составляется соответствующий акт;

Прекращения допуска работника к государственным секретам в случаях, установленных законами Республики Казахстан;

Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 20) пункта 1 статьи 52 настоящего Кодекса, допускается после представления работником листа временной нетрудоспособности. За работником, утратившим трудоспособность в связи с производственной травмой или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;

Совершения работником коррупционного правонарушения, исключающего в соответствии с вступившим в законную силу судебным актом возможность дальнейшей работы, за исключением случаев, прямо предусмотренных законами Республики Казахстан;

Продолжения работником участия в забастовке после доведения до его сведения решения суда о признании забастовки незаконной либо о приостановке забастовки;

Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному пункта 1 статьи 52 настоящего Кодекса, допускается по достижении работником пенсионного возраста, установленного пунктом 1 статьи 11 Закона Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», с уведомлением работника после достижения им пенсионного возраста не менее чем за один месяц до даты расторжения трудового договора и выплатой компенсации в размере, определяемом трудовым, коллективным договорами и (или) актом работодателя;

Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 25) пункта 1 статьи 52 настоящего Кодекса, допускается при непредоставлении работником информации о причинах отсутствия в течение десяти календарных дней со дня направления работодателем работнику акта об отсутствии письмом с уведомлением;

Трудовой договор о работе по совместительству может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае заключения трудового договора с работником, для которого эта работа будет являться основной.

3) Ограничение возможности расторжения трудового договора по инициативе работодателя:

Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и пребывания работника в отпуске, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1), 18), 20) и 23) пункта 1 статьи 52 настоящего Кодекса.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным подпунктами 2) и 3) пункта 1 статьи 52 настоящего Кодекса, не допускается с беременными женщинами, предоставившими работодателю справку о беременности, женщинами, имеющими детей в возрасте до трёх лет, одинокими матерями, воспитывающими ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка - инвалида до восемнадцати лет), иными лицами, воспитывающими указанную категорию детей без матери.

5)Расторжение трудового договора по инициативе работника:

Работник вправе по своей инициативе расторгнуть трудовой договор, уведомив об этом работодателя письменно не менее чем за один месяц. В трудовом договоре допускается установление более длительного срока уведомления работником работодателя о расторжении трудового договора;

Трудовой договор по инициативе работника может быть расторгнут до истечения срока уведомления, с письменного согласия работодателя;

Работник вправе письменно уведомить работодателя о невыполнении работодателем условий трудового договора. Если по истечении семидневного срока со дня письменного уведомления неисполнение условий трудового договора работодателем продолжается, работник вправе расторгнуть трудовой договор, письменно уведомив работодателя не позднее чем за три рабочих дня;

В течение срока уведомления, уведомление может быть отозвано по соглашению сторон;

По истечении срока уведомления, работник вправе прекратить работу, кроме случаев не завершения приёма - передачи имущества (документации) работодателя по вине материально ответственных лиц. Днём расторжения трудового договора с материально ответственными работниками является день завершения приёма - передачи имущества (документации) работодателя.

6) Обстоятельства, не зависящие от воли сторон:

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- при отзыве местными исполнительными органами разрешения на привлечение иностранной рабочей силы либо истечении срока действия вида на жительство;
- при вступлении в законную силу приговора суда, которым работник либо работодатель - физическое лицо осуждён к наказанию, исключающему возможность продолжения трудовых отношений;
- в случае смерти работника либо работодателя - физического лица, а также в случае объявления судом работника либо работодателя - физического лица умершим или признания безвестно отсутствующим;
- в случае признания судом работника недееспособным или ограниченно дееспособным, в результате которого работник не имеет возможности продолжения трудовых отношений;
- в случае восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- при поступлении работника на воинскую службу по контракту, службу в правоохранительные и специальные государственные органы со дня предъявления работником соответствующего документа не позднее чем в трёхдневный срок.

Датой прекращения трудового договора, является дата вступления в законную силу приговора или решения суда, дата смерти работника или работодателя - физического лица.

7) Отказ работника от продолжения трудовых отношений:

Трудовой договор с работником подлежит прекращению при отказе работника от продолжения трудовых отношений в случаях:

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

Прекращение трудового договора допускается при письменном отказе работника от продолжения трудовых отношений либо при наличии акта об отсутствии письменного отказа работника;

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

8) Нарушение условий заключения трудового договора:

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

- заключения трудового договора на выполнение работы, противопоказанной работнику по состоянию здоровья на основании медицинского заключения;
- заключения трудового договора на выполнение работы в нарушение вступившего в законную силу приговора или постановления суда, которым лицо лишено права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью;
- заключения трудового договора с иностранцами и лицами без гражданства без получения в установленном порядке справок о соответствии квалификации для самостоятельного трудоустройства либо разрешения на привлечение иностранной рабочей силы или без соблюдения ограничений или изъятий, установленных законами Республики Казахстан;
- заключения трудового договора с иностранным работником государственного органа с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан;

- заключения трудового договора с лицами, указанными в пункте 2 статьи 26 настоящего Кодекса;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, законами Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

9) Оформление прекращения трудового договора:

Прекращение трудового договора оформляется актом работодателя, за исключением прекращения трудового договора в случае смерти (объявления судом умершим или признания безвестно отсутствующим) работодателя - физического лица и прекращения трудового договора с домашними работниками;

В акте работодателя должно быть указано основание прекращения трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом;

Копия акта работодателя о прекращении трудового договора вручается работнику либо направляется ему письмом с уведомлением в течение трёх рабочих дней со дня издания акта работодателя.

10) Выдача документов, подтверждающих трудовую деятельность, а также иных документов, связанных с трудовой деятельностью:

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать документ, подтверждающий трудовую деятельность работника;

По требованию работника (в том числе бывшего) работодатель обязан в течение пяти рабочих дней с момента обращения выдать справку с указанием специальности (квалификации, должности), времени работы и размера заработной платы, характеристику - рекомендацию, содержащую сведения о квалификации работника и его отношении к работе, а также другие документы, предусмотренные настоящим Кодексом;

При ликвидации, банкротстве работодателя - юридического лица, прекращении деятельности работодателя - физического лица работодатель обязан при наличии задолженности перед работником выдать справку о размере образовавшейся задолженности по заработной плате и иным выплатам, оформленную надлежащим образом.

Документом, подтверждающим трудовую деятельность работника, может быть любой из следующих:

1) Трудовая книжка;

2) Трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения;

3) Выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора:

4) Выписки из ведомости выдачи заработной платы работникам;

5) Послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника) подписанный работодателем, заверенный печатью организации либо нотариально;

5-1) Выписки из накопительного пенсионного фонда о перечисленных обязательных пенсионных взносах.

5-2) Сведения из Государственного фонда социального страхования о произведённых социальных отчислениях;

6) Архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

7) Вступившее в законную силу решение суда об установлении юридического факта, подтверждающего наличие трудовых отношений.

Работодатель обязан внести в трудовую книжку работника (при её наличии) соответствующие записи о трудовой деятельности в организации.

Датой прекращения трудового договора является последний день работы.

1. Основные обязанности работодателя

2.

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату:
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков
- знакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношения к работе (трудовой функции) работника;

3.2. Обязанности работодателя также регламентируются в трудовом договоре.

4. Основные обязанности работников

5.

4.1. Работники Поликлиники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнят их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичное отношение к сотрудникам, клиентам, партнёром и посетителям поликлиники;
- в случае временной нетрудоспособности немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю (заведующему, старшей медицинской сестре отделения) всеми доступными средствами (через родственников, по телефону);
- содержать своё рабочее места, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделении, в здании и на территории поликлиники;
- За 15 минут до начала рабочего времени приходить на рабочее место для подготовки рабочего места для приема пациентов, проведение пятиминуток, подготовки рабочего места к рабочему процессу.
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относится к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать коммерческую, служебную тайны, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- в случае прекращения трудового договора сотрудник перед увольнением обязан по акту передать руководителю структурного подразделения оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении;
- оперативно принимать меры, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности поликлиники, его работникам, пациентам и посетителям;

- соблюдать медицинскую деонтологию и этику.

4.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

5. Рабочее время и время отдыха.

6.

5.1. В Поликлинике установлена 5 (пятидневная) рабочая неделя с одной рабочей субботой в месяц. Общая продолжительность рабочей недели составляет 40 (сорок) часов. Общим выходным днём является воскресенье;

5.2. Начало работы Поликлиники в 8.00 часов утра. Окончание работы Поликлиники в 20.00 часов. Обеденный перерыв гибкий и составляет 30 минут для медицинского персонала, для сотрудников администрации 1(один) час, Подготовка рабочего места за 15 минут.;

5.3. В соответствии с Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001года № 267-II «О праздниках в Республике Казахстан» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 03.07.2017г) дни, в которые отмечаются национальные и государственные праздники в Республике Казахстан, признаются праздничными днями в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Праздничные дни в Республике Казахстан являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дни выходным днём является следующий после праздничного рабочего дня.

Праздничные дни, отмечаемые в Республике Казахстан:

Национальный праздник:

- **День** Независимости – 16 декабря;

государственные праздники:

- Новый год – 1-2 января;
- Международный женский день – 8 марта;
- Наурыз мейрамы – 21-23 марта;
- Праздник единства народа Казахстана – 1 мая;
- День защитника Отечества – 7 мая;
- День Победы – 9 мая;
- День Столицы – 6 июля;
- День Конституции Республики Казахстан – 30 августа;
- День Республики – 25 октября.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного день.

Работа в выходные и праздничные дни по инициативе работодателя допускается с письменного согласия работника.

Работа в выходные и праздничные дни по инициативе работника на основании акта работодателя.

5.4. Работодатель отстраняет от работы работника:

- находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов) или употребившего в течение рабочего дня вещества, вызывающие такое опьянение;
- не сдавшего экзаменов по правилам безопасности и охраны труда.

не обеспечившего сохранность имущества и других ценностей, переданных работнику на основании письменного договора о принятии на себя полной материальной ответственности;

- не использующего средства индивидуальной и (или) коллективной защиты, предоставленные работодателем;
- не прошедшего медицинского осмотра либо предсменного медицинского освидетельствования, если они являются обязательными в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- если его действие или бездействие могли повлечь за собой создание аварийной ситуации, нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте.

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

Отстранение работника от работы осуществляется актом работодателя на срок до выяснения и (или) устранения причин, послуживших основанием для отстранения;

5.5. Очерёдность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работникам определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения работников.

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

Уход в отпуск контролируется заместителями главного врача, руководителями структурного подразделения, отделом кадров.

Основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работникам предоставляется продолжительностью двадцать четыре календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работникам предоставляется в соответствии с коллективным договором и на основании аттестации рабочих мест.

5.6. Работникам, работающим по трудовому договору о работе по совместительству, оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе;

5.7. По соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем.

На основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней (можно увеличить данный срок) при:

- регистрации брака;
- рождении ребёнка;
- смерти близких родственников;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым договором.

5.8. Работникам, обучающимся в организациях образования, предоставляются учебные отпуска для подготовки и сдачи зачётов и экзаменов, выполнения лабораторных работ, подготовки и зашиты дипломной работы (проекта) при предоставлении работником подтверждающих документов, дающих право на учебный отпуск.

Оплата учебного отпуска определяется трудовым договором, договором обучения и коллективным договором.

7. Поощрения
8.

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, высокое качество выполнения работ, в том числе работ особой сложности и срочности, за инициативу, творческую активность и другие достижения в работе, применяются следующее меры поощрения работников:

- продвижение по службе;
- денежные вознаграждения;
- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- присвоение почётного звания «Лучший работник Поликлиники» либо «Лучший работник в профессии»;
- награждение ценным подарком;
- награждение путёвкой;
- занесение в Книгу почёта, на Доску почёта.

6.2. Основным показателем, характеризующим результаты деятельности работника на установление ему дополнительных выплат, является внесённый им вклад за повышение качества оказываемых услуг, объем.

<u>При этом учитываются:</u>

- результаты работы за определённый период по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год);
- образцовое выполнение должностных обязанностей безупречная служба, выполнения заданий особой важности и сложности и другие достижения в работе;
- выполнения неотложной работы, от выполнения которой зависит в дальнейшем нормальная (бесперебойная) работа Поликлиники в целом или её отдельных подразделений;
- возложение на него расширенного круга обязанностей, достаточный опыт(стаж) и навыки в работе, сочетающиеся с высоким профессиональным уровнем и компетенцией, с успешным их применением на практике, а также другие показатели;
- знание и владение государственным языком – разработка положений, инструкций, соглашений, договоров и других проектов нормативных правовых актов на государственном языке, если данные полномочия не входят в должностные обязанности работников;
- работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты, в зависимости от объёма их исполнения, а также за ограничение некоторых его прав и дополнительную ответственность;
- выполнения особа важных и срочных работ;
- интенсивность и высокие результаты работ;
- юбилейные, праздничные даты;
- выполнение функций временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы;
- работа с тяжёлыми и вредными условиями труда;
- выполнение других работ, не предусмотренных трудовым договором;
- профессиональное мастерство;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- выслуга лет.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (при её наличии).

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим трудовым и гражданским законодательством;

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

1) Замечание;
2) Выговор;
3) Строгий выговор;
4) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях:

- ✧ отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трёх и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену);
- ✧ нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течении рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов);
- ✧ отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения, подтверждённого соответствующим актом;
- ✧ нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая травмы и аварии;
- ✧ совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;
- ✧ совершения виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
- ✧ разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- ✧ повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- ✧ представление работником работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора либо переводе на другую работу, если подлинные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении трудового договора или переводе на другую работу;
- ✧ нарушения трудовых обязанностей, повлёкшего причинение материального ущерба работодателю.

7.3. Во избежание нарушений трудовой дисциплины <u>работникам запрещается:</u>

- ❖ курение в не отведённых для этих целей местах;
- ❖ принимать пищу на рабочих местах;
- ❖ уносить с собой имущество, предметы и материалы, принадлежащие поликлинике без получения на то соответствующего разрешения;
- ❖ приносить с собой предметы и товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- ❖ вывешивать объявления, распространять листовки без соответствующего разрешения;
- ❖ использовать транспортные средства в личных целях;

- оставлять на длительное время рабочее место без сообщения об этом руководителю структурного подразделения;
- выполнения личной работы на рабочем месте;
- использовать вверенное ему оборудование в личных целях;
- создавать в Поликлинике чрезвычайную ситуацию, опасное для здоровья и жизни;
- проявлять неуважение к коллегам и пациентам;
- устраивать на рабочем месте скандалы, выяснение отношений личного характера;
- распространять ложные обвинения в адрес сослуживцев.

7.4. Работодатель может, учитывая все обстоятельства дела не налагать взыскание на работника, а ограничится беседой с ним или устным замечанием.

7.5. Дисциплинарное взыскание налагается работодателем путём издания приказа. Работодатель обязан затребовать письменное объяснение от работника в течение 3-х (трёх) рабочих дней до применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, исключения составляют случай, когда работник был освобождён от работы в связи с временной нетрудоспособностью: в период освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей; нахождения работника в отпуске, командировке. Днём обнаружения проступка считается день, когда лицу, которому подчинён работник, стало известно о совершении проступка.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. По истечении шестимесячного срока дисциплинарное взыскание снимается автоматически, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. В этом случае акт работодателя о снятии дисциплинарного взыскания не издаётся.

Течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.9. Работодатель до истечения шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по инициативе непосредственного руководителя (заведующего) работника, ходатайству представителя работников. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издаётся приказ работодателя. Работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию.

7.10. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Поликлиники. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Приложение №4
К коллективному договору
КГП на ПХВ «Городская поликлиника №26»
УОЗ города Алматы

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда и поощрении

1.Общая часть

1. Настоящее Положение о системе оплаты труда и поощрении (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым Кодексом Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области труда, коллективным договором и предусматривает смешанную систему оплаты труда, порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения работников поликлиники;

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, осуществляющих трудовую деятельность и занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей;

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работодателем работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, коллективным договором, трудовыми договорами, настоящим Положением;

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- средняя заработная плата - сумма денежных средств, исчисляемая работодателем и выплачиваемая работнику за период, в течение которого работнику гарантируется сохранение его заработка;
- средний дневной (часовой) заработок - начисленная сумма заработной платы за единицу времени (день, час);
- расчётный период - период продолжительностью двенадцать календарных месяцев, предшествующих событию, с которым связана соответствующая оплата (выплата) либо период фактически отработанного времени, если работник проработал у работодателя менее двенадцати календарных месяцев, используемый для исчисления средней заработной платы;
- событие - случаи, связанные с сохранением или выплатой средней заработной платы в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

Для всех случаев определения средней заработной платы из расчётного периода исключаются праздничные дни, установленные законодательством Республики Казахстан.

Из расчётного периода при исчислении средней заработной платы исключаются неотработанное время и суммы, начисленные в данный период за неотработанное время, когда работнику в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан выплачивалась или сохранялась средняя заработная плата.

В коллективном договоре могут быть предусмотрены и иные периоды для расчёта средней заработной платы, не ухудшающие положения работников.

1.5. В зависимости от выполняемых должностных обязанностей работники подразделяются на следующие группы:

- руководящие работники (работники администрации, заведующие структурных подразделений);
- специалисты (врачи, средний медицинский персонал);
- другие работники, относящиеся к служащим (работники с немедицинским образованием);
- рабочие (младший медицинский персонал, работники хозяйственной части).

1.5. Порядок оплаты труда работников призван способствовать достижению следующих целей:

- поощрение работников на всех уровнях организации;
- обеспечение справедливой оплаты труда работников путём применения принципа реальной оценки труда.

<u>При денежном поощрении учитываются следующее:</u>

- результаты работы за определённый период по итогам работы (квартал, полугодие, год);
- образцовое выполнение должностных обязанностей, безупречная служба, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в работе;
- выполнение неотложной работы, от выполнения которой зависит в дальнейшем нормальная (бесперебойная) работа Поликлиники в целом или её отдельных подразделений;
- возложение на него расширенного круга обязанностей, достаточный опыт (стаж) и навыки в работе, сочетающиеся с высоким профессиональным уровнем и компетенцией, с успешным их применением на практике, а также другие показатели;
- знание и владение государственным языком - разработка положений, инструкций, соглашений, договоров и других проектов нормативных правовых актов на государственном языке, если данные полномочия не входят в должностные обязанности работников;
- работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты, в зависимости от объёма их исполнения, а также за ограничение некоторых его прав и дополнительную ответственность;
- выполнение особо важных и срочных работ;
- интенсивность и высокие результаты работ;
- юбилейные, праздничные даты;
- выполнение функций временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы;
- работа с тяжёлыми и вредными условиями труда;
- выполнение других работ, не предусмотренных трудовым договором;
- профессиональное мастерство;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- выслуга лет.

1.7. Штатное расписание составляется в соответствии с потребностью в работниках, их численностью, профессиональным и квалификационным уровнем. Штатное расписание утверждает главный врач;

1.8. Оплата труда работников производится в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области оплаты труда, коллективным договором;

1.9. Выплаты компенсирующего характера, связанные с особым режимом работы и условиями труда, предусмотренные законодательством Республики Казахстан: доплаты за работу в сверхурочное время, оплата дней отпуска, дней временной нетрудоспособности и другие.

При этом суммы, начисленные или планируемые за ежегодные и дополнительные отпуска, показываются в отчётном месяце только в сумме, приходящейся на дни отпуска в планируемом месяце. Суммы, причитающиеся за дни отпуска в планируемом периоде, включаются в план фонда заработной платы.

2. Оплата труда штатных работников.

2.1. Должностной оклад работника устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.12.2021г.), В соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.03.2022г.) «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций,

содержащихся за счёт средств государственного бюджета, работников казённых предприятий», Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе» от 01.03.2011 № 413-IV (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.03.2022г.)

«Формы оплаты труда, штатное расписание, размеры должностных окладов, система премирования и иного вознаграждения определяются государственным предприятием на праве хозяйственного ведения самостоятельно в пределах установленного фонда оплаты труда», Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 15 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-278/2020 «Об утверждении Правил поощрения работников субъектов здравоохранения, оказывающих медицинские услуги в рамках гарантированного объёма бесплатной медицинской помощи и в системе обязательного медицинского страхования»;

2.1. Система оплаты труда должна обеспечить долю основной заработной платы (относительно постоянной части заработной платы) не менее 75 процентов в среднемесячной заработной плате работников без учёта единовременных стимулирующих выплат;

2.2. Работникам отделения платных услуг размер месячной заработной платы, отработавшего полностью определённую на этот период рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не ниже минимальной заработной платы;

2.3. Дополнительная заработная плата включает различные виды доплат, надбавок и компенсаций за дифференцированные условия труда и квалификацию работника. К ней относятся:

- доплаты за неблагоприятные и вредные условия труда;
- надбавки за совмещение профессий и выполнение дополнительных обязанностей;
- персональные надбавки руководителям и специалистам за квалификацию;
- другие индивидуальные стимулирующие выплаты.

2.4. «В соответствии с Законом Республики Казахстан от 2 декабря 2021 года №77-VII «О республиканском бюджете на 2022-2024 годы» постановлением Правительства Республики Казахстан от 09 декабря 2021 года №872 «О реализации Закона Республики Казахстан «О республиканском бюджете на 2022-2024 годы, статьёй 107 Трудового Кодекса, пунктом 2 статьи 138 Закона «О государственном имуществе». приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 ноября 2020 года ҚР ДСМ-213/2020 «Об утверждении типовой системы оплаты труда работников государственных предприятий на праве хозяйственного ведения в области здравоохранения, организациям здравоохранения временно обеспечить исчисление должностных окладов медицинских работников с 1 января 2022 года по 31 декабря 2022 года с учётом ранее присвоенных квалификационных категорий (высшая, первая, вторая), независимо от срока истечения действия ранее выданных свидетельств о присвоении квалификационных категорий, установленных постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года №1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счёт средств государственного бюджета, работников казённых предприятий» (далее - Постановление)».

К медицинским работникам с истёкшим сроком действия свидетельств о присвоении квалификационных категорий с 1 января 2023 года применяются условия, предусмотренные пунктом 2 настоящего Соглашения.

2.5. «В соответствии приказом Министра здравоохранения от 20 декабря 2020 года ҚР ДСМ №283/2020 «Об утверждении правил подтверждения результатов непрерывного профессионального развития работников здравоохранения», в целях мотивации профессионального роста медицинских работников, применить требования к уровням квалификации по результатам непрерывного профессионального развития работников здравоохранения по следующим критериям достижения:

- для исчисления оплаты по достижению уровня квалификации **«вторая квалификационная категория» с**огласно Постановлению, требуется повышение квалификации в объеме не менее 5 кредитов (150 часов) и результаты неформального образования не менее 30 ЗЕ, рекомендательное письмо от профессиональной ассоциации (при наличии) непрерывный стаж 5 лет;
- для исчисления оплаты по достижению уровня квалификации **«первая квалификационная категория» с**огласно Постановлению требуется повышение квалификации в объеме не менее 5 кредитов (150 часов) и результаты неформального образования не менее 60 ЗЕ, рекомендательное письмо от профессиональной ассоциации (при наличии) непрерывный стаж 5 лет после достижения «второй квалификационной категории»;
- для исчисления оплаты по достижению уровня квалификации **«высшая квалификационная категория» с**огласно Постановлению требуется повышение квалификации в объеме не менее 5 кредитов (150 часов) и результаты неформального образования не менее 90 ЗЕ, рекомендательное письмо от профессиональной ассоциации (при наличии) непрерывный стаж 5 лет после достижения «первой квалификационной категории».

Подтверждение уровней квалификации по достижению «второй», «первой» и «высшей» квалификационных категорий является добровольной.

2.6. «В целях мотивации работников с непрофильным (немедицинским) образованием (химическое, биологическое, педагогическое, инженерное и т.д.) обеспечить выплату заработной платы в субъектах здравоохранения с применением стимулирующих надбавок к их должностным окладам исходя из финансовых возможностей.

2.7 «Обеспечить выплату заработной платы работникам (за исключением медицинских и фармацевтических работников) с применением поправочных коэффициентов к их установленным размерам должностных окладов: с 1 января 2023 года в размере 1,45; с 1 января 2024 года в размере 1,71; с 1 января 2025 года в размере 2,00.

3. Заработная плата

3.1. Заработная плата за выполненную работу в денежной форме начисляется по отдельным должностным окладам;

3.2. Начисление основной и дополнительной заработной платы производится в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;

3.3. По решению комиссии для отдельных специалистов может быть установлен повышенный должностной оклад.

3.4. Обеспечить выплаты к заработной платы следующим работникам субъектов здравоохранения, финансируемых в рамках гарантированного объёма бесплатной помощи и в системе обязательного социального медицинского страхования с применением поправочных коэффициентов к установленным размерам ДО с 1 января 2021 года к заработной плате, предусмотренной Постановлением №1193 от 31 декабря 2015 года.

Біліктілігі жоғары деңгейдегі мамандар:
2021 жылғы 1 қаңтардан бастап 2,02 мөлшерінде;
2022 жылғы 1 қаңтардан бастап 2,63 мөлшерінде;
2023 жылғы 1 қаңтардан бастап 3.42 мөлшерінде
Біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі мамандар:
2021 жылғы 1 қаңтардан бастап 1,63 мөлшерінде;
2022 жылғы 1 қаңтардан бастап 1,95 мөлшерінде;

С 1 января 2023 года в размере 2.34
При начислении заработной платы указанным категориям работников в соответствии со статьями 106,109 и 110 Трудового кодекса Республики Казахстан применить вышеуказанные коэффициенты.

3. Организация оплаты труда

4.

4.1. Должностной оклад руководящих работников и его размер определяется дифференцированно с учётом сложности выполняемой работы, особенности и масштабов деятельности и связанных с ней риской, специфики труда, роли и места предприятия в социально - экономическом развитии республики.

Размер должностного оклада руководящих работников не должен превышать более 1,25 размера максимальной средней заработной платы с учётом дифференцированной оплаты труда ведущих врачей данного предприятия.

Квалификационные требования к работникам и сложность определённых видов работ устанавливаются на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций;

4.2. Отнесение выполняемых работ к определённой сложности и присвоение квалификационных разрядов и категорий работникам производятся в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и типовыми квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций.

5. Дополнительная оплата труда персонала

5.1. Единовременные поощрения представляют собой вознаграждение, предназначенное для дополнительного стимулирования эффективности труда работников, и выплачиваются всем категориям персонала.

Размеры поощрения и иного вознаграждения руководителей должны на прямую зависеть от результатов деятельности предприятия и достижения установленных значений индикаторов оценки эффективности деятельности руководителей, в порядке, установленном органом государственного управления.

Поощрение работников осуществляется:

- за счёт сложившейся экономии бюджетных и внебюджетных средств (далее - экономия средств) в виде дифференцированной доплаты;
- за счёт средств стимулирующего компонента комплексного подушевого норматива (далее - СКПН), оказывающих первичную медико-санитарную помощь в рамках гарантированного объёма бесплатной медицинской помощи (далее - субъект ПМСП).

5.1. Выплаты поощрения за особые достижения в работе медицинским и немедицинским работникам производятся по решению главного врача, на основании представления руководителя структурного подразделения и главного бухгалтера;
В представлении приводятся конкретное обоснование и размер (сумма) поощрения.

5.2. Выплаты поощрения за особые достижения в работе, не производятся работникам при наличии у них неснятого дисциплинарного взыскания.

6. Выплаты, предусмотренные законодательством Республики Казахстан

6.1. Работникам, осуществляющим в наряду со своей основной работой, обусловленной должностной инструкцией и (или) трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы производится доплата в процентном отношении к должностному базовому окладу по основной работе, кроме случаев, когда замещающий работник является штатным заместителем. Размеры доплат устанавливаются работодателем по соглашению с работником;

6.2. Размер доплаты за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается с работником пропорционально фактической нагрузке и не может превышать 75 (семьдесят пять) процентов должностного оклада минимального должностного рейтинга по данной категории должностей;

6.3. При назначении работника исполняющим обязанности по вакантной должности оплата труда производится по вакантной должности;

6.4. За работу в выходные и праздничные дни работнику по желанию предоставлять другой день отдыха;

6.5. Всем работникам гарантируется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью не менее 24 (двадцать четыре) календарных дня, с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы;

6.6. Ежегодные оплачиваемые трудовые отпуска делятся на два вида - основной и дополнительный, предоставляемый работникам, занятым на тяжёлых (особо тяжёлых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда, и в случаях, установленных законодательными актами Республики Казахстан;

6.7. При предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска работнику, производится выплата материальной помощи (на оздоровление) в размере одного должностного оклада 1 (один) раз в год.

6.8. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с последующим прекращением трудового договора в связи с истечением его срока может предоставляться в случае, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока трудового договора. Днём прекращения трудового договора в связи с истечением его срока считается последний день оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

6.9. При прекращении трудового договора работнику, который не использовал или использовал не полностью оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск (ежегодные трудовые отпуска), производится компенсационная выплата за неиспользованные им дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска (ежегодных трудовых отпусков).
Компенсационная выплата за неиспользованные им дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска (ежегодных трудовых отпусков) исчисляется из расчёта средней заработной платы работника.

6.10. При исчислении трудового стажа, дающего право на ежегодный трудовой отпуск, работникам, которым в соответствии с законодательством установлен неполный рабочий день, ежегодный трудовой отпуск устанавливается той же продолжительности, как и работникам, выполняющим аналогичную работу с рабочим днём нормальной

продолжительности по соглашению сторон (в соответствии с индивидуальным трудовым договором);

6.11. При прекращении трудового договора работника до окончания того рабочего года, в счёт которого он уже получил отпуск (основной, дополнительный), при расчёте сумм, причитающихся выплате работнику, удержание за неотработанные дни отпуска производится с согласия работника;

6.12. Предоставление отпусков работникам производится в соответствии с очерёдностью, в соответствии с графиком отпусков, который ежегодно утверждается главным врачом не позднее 25 января. Предоставление, перенесение, продление отпуска либо отзыв из отпуска оформляются приказом работодателя.

7.Единый порядок исчисления средней заработной платы

7.1 Исчисление средней заработной платы, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе производится за фактически отработанное время из расчёта среднего дневного (часового) заработка за соответствующий период с учётом установленных доплат и надбавок, премий и других стимулирующих выплат, носящих постоянный характер, предусмотренных системой оплаты труда.

При исчислении средней заработной платы не учитываются выплаты, не носящие постоянный характер.

7.2. Средняя заработная плата работника исчисляется путём умножения среднего дневного (часового) заработка на количество рабочих дней (рабочих часов), приходящихся на период события;

7.3. Средний дневной (часовой) заработок во всех случаях определяется путём деления суммы начисленной заработной платы в расчётном периоде на количество рабочих дней (часов), исходя из баланса рабочего времени, соответственно, при пятидневной или шестидневной рабочей неделе;

7.4. Если расчётный период отработан не полностью, то средний дневной (часовой) заработок определяется путём деления суммы начисленной заработной платы за отработанное время на количество рабочих дней (часов) при пятидневной или шестидневной рабочей неделе, соответственно, приходящихся на данное отработанное время;

7.5. Если в расчётном периоде работнику не начислялась заработная плата, то расчёт среднего дневного (часового) заработка осуществляется путём деления суммы начисленной заработной платы за двенадцать месяцев работы, предшествующих расчётному периоду, либо за период фактически отработанного времени у данного работодателя, предшествующего расчётному периоду, на количество рабочих дней (часов), при пятидневной или шестидневной рабочей неделе, соответственно, приходящихся на это отработанное время;

7.5. В случае наступления события при поступлении работника на работу, когда он не имеет начисленной суммы заработной платы, либо в случае, если работник не имел заработной платы в течение 24 месяцев, предшествующих событию, средний дневной (часовой) заработок рассчитывается исходя из дневной (часовой) тарифной ставки (должностного оклада) работника;

7.6. В случае повышения должностного оклада исчисление средней заработной платы производится с учётом коэффициента повышения в следующем порядке:

- если повышение произошло в расчётный период, средняя заработная плата, за каждый месяц, предшествующий повышению, исчисляется с учётом коэффициента повышения;
- если повышение произошло после расчётного периода до наступления события, средняя заработная плата за расчётный период исчисляется с учётом коэффициента повышения;

- если повышение произошло в период события, часть средней заработной платы исчисляется с учётом коэффициента повышения с даты повышения должностного оклада (ставки) до окончания указанного периода.

Коэффициент повышения рассчитывается путём деления должностного оклада (ставки), установленного в месяце наступления события, на должностной оклад (ставку), установленный до повышения. При переводе работника с одной должности на другую коэффициент повышения не применяется.

8. Порядок и сроки выплаты заработной платы

8.1. Заработная плата выплачивается в денежной форме в национальной валюте Республики Казахстан не реже одного раза в месяц, не позже первой декады следующего месяца. Дата выплаты заработной платы предусматривается трудовым, коллективным договорами;

8.2. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме ежемесячно извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, в том числе сведения об удержанных и перечисленных обязательных пенсионных взносах, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

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

8.4. При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится не позднее трёх рабочих дней после прекращения.

Приложение №5
К коллективному договору
КГП на ПХВ «Городская поликлиника №26»
УОЗ города Алматы

Перечень

Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей, перечня тяжёлых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых даёт право на сокращённую продолжительность рабочего времени, дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск (Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года №1053)

Продолжительность ежедневной работы

Должности	Рабочая неделя	Рабочее время при 5 дневной рабочей неделе без субботы	Рабочее время при 6 дневной рабочей неделе **с субботой**	Рабочее время при 5 дневной одной рабочей субботой
АДМ, АХЧ, врачи всех специальностей, СМП, санитарки	40 часовая	8	7.40	7.10
Врач лаборант	36 часовая	7.10	6.50	6.50
Врач инфекционист	36 часовая	7.10	6.50	6.50
Врач фтизиатр	36 часовая	7.10	6.50	6.50

Медицинская сестра кабинета фтизиатрии	36 часовая	7.10	6.50	6.50
Фельдшер-лаборант	36 часовая	7.10	6.50	6.50
Лаборант	36 часовая	7.10	6.50	6.50
Санитарка рентген и флюоро- кабинетов	36 часовая	7.10	6.50	6.50
Мед сестра химизатора	36 часовая	7.10	6.50	6.50
Врач рентгенолог	30 часовая	6	5.30	5.10
Рентген-лаборант	30 часовая	6	5.30	5.10
Специалисты УЗД	30 часовая	6	5.30	5.10

Приложение №6
К коллективному договору
КГП на ПХВ «Городская поликлиника №26»
УОЗ города Алматы

Перечень
профессий должностей работников имеющих право на основной и дополнительный трудовой отпуск.

№	Должности	Основной отпуск	Дополнительный отпуск	Общая продолжительность трудового отпуска
	Заместитель главного врача по лечебно - профилактической работе	24	12	36
	Врач- эксперт	24	12	36
	Врач – методист (с медицинским образованием)	24	12	36
	Врач клинический фармаколог	24	12	36
	Врач статистик	24	12	36
	Главная медицинская сестра	24	12	36
	Провизор / фармацевт	24	12	36
	Медицинская сестра по учёту лекарственных средств	24	12	36
	Медицинский статистик (с медицинским образованием)	24	12	36
	Главный экономист	24	6	30

	Экономист			
	Главный бухгалтер	24	6	30
	Бухгалтер по финансовой работе	24	6	30
	Бухгалтер расчётного стола	24	6	30
	Бухгалтер материального стола	24	6	30
	Бухгалтер по государственным закупкам	24	6	30
	Кассир	24	6	30
	Начальник службы управления человеческими ресурсами	24	6	30
	Инспектор службы управления человеческими ресурсами	24	6	30
	Делопроизводитель (секретарь)	24	6	30
	Инженер по безопасности, охране труда и гражданской защите	24	6	30
	Специалист по развитию государственного языка	24	6	30
	Программист	24	6	30
	Юрист	24	6	30
	Комплаенс- офицер	24	6	30
	Пресс-секретарь	24	6	30
	Заведующий хозяйством	24	6	30
	Оператор	24	6	30
	Архивариус	24	6	30
	Водитель	24	6	30
	Сестра хозяйка	24	6	30
	Плотник	24	6	30
	Уборщик служебных помещений	24	6	30
	Электрик	24	6	30
	Сантехник	24	6	30
	Дворник	24	6	30
	Гардеробщик	24	6	30
	Заведующий отделением	24	12	36
	Врач общей практики	24	12	36
	Участковый терапевт	24	12	36
	Врач акушер-гинеколог	24	12	36
	Врач дневного стационара	24	12	36
	Врач медицинский реабилитолог	24	12	36
	Врач фильтра(детский,взрослый)	24	12	36
	Врач физиотерапевт	24	12	36
	Врач профпотолог	24	12	36

	Врач терапевт	24	12	36
	Старшая медицинская сестра	24	12	36
	Медицинская сестра медицинского пункта в организациях среднего образования, не относящихся к интернатным организациям	24	12	36
	Медицинская сестра общей практики	24	12	36
	Участковая медицинская сестра	24	12	36
	Старшая акушерка	24	12	36
	Акушерка	24	12	36
	Медицинская сестра дневного стационара	24	12	36
	Медицинская сестра физиотерапевтическая	24	12	36
	Медицинская сестра процедурного кабинета	24	12	36
	Медицинская сестра прививочного кабинета	24	12	36
	Медицинская сестра стерилизационного кабинета	24	12	36
	Медицинская сестра фельдшер доврачебного кабинета	24	12	36
	Медицинская сестра - химизатор-	24	12	36
	Старший регистратор	24	6	30
	Медицинский регистратор	24	6	30
	Фельдшер скорой помощи	24	12	36
	Диспетчер скорой помощи	24	6	30
	Санитарка	24	6	30
	Инструктор ЛФК	24	12	36
	Врач по профилактике и диспансеризации (ЗОЖ) с выполнением должности заведующего отделением	24	12	36
	Медицинская сестра по профилактике и диспансеризации (ЗОЖ) с выполнением должности старшей медицинской сестры	24	12	36
	Медицинская сестра по профилактике и диспансеризации (ЗОЖ)	24	12	36
	Медицинская сестра фельдшер доврачебного кабинета	24	12	36
	Медицинская сестра кабинета планирования семьи	24	12	36
	Медицинская сестра кабинета здорового ребёнка	24	12	36
	Участковая медицинская сестра фтизиатрии	24	12	36
	Акушерка смотрового кабинета	24	12	36
	Психолог	24	6	30
	Социальный работник	24	6	30
	Врач кардиолог	24	12	36

	Врач хирург детский, взрослый	24	12	36
	Врач травматолог-ортопед детский, взрослый	24	12	36
	Врач оториноларинголог	24	12	36
	Врач офтальмолог	24	12	36
	Врач невропатолог детский, взрослый	24	12	36
	Врач эндокринолог	24	12	36
	Врач-гериатр	24	12	36
	Врач инфекционист	24	12	36
	Врач фтизиатр	24	12	36
	Врач маммолог,онколог	24	12	36
	Врач эпидемиолог	24	12	36
	Врач иммунолог	24	12	36
	Врач уролог	24	12	36
	Врач дерматолог	24	12	36
	Врач гастроэнтеролог	24	12	36
	Медицинская сестра кардиологического кабинета	24	12	36
	Медицинская сестра хирургического кабинета	24	12	36
	Медицинская сестра операционной	24	12	36
	Медицинская сестра травматологического кабинета	24	12	36
	Медицинская сестра оториноларингологического кабинета	24	12	36
	Медицинская сестра офтальмологического кабинета	24	12	36
	Медицинская сестра неврологического кабинета	24	12	36
0.	Медицинская сестра эндокринологического кабинета	24	12	36
1.	Медицинская сестра инфекционного кабинета	24	12	36
2.	Медицинская сестра маммологического кабинета	24	12	36
3.	Медицинская сестра - массажист	24	12	36
4.	Врач стоматолог хирург детский, взрослый	24	12	36
5.	Врач стоматолог терапевт детский, взрослый	24	12	36
6.	Врач стоматолог ортопед	24	12	36
7.	Медицинская сестра стоматологического кабинета	24	12	36
8.	Зубной техник	24	12	36
9.	Врач - лаборант	24	12	36
0.	Врач - рентгенолог	24	18	42
1.	Врач функциональной диагностики	24	6	30
2.	Врач ультразвуковой диагностики	24	16	40

3.	Врач ангиохирург	24	12	36
4.	Врач эндоскопист	24	12	36
5.	Рентген лаборант	24	18	42
6.	Старший лаборант	24	12	36
7.	Лаборант	24	12	36
8.	Специалист лаборатории	24	12	36
9.	Медицинская сестра функциональной диагностики	24	12	36
0.	Медицинская сестра ультразвуковой диагностики	24	16	40
1.	Санитарка рентген - и флюро-кабинетов	24	18	42

Примечание 1: 8-ми часовой рабочий день предусмотрен для работников с пятидневной рабочей неделей; для работников, вырабатывающих одну рабочую субботу в месяц продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 40 минут.
Примечание 2: Для работников с вредными условиями труда предусмотрена выработка одной рабочей субботы месяц.

Приложение № 7
К коллективному договору
КГП на ПХВ «Городская поликлиника №26»
УОЗ города Алматы

Перечень профессий работников, которые обязаны проходить периодические медицинские осмотры

№п/п	Наименование профессий, должностей	Количество осмотров в год
1.	Врачебный персонал	1раз в год
2.	Средний медицинский персонал	1раз в год
3.	Младший медицинский персонал	1раз в год
4.	Прочий немедицинский персонал	1раз в год

	(операторы)	
5.	Административный персонал	1раз в год
6.	Персонал хозяйственной части	1раз в год

Приложение № 8
К коллективному договору
КГП на ПХВ «Городская поликлиника №26»
УОЗ города Алматы

Нормы бесплатной выдачи спецодежды и других средств индивидуальной защиты работникам

№ п/п	Должность	Спецодежда и другие средства индивидуальной защиты	Сроки носки (месяц)
1	Врач-рентгенолог	Фартук прорезиновый	24
2	Электрик	Резиновые сапоги	24
3	Сантехник	Рабочий халат, сапоги	24
4	Дворник	Рабочий халат, резиновые перчатки	24
5	Санитарка	Рабочий халат, резиновые перчатки	24

Приложение № 9
К коллективному договору
КГП на ПХВ «Городская поликлиника №26»
УОЗ города Алматы

Нормы выдачи молока работникам коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника №12» Управления общественного здоровья г.Алматы, занятым на работах с вредными условиями труда

Нормы бесплатной выдачи молока

№п /п	Наименование профессий, должностей	Количество молока на одного человека в смену
1.	Врач-рентгенолог	0,5л.
2.	Рентген-лаборант	0,5л.
3.	Санитарка рентген кабинетов	0,5л.

4	Врач УЗИ	0,5л.
5	Медицинская сестра УЗИ	0,5л.

Пиложение № 10
К коллективному договору
КГП на ПХВ «Городская поликлиника №26»
УОЗ города Алматы

Перечень
должностей работников, с которыми заключаются
договора о полной материальной ответственности.

1.Список должностных работников о полной материальной ответственности
1.1. Заместитель главного врача.
1.3. Главный бухгалтер.
1.4. Главный экономист.
1.4. Главная медицинская сестра.
1.5. Заведующий хозяйством.
1.6. Старшие медицинские сестры отделений.
1.7. Кассир.
1.8. Сестра-хозяйка.
1.9. Бухгалтер материального стола.
1.10. Начальник службы управления человеческими ресурсами.
1.11. Провизор.

Приложение № __

СОГЛАСОВАНО:
Профорганизатор
_____

СОГЛАСОВАНО:
Главный врач
_____

СОГЛАШЕНИЕ
о порядке создания и работе Согласительной комиссии

1. Общие положения

1. Настоящее Соглашение о порядке создания и работы Согласительной комиссии (далее - Соглашение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РК.

2. Индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РК, рассматриваются Согласительными комиссиями.

Индивидуальный трудовой спор – разногласия между сторонами трудовых отношений (работник и работодатель) по вопросам применения трудового законодательства РК, выполнения или изменения условий соглашений, трудового и/или коллективного договора, актов работодателя, связанных с трудовыми отношениями.

Индивидуальный трудовой спор руководителя исполнительного органа юридического лица рассматриваются непосредственно в суде.

3. Согласительная комиссия (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом, создается в организации на паритетных началах из равного числа представителей от работодателя и работников, по 3 представителя от каждой сторон.

2. Состав и организационно-техническое обеспечение работы Комиссии. Срок полномочий Комиссии

5. Состав комиссии формируется на паритетной основе в соответствии с Трудовым кодексом РК и Законом «О профессиональных союзах» и определяется в соответствующем приказе.

6. Количественный состав комиссии устанавливается в коллективном договоре. Члены комиссии от работодателя выступают по ***доверенности, выданной работодателем***.

7. Члены комиссии от работников ***избираются на общем профсоюзном собрании***, принятое решение оформляется протоколом.

8. Интересы работников, не являющихся членами профсоюза, представляют представители работников, либо уполномоченный ими представитель в пределах делегированных ему полномочий (адвокат).

9. Членом согласительной комиссии может быть работник, отработавший в организации не менее 2-х лет без учета возраста члена согласительной комиссии.

10. Представители работников и работодателя входят в состав комиссии на срок полномочий профорганизатора, либо на срок действия коллективного договора. В течение этого срока стороны могут заменять своих представителей в порядке, установленном для формирования состава комиссии. Полномочия всех представителей истекают одновременно с истечением срока, на который образована комиссия.

11. Избранные члены комиссии на первом организационном заседании избирают из своего состава председателя. Председатель комиссии считается избранным, если за него проголосовало более половины членов комиссии.

12. Обязанности председателя и секретаря на каждом заседании выполняются поочередно представителем работников и представителем работодателя. Председатель и секретарь на одном и том же заседании не могут быть представителями только одной из сторон.

На каждом заседании сторонами назначается председатель и секретарь следующего заседания, на которых возлагается подготовка, созыв и проведение очередного заседания.

13. Функции секретаря выполняет один из членов комиссии. Секретарь обеспечивает организационные вопросы работы комиссии: прием заявлений, формирование повестки дня заседания, решение необходимых вопросов по организации и проведению заседания, уведомление членов комиссии о проведении/ отмене заседания, подготовку и раздачу членам комиссии необходимых для проведения заседания материалов, ведение протокола комиссии и его подписание, свидетельствующее достоверность отраженных в протоколе данных (либо секретарь комиссии назначается приказом работодателем, и в этом случае он не является членом комиссии).

14. В случае отвода от работы члена комиссии или его увольнения работа комиссии приостанавливается на время замещения его другим работником. Вопрос об удовлетворении отвода решается:

1) в отношении представителя работодателя – руководителем организации;

2) в отношении представителя профсоюза – профсоюзным комитетом.

Руководитель издает приказ, а профсоюз принимает решение, которым удовлетворяется либо не удовлетворяется заявление об отводе. Вместо отведенного члена комиссии может быть выделен другой представитель. Отвод действителен только для заседания комиссии по рассмотрению заявления данного работника.

15. Организационно-техническое обеспечение работы комиссии – предоставление оборудованного помещения, оргтехники, необходимой литературы, - осуществляется работодателем.

16. Ежегодно за счет средств работодателя члены согласительной комиссии проходят обучение основам трудового законодательства РК, развитию навыков ведения переговоров и достижения консенсуса в трудовых спорах.

17. Внесение изменений и дополнений в Соглашение производятся только по взаимному согласию сторон.

18. Стороны обязаны информировать коллектив о составе комиссии, о месте ее расположения (если это возможно) и времени заседаний.

3. Вопросы, рассматриваемые комиссией

19. Комиссией рассматриваются трудовые споры:

- о восстановлении на работе;
- о переводе на другую работу и оплате труда при переводе;
- о расторжении (прекращении) трудового договора (за исключением случаев, для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения трудовых споров;
- об оплате сверхурочных работ, работ в ночное время, компенсации за работу в выходные и праздничные дни;
- об оплате труда при выполнении работ разной квалификации, при совмещении профессий (специальностей), при заместительстве;
- о выплате компенсаций при командировках, переводе, приеме или направлении на работу в другую местность;
- о выплате выходного пособия;
- о выплате заработной платы за время вынужденного прогула (за исключением случаев, когда этот вопрос подлежал решению при рассмотрении споров о восстановлении на работе);
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в возмещение ущерба, причиненного организации;
- о праве на получение и о размере причитающейся работнику премии, предусмотренной системой оплаты труда;
- о продолжительности ежегодного трудового отпуска, оплате отпуска и выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
- о наложении дисциплинарных взысканий;
- о выдаче и использовании спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты;
- о выдаче молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

20. Комиссия имеет право:

1) вызывать на заседание свидетелей;

2) приглашать специалистов, экспертов;

3) затребовать информацию и документы, необходимые для выполнения задач комиссии.

3.1. Комиссия не может рассматривать споры по вопросам:

- установления норм выработки (норм времени), норм обслуживания (нормативов численности), должностных окладов и тарифных ставок, изменения штатов;
- исчисления, назначения и выплаты пособий из республиканского и местного бюджетов, государственному социальному страхованию и пенсий, исчисления трудового стажа для назначения пособий и пенсий;
- исчисления трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, если законодательством установлен иной порядок рассмотрения этих споров (исчисление стажа для выплаты вознаграждения за выслугу лет, определении размера ставок заработной платы, должностных окладов и др.);
- предоставления и распределения жилой площади, а также удовлетворения бытовых услуг работников.

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

4. Порядок работы комиссии и рассмотрение индивидуального трудового спора

21. Лицо, трудовые права которого нарушены (далее - Заявитель) вправе обратиться в комиссию для рассмотрения трудового спора в пределах сроков, установленных Трудовым кодексом РК:

1) по спорам о восстановлении на работе – три месяца со дня вручения или направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении копии акта работодателя о прекращении трудового договора;

2) по другим трудовым спорам – один год с того дня, когда работник, в том числе ранее состоявший в трудовых отношениях, узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение срока обращения по рассмотрению индивидуальных трудовых споров приостанавливается в период действия договора о медиации, а также в случае отсутствия согласительной комиссии до ее создания.

При пропуске по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

Согласительная комиссия самостоятельно определяет, относятся ли к уважительным причины, по которым работник, в том числе ранее состоявший в трудовых отношениях, не обратился в Согласительную комиссию в установленные сроки.

22. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов в равном соотношении от обеих сторон.

23. При сменном режиме работы заседания комиссии назначаются в такое время, чтобы заинтересованный работник, а также другие приглашенные лица могли присутствовать на заседании.

Заседания комиссии должны проводиться открыто и в удобное для сторон время.

24. Заявление, поступившее в комиссию, принимает секретарь комиссии и передает его в обязательном порядке на регистрацию председателю комиссии в день его подачи Заявителем.

Председатель комиссии обеспечивает регистрацию заявления в книге входящей корреспонденции согласительной комиссии в день его подачи.

Согласительная комиссия рассматривает спор в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости: при поступлении заявления от Заявителя.

25. Проект повестки заседания комиссии готовится секретарем, представляется на согласование Председателю и доступ к нему в электронном виде предоставляется членам комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день до даты заседания комиссии.

26. Комиссия рассматривает трудовые споры в рабочее время, определенное председателем комиссии, с сохранением заработной платы членам комиссии. Допускается проведение заседаний комиссии с использованием видеоконференцсвязи. В этом случае делается соответствующая отметка в протоколе.

27. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в присутствии Заявителя или уполномоченного им представителя в пределах делегированных ему полномочий. Рассмотрение спора в отсутствие Заявителя допускается лишь при наличии уполномоченного им представителя. Допускается рассмотрение спора без участия заявителя только при наличии его письменного согласия.

В случае неявки Заявителя или его представителя на заседание комиссии, рассмотрение заявления должно быть отложено.

При повторной неявке Заявителя или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать повторное заявление с учетом установленных Трудовым кодексом сроков. Заявление в таком случае рассматривается как поступившее впервые.

28. При необходимости стороны трудовых отношений могут привлечь посредника для оказания услуг по разрешению трудового спора.

29. Комиссия может приглашать на заседание свидетелей, специалистов для полного и объективного выяснения обстоятельств дела.

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

5. Содержание и порядок принятия решений комиссией

31. На каждом заседании комиссии обязательно ведется протокол. Протокол имеет вводную, описательную и резолютивную части.

Во вводной части указывается дата и место проведения заседания, наименование комиссии, состав комиссии, председатель и секретарь комиссии, иные лица, участвовавшие при рассмотрении спора и представители, предмет спора или заявленное требование.

В описательной части должно быть изложено краткое описание требования Заявителя, пояснения Заявителя и лиц, участвовавших при рассмотрении спора.

В резолютивной части отражается принятое комиссией решение. Резолютивная часть протокола должна быть четкой и не содержать двусмысленное толкование.

К протоколу прикладываются материалы проверок, письменные объяснения, заключения, переписка и иные документы, полученные комиссией в ходе рассмотрения спора.

32. Принятое комиссией решение должно быть четким и ясным – удовлетворено ли требование работника (работодателя) или ему отказано, а если частично удовлетворено, то в какой именно части и по каким основаниям. Решение должно быть мотивированным,

основано на действующем законодательстве, коллективном, трудовом договорах, правилах, положениях, инструкциях и нормативных документах.

33. Каждый член комиссии, а также ее председатель, обладают при участии в заседании комиссии одним голосом. Передача права голоса не допускается. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании комиссии. В случае несогласия отдельных членов комиссии с мнением большинства, они вправе выразить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу. В случае равенства голосов решение комиссии устанавливается в пользу работника.

34. Решение должно быть исполнено в срок, имеет обязательную силу и в каком-либо утверждении не нуждается.

35. Решение, принимаемое на заседании комиссии, оформляется в виде протокола, подписывается председателем и секретарем комиссии, а также присутствовавшими на заседании членами комиссии.

Решение не может быть пересмотрено комиссией, если оно принято большинством присутствующих на заседании членов комиссии.

В решениях по денежным требованиям должна быть указана точная сумма.

36. Копии решения согласительной комиссии выдаются сторонам спора в течение 3-х рабочих дней со дня его принятия.

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

38. Комиссия рассматривает и выдает сторонам спора копии решения на языке обращения.

39. Решение комиссии может приниматься как открытым голосованием, так и тайным.

6. Порядок исполнения решений и обжалование решения Комиссии

40. Решение комиссии подлежит исполнению в установленный ею срок, за исключением споров о восстановлении на работе.

41. Решение комиссии о восстановлении работника на прежней работе подлежит немедленному исполнению. При задержке работодателем исполнения решения о восстановлении на работе, комиссия либо суд выносит решение о выплате работнику средней заработной платы или разницы в заработной плате за время задержки исполнения решения.

42. При возникновении разногласий между сторонами спора в процессе исполнения решения комиссии, она вправе вынести дополнительное решение, разъясняющее первое.

43. Если при рассмотрении спора соглашение между представителями работников и работодателя не достигнуто, работник имеет право обратиться с заявлением о разрешении спора в суд.

44. В случае несогласия работника с решением по трудовому спору, работник может обратиться с заявлением о разрешении спора в суд.

45. В случаях неисполнения решения согласительной комиссии, не урегулирования вопросов в установленный срок работник или лицо, ранее состоявшее в трудовых отношениях, либо работодатель вправе обратиться в суд.

7. Заключительные положения

44. Председатель и члены согласительной комиссии несут ответственность за

принятое решение.

Изменения и дополнения в настоящее Письменное соглашение, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, вносятся в установленном порядке.

35. Приложениями к настоящему Письменному соглашению являются:

Приложение 1 - форма журнала регистрации заявлений в согласительную комиссию;

Приложение 2 – форма протокола заседания согласительной комиссии;

Приложение 3 – форма решения, принимаемого согласительной комиссией;

Приложение 4 - проект приказа «Об утверждении состава согласит..комиссии».

Приложение 1
к Письменному соглашению ____

Журнала регистрации заявлений в согласительную комиссию

Входящий №	Дата поступления заявления	Ф.И.О. и должность заявителя	Сущность заявления	№ дела	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения	Сущность решения	Дата получения решения заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 2
к Письменному соглашению ____

Форма

Протокол заседания согласительной комиссии

г. Алматы «_____» _____ 20 ___ г.

Согласительная комиссия по индивидуальным трудовым спорам в составе:

от работодателя:

_____

_____

_____

от работников: (фамилии и инициалы членов Комиссии)

_____

_____
(фамилии и инициалы членов Комиссии)

Заявитель: _____

Представитель заявителя: _____

Приглашенные: _____

Председатель согласительной комиссии: _____

Секретарь согласительной комиссии: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Заявление _____ о(об) _____
Заявитель извещен о дне заседания «_____» _____20___г. и присутствует.
Отвод заявлен (не заявлен) _____
(кому)
Отвод удовлетворен (не удовлетворен) _____

Выступили:
Председательствующий: на заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав согласительной комиссии, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь согласительной комиссии.

Заявитель: изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

_____

_____

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил согласительной комиссии, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

_____

_____

Свидетель _____ пояснил следующее:

_____
_____
алист (эксперт) _____ пояснил следующее:
_____

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.
Состоялись прения сторон, стороны обменялись мнениями.
Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу.
Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов согласительной комиссия лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.
Согласительная комиссия **РЕШИЛА:**

_____

Председательствующий проинформировал представителей сторон индивидуального трудового спора, что решение они вправе получить «____»_____ 20 __ г. после _____ ч.
Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.
Заседание окончено в ч. мин.
Протокол составлен «____»_____ 20 ____ г.

Председатель
согласительной комиссии: _____

Члены согласительной комиссии: _____

Секретарь: _____

Приложение 3
к Письменному соглашению

Форма

Решение, принятое согласительной комиссией

г. Алматы «_____» _____ 20____ г.

Согласительная комиссия по разрешению индивидуальных трудовых споров в составе:

от работодателя:

_____

(фамилии и инициалы членов Комиссии)

от работников:

_____

_____

(фамилии и инициалы членов Комиссии)

рассмотрев на своем заседании Сгласительной комиссии заявление

_____

(занимаемая должность, ФИО, дата рождения заявителя)

об (о) _____

(краткое содержание заявления)

Установила:

(*содержание спора и мотивированные выводы*)

_____

Руководствуясь статьями 159-161 Трудового Кодекса РК, согласительная комиссия по разрешению индивидуальных трудовых споров

Решила:

1._____

_____

(конкретное решение по спору)

2. Настоящее решение должно быть исполнено в ____ дневный срок, до «____» _____20__ года.

Председатель
согласительной комиссии: _____

_

Члены согласительной комиссии:

Секретарь: _____

Проект _____

П Р И К А З

г.Алматы

«____»_____2019 г.

«Об утверждении состава согласительной комиссии»

1. В соответствии с требованиями ст.159 Трудового кодекса РК,
ПРИКАЗЫВАЮ:
Создать на паритетных началах согласительную комиссию в качестве постоянно действующего органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в следующем составе:

От работодателя:
1). _____ К.М. - заместитель руководителя
2) . _____ Б.Н. - юрисконсульт
3). _____ С.А. - специалист по кадрам

От представителей работников:
1) . _____ В.П. - профорганизатор
2). _____ А.С. - член профкома, медиатор
3) _____ Е.Ю. - член

профкома, технический инспектор

Основание: Решение профсоюзной организации.

2. Согласительной комиссии осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным Соглашением о согласительной комиссии и обеспечить рассмотрение индивидуальных трудовых споров в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

3). Назначить секретарем комиссии _____С.С., специалиста по _____, с возложением на нее обязанностей по приему заявлений, их регистрации, ведению протоколов заседания, хранению и выдаче документации ***(Особенности назначения секретаря комиссии см. пункт 13 Соглашения).***

Руководитель _____(Ф.И.О.)

(расшифровка подписи)

Пронумеровано и прошнуровано

Всего _____ листов

Главный врач _____ Турысбекова А. Т.

Қазақстан Республикасы
«Алматы қаласы Еңбек инспекциясы
басқармасы» КММ
«02.05.2023 № 4
Алматы қ., 050021, Достық, 85