



Утверждены
приказом директора ГКП на ПХВ
«Многопрофильная городская
детская больница №2» акимата
города Астана
от «26» апреля 2024 года № 52-ө

**ПРАВИЛА ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГКП НА ПХВ «МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ
БОЛЬНИЦА №2» АКИМАТА ГОРОДА АСТАНА**

1. Общие положения

1. Правила трудового распорядка (далее - Правила) ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №2» акимата города Астана (далее-больница) разработаны в соответствии с Конституцией РК, Трудовым кодексом РК, Уставом больницы и предусматривают соблюдение работниками своих трудовых обязанностей и осуществление рационального использования рабочего времени.

2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных, действующими законодательствами в области трудовых отношении совместно с председателем профсоюза больницы.

2. Порядок приема и увольнения работников

3. Работники принимаются на работу путем заключения трудового договора. Содержание условия и порядок составления трудового договора отражены в статьях 28, 30, 31, 32, 33 Трудового кодекса РК. При приеме на материально-ответственные должности заключается договор о материальной ответственности.

4. Документы необходимые для заключения трудового договора: удостоверение личности или паспорт, диплом об образовании с приложением, трудовая книжка, документ о прохождении медицинского освидетельствования, справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения, справка об отсутствии коррупционных преступлений, документы подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации и аттестации, фотографии, военный билет либо приписное свидетельство (для военнообязанных).

5. Прием на работу оформляется приказом директора больницы, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием или тарификацией, условия оплаты труда.

6. Согласно статье 36 Трудового кодекса РК работник может быть принят с испытательным сроком до 2-х месяцев, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Для заместителей руководителя больницы, главного бухгалтера испытательный срок может быть увеличен до шести месяцев.

7. При приеме, назначении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда. Разъяснить его права и обязанности;

ознакомить его с правилами трудового распорядка, действующими в больнице;

проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, ксерокопии удостоверения личности, ксерокопии документа об образовании, приказов о приеме на работу, переводе, поощрении и увольнении, документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации и аттестации.

Личное дело работника хранится в кабинете отдела управления человеческими ресурсами. После увольнения работника, его дело хранится в архиве больницы. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

9. В день увольнения работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и в трехдневный срок произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РК. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника

10. Все работники больницы обязаны:

- честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно, качественно исполнять приказы и поручения руководства, отчеты, эффективно использовать рабочее время для производительного и результативного труда, систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки, нести ответственность за достоверность представленных отчетов, информации и сведений, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам;
- прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач, добиваться конечного результата, бережно относиться к вверенной собственности, рационально и эффективно использовать ее в работе;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок в рабочих помещениях и на территории поликлиники; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность работодателя, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;
- в установленные сроки, на основании приказа директора проходить аттестацию;

- о временной нетрудоспособности и неявке по другим причинам на работу своевременно ставить в известность отдел управления человеческими ресурсами больницы;

- постоянно придерживаться норм служебной этики, не допускать и пресекать факты нарушения норм служебной этики со стороны других работников.

11. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором больницы.

4. Основные обязанности работодателя

12. Работодатель обязан:

- организовать труд работников больницы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепив за каждым работником свое определенное рабочее место;

- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения, и наличие необходимых материалов, обеспечивающих ведение рабочего процесса;

- принимать своевременные меры по предупреждению и пересечению нарушений трудовой дисциплины;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения и инициативы работников, направленные на улучшение работы больницы; поддерживать и поощрять лучших работников больницы;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату ежемесячно до 10 числа текущего месяца путем перечисления на зарплатную карточку.

- обеспечивать строгое соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационно-экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия на нарушителей трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности, санитарным нормам и др;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- защищать персональные данные работника;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников больницы.

13. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального конкурентоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений

внутри больницы, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности больницы.

5. Рабочее время и время отдыха

14. В соответствии с действующим законодательством в больнице устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для административно-управленческого персонала. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Начало рабочего дня – 8.30 часов.

Окончание рабочего дня – 17.30 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

В течение ежедневной работы сотрудникам предоставляется обеденный перерыв продолжительностью 1 час в интервале с 12.30 до 13.30.

15. Режим рабочего времени для медицинского персонала определяется в соответствии с утвержденными графиками. Для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Обеденный перерыв для указанных категорий работников устанавливается не более 1 часа в специально отведенном месте, за исключением заведующих и старших медицинских сестер которым устанавливается режим рабочего дня с 08.00 до 17.00 часов с обеденным перерывом 1 час.

16. В соответствии с действующим законодательством в больнице разрешается работа в режиме гибкого рабочего времени.

17. Учет рабочего времени ведется в Табеле, который подписывает представитель отдела управления человеческими ресурсами и визируют руководители подразделений. Табели учета рабочего времени утверждаются директором больницы.

18. Для выполнения неотложной и заранее непредвиденной работы, от срочности выполнения которой зависят показатели больницы в целом, по соответствующему распоряжению директора больницы или руководителя подразделения работники могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни с последующим представлением отгулов. Такое привлечение оформляется приказом директора больницы.

19. Сверхурочные часы допускаются с согласия работника. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

20. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и постановлениями Правительства РК.

21. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января т.г. и

утверждается директором больницы. Заявления на предоставление отпуска допускается в исключительных случаях подаются за две недели до начала отпуска.

22. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству и коллективного договора больницы устанавливается не менее 30 календарных дней. Допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее 14 календарных дней продолжительности отпуска, предусмотренного в трудовом договоре работника. По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в связи с семейными и иными обстоятельствами, в т.ч. учебный. По желанию работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при:

- 1) регистрации брака;
- 2) рождении ребенка;
- 3) смерти близких родственников.

23. В случае неявки на работу по болезни работники больницы обязаны своевременно предоставить лист нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

6. Поощрения за успехи в работе

24. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников больницы:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение благодарственным письмом или почетной грамотой
- награждения ценным подарком

7. Трудовой распорядок, дисциплина труда

25. Все работники обязаны подчиняться руководству больницы.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания. Запрещаются любые действия, нарушающие установленный порядок дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов и другого имущества больницы без разрешения управляющего ИХС;
- несоблюдение сроков оплачиваемых отпусков, установленных директором больницы;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

26. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в исключительных случаях.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в течении рабочего дня.

27. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание

2) выговор

3) строгий выговор

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с законодательством.

29. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17), 18) части 1 статьи 52 Трудового кодекса РК.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

30. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

31. Если в течение 6 месяцев применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения 6 месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право досрочно снять его с работника.

8. Заключительные положения

32. С правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники больницы под роспись. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

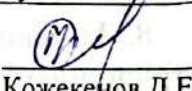
33. Настоящие Правила подлежат обязательному выполнению работодателем и работниками больницы.

ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница
№2» акимата города Астана

Правила трудового распорядка

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ /ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

2024 жылғы «__» _____ №__ бұйрыққа
К приказу от «__» _____ 2024 г. №__

Атауы /Наименование	Құрылымдық бөлімшенің атауы/ Наименование структурного подразделения	Т.А.Ж., жауапты тұлғаның қолы, Визаның қойылған күні /Ф.И.О., подпись ответственного лица, дата визирования	Нақты орындаушының қолы, визаның қойылған күні /Должность, Ф.И.О., подпись конкретного исполнителя, дата визирования
ӘЗІРЛЕУ/ РАЗРАБОТКА	Отдел управления человеческими ресурсами	 Киякбаева Е.Х. Руководитель	
КЕЛІСУ/ СОГЛАСОВАНИЕ	Заместитель директора по медицинской части	 Кожекенов Д.Е.	
	Юридический отдел	 Бакижанова Д.Д. Руководитель	
МЕМ/ОРЫС/ТІЛІНЕ АУДАРУ/ПЕРЕВОД НА ГОС./РУССКИЙ/ЯЗЫК		-----	
ТІРКЕУ/ РЕГИСТРАЦИЯ			
ЖІБЕРУ/ РАССЫЛКА			

1)	Жуанбаева Э.А.	Жуанбаева Э.А.
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		
7)		
8)		
9)		
10)		
11)		
12)		
13)		
14)		
15)		
16)		
17)		
18)		
19)		
20)		
21)		
22)		
23)		
24)		
25)		
26)		
27)		
28)		
29)		
30)		
31)		
32)		
33)		
34)		
35)		
36)		
37)		
38)		
39)		
40)		
41)		