|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау басқармасы шаруашылық жүргізу құқығындағы «Алматы онкологиялық орталығы» коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны**  Қазақстан Республикасы, 050040, Алматы қаласы, Бостандық ауданы, Өтепов көшесі, 3 үй |  | **Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Алматинский онкологический центр» Управления общественного здравоохранения города Алматы**  Республика Казахстан, 050040, город Алматы, Бостандыкский район, улица Утепова, дом 3 |

**Коллективный договор**

**КГП на ПХВ**

**«Алматинский онкологический центр**

**Управления общественного здравоохранения города Алматы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сторона коллективного договора:**  **КГП на ПХВ «Алматинский**  **онкологический центр»**  **Управления общественного здравоохранения города Алматы**  **Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Избагамбетов**  **«12» декабря 2023 года** | **Сторона коллективного договора:**  **Общественное объединение**  **«Локальный профессиональный**  **Союз работников**  **«Алматинский онкологический центр»**  **Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Айдаров**  **«12» декабря 2023 года** |
| **«СОГЛАСОВАНО»:**  **Решением Наблюдательного совета**  **КГП на ПХВ «Алматинский**  **онкологический центр»**  **Управления общественного здравоохранения города Алматы**  **Протокол**  **от «12» декабря 2023 года №2** | **«ЗАРЕГИСТРИРОВАНО»**  **Коммунальное государственное учреждение**  **«Управление инспекции труда**  **города Алматы»**  **Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ года** |

**г. Алматы, 2023 год**

Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Алматинский онкологический центр» Управления общественного здравоохранения города Алматы (далее - Предприятие) в лице Избагамбетова Нурсултана Амангосовича (далее – Работодатель) действующий на основании Устава с одной стороны, и представитель работников Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Алматинский онкологический центр» Управления общественного здравоохранения города Алматы Общественное объединение «Локальный профессиональный Союз работников «Алматинский онкологический центр» в лице председателя Айдарова Аскара Есхожаевича (далее – Профсоюз), действующего на основании Устава с другой стороны, а вместе именуемые как Стороны, заключили настоящий коллективный договор о нижеследующем.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящий Коллективный Договор разработан равноправными сторонами добровольно на основе норм действующего Трудового Кодекса Республики Казахстан (далее – ТК РК), Закона Республики Казахстан «О профессиональных союзах», Регионального Соглашения между Акимом г. Алматы, Алматинским Союзом профсоюзов и городским Союзом промышленников и работодателей, а также отраслевым Соглашением между Управлением общественного здравоохранения города Алматы и Общественное объединение «Локальный профессиональный Союз работников «Алматинский онкологический центр».
   2. Предметом данного договора является достижение взаимопонимания между сторонами в рамках социального партнерства и предоставления работникам с учетом экономических возможностей организации гарантий и льгот, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевым Соглашением.
   3. Коллективный договор является локальным правовым актом и его условия обязательны для всех подразделений организации.

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 договора;
* социальные гарантии работников не могут быть ниже установленных законодательством и должны быть пересмотрены при изменении законодательства в сторону повышения;
* Работодатель совместно с Профсоюзом вправе устанавливать дополнительные трудовые и социально-экономические льготы отдельным категориям работников.
  1. Коллективный Договор заключен, исходя из принципов социального партнерства, взаимного доверия и уважения, разграничения прав и обязанностей сторон и распространяется на работников организации – членов профсоюза, включая вновь принятых на работу членов профсоюза.
  2. Работодатель и коллектив работников признают профсоюзный комитет единственным представителем работников организации, поскольку он уполномочен общим собранием трудового коллектива и представляет их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений, имеющим право от имени последнего вести переговоры и после обязательного обсуждения работниками подписать коллективный договор.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

Стороны считают необходимым проводить обучение работников основам трудового законодательства с целью повышения правовой грамотности и культуры 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.

Права и обязанности Сторон в процессе трудовых отношений регламентируются действующим законодательством Республики Казахстан, Настоящим Договором, трудовыми договорами и внутренними нормативными актами Предприятия, изданными в пределах его полномочий.

* 1. **Работодатель имеет право.**
     1. Определять структуру Предприятия и осуществлять структурные преобразования в установленном порядке.
     2. Нанимать работников в соответствии с их квалификацией. Поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым Кодексом;
     3. Разрабатывать и вводить в действие по согласованию с Профсоюзом не противоречащие действующему законодательству Республики Казахстан Правила, положения, инструкции (в том числе и должностные), связанные с трудовым процессом и обязательные для выполнения работниками организации.
     4. Проводить правовой всеобуч с работниками.
     5. Пользоваться всеми правами, предусмотренными действующим законодательством.
  2. **Работодатель обязуется:**
     1. Соблюдать законные права Профсоюза и работников в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и условиями настоящего Договора.
     2. Обеспечивать эффективную и устойчивую работу Предприятия, выполнение основных технико-экономических показателей, с целью достижения максимально возможных показателей развития и финансовых результатов, необходимых для осуществления социальных программ и гарантий, оговоренных настоящим Договором.
     3. Способствовать внедрению в медицинскую практику новых методов лечения и диагностики, передового опыта в научной организации труда.
     4. Сдавать в государственный архив документы, подтверждающие трудовую деятельность работников и сведения об отчислении средств работников на их пенсионные счета.
     5. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (далее – ТД), кроме случаев, когда работник в целях повышения материальной заинтересованности принимал участие для выполнения работ по платным услугам.
     6. Не допускать заключение ТД менее 1 года на выполнение работ или функций, носящих постоянный характер.
     7. Уведомлять работников о предстоящем высвобождении по сокращению численности штата, а также об изменении существенных условий труда не позднее, чем за один месяц; при этом производить уведомление только тех работников, должность которых сокращается или у которых изменяются условия труда. В случае продолжения трудовых отношений по истечении месяца уведомление считается аннулированным.
     8. В целях соблюдения правовых гарантий работников увольнение работников по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренных подпунктом 4 п.1 ст.52 ТК РК производить по согласованию с Профсоюзом.
     9. Осуществлять комплексное управление охраной труда. Принимать своевременные меры по устранению выявленных нарушений, в том числе приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни или здоровью работников.
     10. Обеспечить условия сохранности имущества организации, включая вопросы обеспечения его охраны и противопожарной безопасности.
     11. Организовать обучение персонала с целью повышения его квалификации (в том числе направлять врачей и средний медперсонал на последипломную подготовку в соответствии с планом, способствовать специалистам, изъявившим желание пройти аттестацию на квалификационную категорию) на основании договора обучения. При прохождении специализаций и повышений квалификаций за счет средств Работодателя или государственных средств, обязывать сотрудника отрабатывать согласно Договору заключаемого между работником и Работодателем при направлении Предприятием на учебу, а в случаях, при досрочном расторжении трудового договора предусмотреть возмещение Работодателю затрат, связанных с обучением работника, при наличии договора обучения, пропорционально недоработанному сроку отработки.
     12. 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.
     13. Знакомить всех работников с настоящим Договором, положениями, инструкциями (в том числе – должностными), связанными с трудовым процессом и обязательными для выполнения работниками.
     14. Направлять вновь принимаемых работников к представителю Профсоюза для консультации по вопросам заключения ТД и уточнения членства в Профсоюзе.
     15. Знакомить работника с правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и коллективным договором;
     16. При приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом;
     17. Требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии со [статьей 32](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=38910832#sub_id=320000) ТК РК;
     18. Предоставить работу, обусловленную трудовым договором;
     19. Своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами Работодателя;
     20. Предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства РК о занятости;
     21. Выполнять предписания государственных инспекторов труда;
     22. Предупреждать работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;
     23. Принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;
     24. Вести учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником;
     25. Оплачивать из своих средств пособия по социальному обеспечению по временной нетрудоспособности, за исключением пособия по беременности и родам.
  3. **Работники имеют право на:**
     1. заключение, изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РК;
     2. требование от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;
     3. безопасность и охрану труда;
     4. получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
     5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;
     6. оплату простоя в соответствии с ТК РК;
     7. отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
     8. объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено [законами](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=31571953) Республики Казахстан;
     9. участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором;
     10. возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
     11. обязательное социальное страхование;
     12. страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;
     13. гарантии и компенсационные выплаты;
     14. защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
     15. равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;
     16. обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК РК;
     17. рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
     18. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами;
     19. отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;
     20. обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;
     21. обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;
     22. оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;
     23. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РК, иными законами Республики Казахстан;
     24. обеспечение защиты [персональных данных](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=31396226), хранящихся у работодателя.
  4. **Работники обязуются:**
     1. выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
     2. соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
     3. работник имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные ТК РК;
     4. обеспечивать высокое качество работы, исполнение должностных обязанностей;
     5. отработать по завершении профессиональной подготовки (повышения квалификации) у работодателя срок, оговоренный в договоре обучения. В случае расторжения ТД до срока, установленного договором обучения, по инициативе работника или по инициативе работодателя вследствие вины работника, работник возмещает работодателю затраты, связанные с обучением, пропорционально недоработанному сроку отработки;
     6. выполнять распоряжения администрации, не противоречащие трудовому законодательству;
     7. поддерживать престиж и авторитет Предприятия и Профсоюза;
     8. соблюдать трудовую дисциплину;
     9. бережно относиться к имуществу Работодателя и Работников;
     10. не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
     11. возмещать Работодателю причиненный вред в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан;
     12. соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и промышленной безопасности, производственной санитарии на рабочем месте;
     13. сообщать Работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и Работников, а также о возникновении простоя.
     14. соблюдать действующие на предприятии процедуры, инструкции, правила, положения, приказы, Акты работодателя и нормы действующего законодательства;
     15. использовать рабочее время исключительно для выполнения производственной работы и служебных обязанностей;
     16. беречь собственность работодателя, рационально относиться к использованию материальных и энергетических ресурсов, не допускать хищения и порчи имущества, находящегося в собственности, владении и пользовании работодателя, спецодежды, средств индивидуальной защиты, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и принимать меры к предотвращению указанных случаев;
     17. выполнять распоряжения работодателя;
     18. женщины, работающие во вредных условиях труда, в случае наличия факта беременности обязаны представить Работодателю медицинское заключение для перевода на другую работу в соответствии с трудовым законодательством РК;
     19. женщины, находящиеся в состоянии беременности обязаны оформить отпуск по беременности и родам согласно сроку, установленному листком временной нетрудоспособности.
  5. **Профсоюз имеет право:**
     1. осуществлять общественный контроль за соблюдением трудового законодательства и исполнением настоящего Договора;
     2. быть полномочным представителем интересов работников в переговорах с работодателем в рамках настоящего Коллективного Договора и по другим вопросам, возникающим между работодателем и работниками организации;
     3. предъявлять иски в суд, выступать в интересах членов профсоюза при проведении медиации и рассмотрении дела в суде и других органах, оказывать им иную правовую помощь;
     4. рассматривать индивидуальные трудовые споры и участвовать в разрешении коллективных трудовых споров (конфликтов);
     5. запрашивать информацию о результатах финансово – хозяйственной и иной деятельности организации в пределах полномочий, определенных Законом РК «О профессиональных союзах»;
     6. оказывать содействие в создании дополнительных рабочих мест для работников, высвобождаемых из отрасли.
  6. **Профсоюз обязуется:**
     1. Защищать интересы работников в части соблюдения законодательства, установленных социальных гарантий и выполнения положений настоящего Договора, действующего трудового законодательства.
     2. Представлять интересы работников на переговорах с Работодателем при решении трудовых конфликтов в рамках Согласительной комиссии.
     3. Профсоюз обязуется содействовать эффективной работе организации присущими профсоюзами методами и средствами.

1. **РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА**
   1. **Режим труда**
      1. Режим труда и отдыха работников определяется в соответствии с законодательством Республики Казахстан и правилами внутреннего трудового распорядка.
      2. Установить режим работы организации согласно ст. 71 ТК РК.
      3. При сменной работе рабочее время и время отдыха устанавливаются в соответствии с графиками сменности.
      4. Продолжительность перерыва для питания и отдыха в течение ежедневной работы (смены), устанавливается Правилами внутреннего распорядка, но не менее 1 часа. На работах, где невозможно отлучиться с рабочего места, обеспечивается возможность для приема пищи на рабочем месте и другие необходимые условия.
      5. При сменной работе продолжительность рабочей смены, переход из одной рабочей смены в другую устанавливаются графиками сменности.
      6. Графики сменности доводятся работодателем до сведения работников не позднее чем за десять календарных дней до введения их в действие.
      7. Привлечение работника к работе в течение двух рабочих смен подряд запрещается.
      8. Привлечение к работе в ночное время работников-инвалидов допускается только с их письменного согласия при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.
      9. Работодатель не вправе привлекать к работе в ночное время без письменного согласия следующих работников:

1) женщин, имеющих детей в возрасте до семи лет, и других лиц, воспитывающих детей в возрасте до семи лет без матери;

2) работников, воспитывающих детей-инвалидов до шестнадцати лет.

* 1. **Время отдыха**
     1. Работодатель обязуется предоставлять работникам:

• ежегодный трудовой отпуск, не менее 30 календарных дня, согласно графику очередности отпусков;

• ежегодные дополнительные отпуска работникам, согласно Списку профессий и должностей с вредными условиями труда (Приложение 3);

• в соответствии с п.4 ст.87 ТК РК социальные отпуска.

* + 1. Ежегодный трудовой отпуск может быть прерван по производственной необходимости и с согласия работника, а также при временной нетрудоспособности, наступившей в период отпуска, со дня подачи заявления работника о прерывании отпуска, и продлен после окончания больничного листа.

При отзыве из трудового отпуска неиспользованная часть трудового отпуска по договоренности сторон может быть перенесена, присоединена к отпуску следующего года, либо выплачена компенсация за неиспользованный отпуск. Отзыв работника из очередного отпуска допускается при полном использовании им дней дополнительного отпуска.

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

При предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска, работнику Центра один раз в календарном году выплачивается пособие (материальная помощь) на оздоровление в размере до двух должностных окладов.

В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска частями, материальная помощь выплачивается работнику единовременно, в полном объеме одновременно с оплатой трудового отпуска.

Материальная помощь в первый год работы сотрудника в Центре производится после одного года со дня приема на работу.

* + 1. Дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, продолжительностью не менее шести календарных дней согласно Приложения 3.
    2. В соответствии с п. 3 ст. 89 ТК РК предоставляется дополнительный оплачиваемый ежегодный отпуск поощрительного характера: за выполнение важных, сложных, срочных работ – 6 календарных дней.
    3. При исчислении общей продолжительности оплачиваемого ежегодного трудового отпуска дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска суммируются с основным оплачиваемым ежегодным трудовым отпуском. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работнику за первый и последующие годы работы по соглашению сторон предоставляется в любое время рабочего года.
    4. Оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика отпусков - не позднее трех рабочих дней со дня его предоставления.
    5. Под социальным отпуском понимается освобождение работника от работы на определенный период в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, получения образования без отрыва от производства и для иных социальных целей.

Работникам предоставляются следующие виды социальных отпусков:

1) отпуск без сохранения заработной платы;

2) учебный отпуск;

3) отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей);

4) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

* + 1. Период нахождения в социальном отпуске засчитывается в трудовой стаж, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.
    2. На основании уведомления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при:

1) регистрации брака;

2) рождении ребенка;

3) смерти близких родственников.

* + 1. Во всех других случаях отпуск без сохранения зарплаты предоставляется по усмотрению руководителя.
    2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (рабочей смены):

- перерыв для отдыха и приема пищи;

- внутрисменные и специальные перерывы;

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни;

- праздничные дни;

- отпуска.

* + 1. В течение ежедневной работы (рабочей смены) работнику должен быть предоставлен один перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не менее получаса.
    2. Время предоставления перерыва для отдыха и приема пищи, его продолжительность устанавливаются правилами трудового распорядка, трудовым, коллективным договорами.
    3. Время перерыва для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
    4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, отцам (усыновителям, удочерителям), воспитывающим детей в возрасте до полутора лет без матери, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа работы следующей продолжительности:

1) имеющим одного ребенка, - каждый перерыв не менее тридцати минут;

2) имеющим двух или более детей, - каждый перерыв не менее одного часа.

* + 1. Перерывы для кормления ребенка (детей) по заявлению работника, указанного в пункте 3 настоящей статьи, присоединяются к перерыву для отдыха и приема пищи либо суммированные перерывы предоставляются в начале или конце рабочего дня (смены)
    2. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время. За время перерывов женщинам, отцам, усыновителям (удочерителям) сохраняется средняя заработная плата.
    3. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха работника между окончанием работы и ее началом на следующий день (рабочую смену) не может быть менее двенадцати часов.
    4. Работникам еженедельно предоставляются выходные дни.
    5. Работник, находящийся в командировке, пользуется выходными днями в соответствии с правилами трудового распорядка работодателя, к которому он направлен.
    6. Для привлечения работников, работающих по графику сменности, к работе в праздничные дни, а также в выходные дни, предусмотренные пунктом 5 статьи 84 настоящего Трудового кодекса, письменное согласие работников и издание акта работодателя не требуются.
    7. Работа в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника или по его просьбе на основании акта работодателя, за исключением случаев, и работников, работающих по графику сменности.

1. **ОПЛАТА ТРУДА**
   1. **Работодатель обязуется:**
      1. Оплата труда производится в соответствии с Трудовым Кодексом РК, Законом РК «О государственном имуществе», другими нормативно-правовыми актами РК, приказами Управления общественного здравоохранения г.Алматы, Уставом и внутренними нормативно-правовыми актами предприятия. Организация оплаты труда основывается на принципе Постановления Правительства РК № 1193 от 31.12.2015 года «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, казенных предприятий». В пределах установленного Фонда оплаты труда предприятие самостоятельно определяет размеры базового (расчетного) должностного оклада, фиксированных должностных окладов, а также размера доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами. Оплата труда работникам определяется его личным вкладом и эффективностью работы на основании положения об оплате труда Предприятия (приложение 4).
      2. Минимальный размер заработной платы, базовый (расчетный) должностной оклад, принятый для исчисления тарифных ставок и должностных окладов работников, не может быть ниже уровня, установленного государством.
      3. Источником средств, направляемых на оплату труда, включая выплаты стимулирующего, компенсационного и социального характера, является единый Фонд оплаты труда. Поощрительные выплаты могут быть произведены за счет средств не распределенной прибыли.
      4. Выплату заработной платы производить не реже одного раза в месяц, не позднее 10 числа.
      5. При выплате заработной платы через банковские учреждения, расходы по ежемесячному перечислению заработной платы работников на лицевые счета оплачивать за счет средств Работодателя.
      6. Устанавливать стимулирующие выплаты к заработной плате медицинских и немедицинских работников в зависимости от объема, качества оказываемой медицинской помощи, производить премиальные выплаты к праздничным датам при отсутствии просроченной кредиторской задолженности.
      7. В случае положительного финансового результата за год, после рассмотрения и утверждения годовой финансовой отчетности производить премиальные выплаты.
      8. Выплату заработной платы за время ежегодного трудового отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала. В случае если Работодатель не произвел своевременную выплату, отпуск работника откладывается по его заявлению.
      9. Выплаты компенсаций производится при командировках, переводе, приеме или направлении на работу в другую местность, согласно нормативам установленным законодательством.
      10. Дифференцированную оплату труда производить работникам Предприятия согласно Положению по дифференцированной оплате труда работников (приложение 5).
      11. Размеры премий и иного вознаграждения руководителей напрямую зависят от результатов деятельности организации и достижения установленных значений критериев оценки эффективности деятельности руководителей, в порядке, установленном органом государственного управления.
      12. Надбавка к должностным окладам руководителя предприятия, его заместителей, главного бухгалтера из дополнительных финансовых источников устанавливается Наблюдательным Советом в пределах фонда оплаты труда.
      13. Работодатель производит удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности перед организацией на основании акта работодателя с письменным уведомлением работника в случаях:

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

б) в случаях, предусматривающих возмещение работодателю затрат, связанных с обучением работника, при наличии договора обучения, пропорционально недоработанному сроку отработки при досрочном расторжении трудового договора;

в) для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

г) в случаях перенесения или отзыва работника из ежегодного оплачиваемого трудового отпуска;

д) в иных случаях при наличии письменного согласия работника. При этом размер ежемесячного удержания не может превышать 50% от причитающейся работнику заработной платы.

1. **ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**
   1. **Права и обязанности работника в области безопасности и охраны труда.**
      1. **Работник имеет право на:**

1) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями по безопасности и охране труда;

2) обеспечение санитарно-бытовыми помещениями, средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями по безопасности и охране труда, а также трудовым, коллективным договорами;

3) обращение в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий и охраны труда на его рабочем месте;

4) участие лично или через своего представителя в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;

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;

6) образование и профессиональную подготовку, необходимые для безопасного исполнения трудовых обязанностей, в порядке, установленном [законодательством](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=36525878) Республики Казахстан;

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;

8) сохранение средней заработной платы на время приостановки работы организации из-за несоответствия требованиям по безопасности и охране труда.

* + 1. **Работник обязан:**

1) соблюдать требования норм, правил и инструкций по безопасности и охране труда;

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 создает угрозу жизни и здоровью людей;

3) проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

4) по требованию работодателя проходить профилактические медицинские осмотры в случаях, предусмотренных актом работодателя, а также при переводе на другую работу;

5) сообщать работодателю об установлении инвалидности или ином ухудшении состояния здоровья, препятствующем продолжению трудовых обязанностей;

6) неукоснительно применять и использовать по назначению средства индивидуальной и коллективной защиты, предоставляемые работодателем;

7) выполнять требования государственного инспектора труда, технического инспектора по охране труда, специалистов внутреннего контроля и предписанные медицинскими учреждениями лечебные и оздоровительные мероприятия;

8) проходить обучение, инструктирование и проверку знаний по безопасности и охране труда в порядке, определенном работодателем и предусмотренном [законодательством](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=36525878) Республики Казахстан.

* 1. **Права и обязанности работодателя в области безопасности и охраны труда.**
     1. **Работодатель имеет право:**

1) поощрять работников за содействие в создании благоприятных условий труда на рабочих местах, рационализаторские предложения по созданию безопасных условий труда;

2) отстранять от работы и привлекать к дисциплинарной ответственности работников, нарушающих требования по безопасности и охране труда, в порядке, установленном настоящим Кодексом;

3) требовать от работника неукоснительного соблюдения требований по безопасному ведению работ на производстве;

4) направлять работников за счет собственных средств на профилактические медицинские осмотры в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и актом работодателя.

* + 1. **Работодатель обязан:**

1) принимать меры по предотвращению любых рисков на рабочих местах и в технологических процессах путем проведения профилактики, замены производственного оборудования и технологических процессов на более безопасные;

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 счет собственных средств;

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, утвержденному актом работодателя;

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;

5) не допускать к переноске и передвижению работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста, тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы;

6) не допускать подъема и перемещения вручную женщинами тяжестей, превышающих установленных для них предельных норм;

7) осуществлять регистрацию, учет и анализ несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;

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;

9) обеспечивать расследование несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

10) исполнять предписания и заключения государственных инспекторов труда;

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, утвержденными уполномоченным государственным органом по труду;

12) представлять результаты аттестации производственных объектов по условиям труда соответствующему местному органу по инспекции труда на бумажном и электронном носителях в месячный срок;

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

14) принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

15) осуществлять разработку, утверждение и пересмотр инструкций по безопасности и охране труда в порядке, установленном уполномоченным органом по труду;

16) проводить за счет 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.

17) Предупреждать работника о вредных и опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания.

* 1. **Профсоюз обязуется:**
     1. Осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательства об охране труда и выполнении мероприятий по его улучшению.
     2. При наличии ситуации угрозы здоровью или жизни Работников вносить предложения о приостановке в установленном порядке работ и добиваться их приостановки до устранения угрозы.
     3. Избрать своего уполномоченного по охране труда и провести его специальное обучение.
     4. Тесно сотрудничать с администрацией в деле сохранения здоровья Работников, обеспечения безопасности труда, улучшения его условий.
  2. **Профсоюз имеет право:**
     1. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве.
     2. Проводить проверки состояния охраны на местах, выполнения мероприятий по его улучшению.
     3. Вносить предложения по устранению выявленных нарушений и добиваться их устранения.

1. **ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**
   1. Работодатель производит компенсационные выплаты в связи с потерей работы в размере среднемесячной заработной платы в следующих случаях:

1) при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае ликвидации работодателя;

2) при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае сокращения численности или штата работников;

3) при расторжении трудового договора по инициативе работника в случае неисполнения работодателем условий трудового договора.

* 1. Работодатель производит компенсационные выплаты в связи с потерей работы при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае снижения объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя, в размере среднемесячной заработной платы.
  2. Работодатель обязан за счет своих средств выплачивать работникам социальное пособие по временной нетрудоспособности.
  3. Основанием для выплаты социальных пособий по временной нетрудоспособности являются листы временной нетрудоспособности, выданные в порядке, определенном уполномоченным органом в области здравоохранения.
  4. Социальные пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются работникам с первого дня нетрудоспособности до дня восстановления трудоспособности или до установления инвалидности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
  5. Социальное пособие по временной нетрудоспособности не выплачивается:

1) работнику, временная нетрудоспособность которого наступила вследствие производственных травм, полученных при совершении им уголовного правонарушения, в случае установления виновности вступившим в законную силу приговором суда;

2) за время принудительного лечения работника по определению суда (кроме психически больных);

3) за время нахождения работника под арестом и за время судебно-медицинской экспертизы в случае установления его виновности вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;

4) при временной нетрудоспособности работника от заболеваний или производственных травм, наступивших вследствие употребления алкоголя, наркотических и токсикологических средств;

5) за дни временной нетрудоспособности, приходящиеся на оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск.

1. **СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**
   1. Стороны считают необходимым обеспечить дальнейшее развитие социального партнерства, 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 партнерства 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 7);

- 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 партнерства и повышения эффективности разрешения коллективных трудовых споров;

- 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.

* 1. **Работодатель обязуется:**
     1. Работодатель гарантирует работникам предоставление установленных законом льгот социального плана и обязуется осуществлять дополнительно льготы и меры по социальной защите работников.
     2. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение на предприятие и занятие открывшихся вакансий.
     3. Оплачивать из своих средств пособия по социальному обеспечению по временной нетрудоспособности.
     4. Не допускать расторжение трудового договора с работниками до достижения пенсионного возраста, которым осталось менее двух лет, в случаях сокращения численности (штата работников) или несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, без наличия положительного решения комиссии, созданной из равного числа представителей от работодателя и работников.
     5. Ежемесячно перечислять Профсоюзу денежные средства для проведения культурно-массовых, оздоровительных мероприятий в размере не менее 1,0% от фонда оплаты труда по добровольному письменному согласию работника.
     6. Организовывать по представлению Профсоюза поздравления с юбилеями пенсионеров – ветеранов отрасли.
     7. Обеспечить работников аптечками с набором медикаментов первой необходимости.
     8. Выделять средства на новогодние подарки детям работников Предприятия до 12 лет (в размере до 3 [МРП](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=1026672), установленного законом о республиканском бюджете).
  2. **Профсоюз обязуется:**
     1. Организовывать совместно с Работодателем проведение профессиональных и государственных праздников, культурно-массовых мероприятий.
     2. Частично оплачиваемые санаторно-курортные путевки на лечение работника – члена профсоюза.

1. **УСЛОВИЯ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗА**
   1. Работодатель признает Профсоюз организацией, 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 Договору.
   2. **Работодатель обязуется:**
      1. Не препятствовать проведению профсоюзных собраний (конференций), заседаний и др. профсоюзных мероприятий в своих помещениях.
      2. По просьбе Профсоюза обеспечивать участие в заседаниях, на собраниях (конференциях) соответствующих должностных лиц.
      3. Обеспечить право профсоюзным органам (должностным лицам) доступа и посещения рабочих мест членов профсоюза.
      4. Предоставлять необходимую информацию профсоюзным органам связанную с защитной функцией профсоюзов.
      5. Предоставлять профсоюзному активу возможность обучения на курсах (семинарах) с отрывом от основной работы и сохранением средней заработной платы не более 15 рабочих дней в году при условии заблаговременного предупреждения работодателя о начале учебы.
      6. Разрешать по согласованию с руководителем подразделения организации выполнение общественной работы профсоюзным активистам в рабочее время.
      7. Устранять выявленные Профсоюзом нарушения прав и законных интересов членов профсоюза.
   3. **Профсоюз обязуется:**
      1. Предоставлять каждому работнику – члену Профсоюза – защиту его интересов через профсоюзную организацию, а также работнику, присоединившемуся к Договору, - не члену Профсоюза – по вопросам, включенным в данный коллективный договор.
      2. Осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательства, регулирующего трудовые и социально-экономические права и интересы членов профсоюза.
      3. Способствовать повышению производительности труда, обеспечению производственной и трудовой дисциплины.
      4. Принимать необходимые меры по предупреждению конфликтов, индивидуальных и коллективных трудовых споров.
      5. По поручению членов Профсоюза обращаться в суд с заявлениями в защиту их прав и охраняемых законом интересов.
      6. Оказывать правовую консультативную помощь при заключении членом Профсоюза ТД (или иного другого договора, соглашения) с Работодателем.
      7. Пропагандировать здоровый образ жизни, проводить культурно-воспитательную и оздоровительную работу.
      8. Профсоюз обязуется содействовать эффективной работе организации присущими профсоюзу методами и средствами.
2. **СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТИ СТОРОН**
   1. Настоящий коллективный договор заключен с 12 декабря 2023 года по 11 декабря 2026 года включительно. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового, либо пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.
   2. Коллективный договор остается в силе и действует в случае изменения структуры и состава органа управления организации.
   3. Коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования, при смене собственника) организации. Впоследствии коллективный договор может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон. При смене собственника организации действие коллективного договора сохраняется в течение шести месяцев.
   4. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством для его заключения.
   5. Любая из сторон, подписавшая настоящий Договор, вправе вносить предложения об изменении и дополнении Договора, которые не создают препятствий для выполнения уже принятых сторонами обязательств. После согласования, эти предложения являются приложением к Коллективному договору и доводятся до сведения коллектива в недельный срок.
   6. При наступлении условий, требующих изменения или дополнения Коллективного Договора, заинтересованная сторона вносит предложения о создании комиссии и проведении переговоров. Переговоры проводятся в течение двух недель с момента внесения предложения одной из сторон.
   7. Ни одна из сторон не вправе в одностороннем порядке прекращать или приостанавливать действие настоящего Коллективного договора.
   8. В случае окончания действия коллективного договора и непринятия нового, положения старого коллективного договора действительны до принятия нового.
   9. Контроль над выполнением Коллективного договора осуществляет комиссия, сформированная обеими сторонами (с равным представительством с каждой стороны) и утвержденная совместным решением.
   10. Комиссия по контролю над выполнением настоящего Договора наделяется следующими полномочиями и обязанностями:

- готовит справочный материал для отчетов администрации и Профсоюза по итогам выполнения Договора;

- по инициативе сторон готовит предложения по корректировке в установленном порядке отдельных положений Договора;

- осуществлять разработку проекта Договора на следующий период или готовит предложения по его пролонгации.

* 1. Стороны ежегодно должны отчитываться в выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.
  2. Стороны, заключившие данный Коллективный Договор, несут ответственность за выполнение принятых обязательств в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.
  3. По истечению срока действия Коллективного Договор он может быть пролонгирован Работодателем и Профсоюзом с соответствующей корректировкой отдельных его положений специальным Соглашением о пролонгации Коллективного Договора.
  4. Настоящий Договор подписан в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.
  5. Приложения на \_\_\_ листах являются неотъемлемой частью данного Договора.
  6. Выплаты, установленные в Коллективном договоре, предусматриваются в Плане развития Предприятия.

**Директор**

**КГП на ПХВ «Алматинский**

**онкологический центр» Управления**

**общественного здравоохранения**

**города Алматы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Избагамбетов**

**Председатель Общественное объединение**

**«Локальный профессиональный**

**Союз работников «Алматинский**

**онкологический центр» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Айдаров**

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер изменения** | **Номера страниц** | **Всего листов в документе** | **Номера разделов, к которым относятся изменения** | **Описание изменений** | **Отметка о внесении изменений** | | |
| **Ф.И.О.** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 1

к Коллективному договору

КГП на ПХВ «Алматинский

онкологический центр» Управления

общественного здравоохранения города Алматы

от «12» декабря 2023 года

**Правила и нормы**

**выдачи молока и лечебно-профилактического питания за счет средств работодателя**

Правила разработаны в соответствии с [подпунктом 33) статьи 16](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=38910832#sub_id=160033) Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года и согласно приказа Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1054 «Об утверждении Правил выдачи работникам молока или равноценных пищевых продуктов и (или) специализированных продуктов для диетического (лечебного и профилактического) питания, специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, обеспечения их средствами коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами за счет средств работодателя».

Молоко и лечебное питание выдается работникамКГП на ПХВ «Алматинский онкологический центр» Управления общественного здравоохранения города Алматы (далее - Предприятие) по результатам аттестации производственных объектов по условиям труда, в целях предупреждения профессиональных заболеваний и отравлений, укрепления их здоровья.

Молоко выдается по 0,5 литра за смену независимо от ее продолжительности в дни фактической занятости работника на работах, связанных с производством химических или радиоактивных веществ. Молоко не выдается в нерабочие дни, в дни отпуска, в период временной нетрудоспособности. Выдача молока за прошедшее время или за несколько смен вперед, а также компенсация за неполученное вовремя не разрешается.

Работники Предприятия, подлежащие получению молока:

- цитологическое отделение (врачи, лаборанты, санитарки);

- клинико-диагностическая лаборатория (врачи, лаборанты, санитарки);

- отделение рентген диагностики и лучевой терапии (врачи, рентген лаборанты, медицинские сестры, санитарки);

- отделение химиотерапии и дневной стационар химиотерапии (медицинские сестры процедурных кабинетов и кабинетов разведения, санитарки процедурных кабинетов и кабинетов разведения);

- отделение реанимации (лаборанты клинико-диагностического профиля);

- сотрудники ИГХ лаборатории.

Приложение 2

к Коллективному договору

КГП на ПХВ «Алматинский

онкологический центр» Управления

общественного здравоохранения города Алматы

от «12» декабря 2023 года

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения**

**«Алматинский онкологический центр»**

**Управления общественного здравоохранения города Алматы**

**1. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Коммунального государственногопредприятия на праве хозяйственного предприятия «Алматинский онкологический центр» Управления общественного здравоохранения города Алматы (далее – АОЦ) разработаны в соответствии с Конституцией РК, Трудовым кодексом РК, Уставом АОЦ 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 или по согласованию с работниками АОЦ.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

1. Работники принимаются на работу путем заключения трудового договора. Содержание и порядок составления трудового договора отражены в [статьях 24, 28, 30, 31, 32, 33](http://online.zakon.kz/Document/?link_id=1004865547) Трудового кодекса РК. При приеме на материально-ответственные должности заключается договор о материальной ответственности.
2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего предоставления (в соответствии со [ст. 32](http://online.zakon.kz/Document/?link_id=1004865555) ТК РК), оформленную в установленном порядке, копии удостоверения личности, диплома об образовании, документов, документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации и аттестации, фотографии.
3. Прием на работу оформляется приказом директора АОЦ и работник ознакамливается под роспись. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.
4. Согласно [статьям 36](http://online.zakon.kz/Document/?link_id=1004865559) Трудового кодекса РК работник может быть принят с испытательным сроком до 3-х месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.
5. 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 внутреннего трудового распорядка, действующими в АОЦ;

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

1. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии удостоверения личности, копии документа об образовании, приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении, документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации и аттестации. Личное дело работника хранится в отделе кадров. После увольнения работника, его дело передается в архив АОЦ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора АОЦ.
2. В день увольнения работника работодатель выдает 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**

1. Все работники АОЦ обязаны:

- честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно, качественно, быстро 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, информаций 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 АОЦ; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность работодателя, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;

- не разглашать коммерческую, служебную и иную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей третьим лицам, соблюдать конфиденциальность всей служебной информации;

- о временной нетрудоспособности и неявке по другим причинам на работу ставить в известность службы управления персоналом АОЦ;

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

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

**4. Основные обязанности работодателя**

1. Работодатель обязан:

- организовать труд работников АОЦ 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 нарушении трудовой дисциплины;

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

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное применение действующих условий оплаты труда;

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

- при совмещении должностей на время отсутствия основного работника производить доплаты работнику по выполняемой работе согласно приказу директора АОЦ;

- обеспечивать строгое соблюдение 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, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.;

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

- защищать персональные данные работника АОЦ.

1. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности АОЦ.

**5. Рабочее время и время отдыха**

1. В соответствии с действующим трудовым законодательством для работников АОЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, продолжительность ежедневной работы (рабочей смены) не может превышать 8 часов при недельной норме 40 часов, 6 часов при недельной норме 36 часов и 4 часа при недельной норме 24 часа. Для Работников, занятых на тяжелых физических работах и работах с вредными условиями труда - не более 36 (тридцати шести) часов в неделю. При необходимости Работнику может устанавливаться рабочий день в соответствии с графиком и внутренним режимом работы Работодателя.
2. Начало ежедневной работы устанавливается с 08-00 часов, перерыв для отдыха и приема пищи с 13-00 часов до 14-00 часов, окончание рабочего дня 17-00 часов. К рабочему времени также относятся подготовительно-заключительные работы, перерывы, предусмотренные технологией, организацией труда, правилами нормирования и охраны труда, время присутствия или ожидания работы на рабочем месте, когда работник не располагает свободно своим временем, дежурства в праздничные и выходные дни, дежурства на дому и другие периоды, определяемые трудовым, коллективным договорами, актами работодателя либо нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
3. В АОЦ может устанавливаться сменная работа. Сменная работа может устанавливаться в случаях, когда длительность производственного процесса работодателя превышает норму продолжительности ежедневной работы.
4. При сменной работе продолжительность рабочей смены, переход из одной рабочей смены в другую устанавливаются графиками сменности, утвержденными работодателем.
5. Графики сменности доводятся работодателем до сведения работников не позднее, чем за десять дней до введения их в действие.
6. Привлечение работника к работе в течение двух рабочих смен подряд запрещается.
7. Привлечение к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника в течение суток два часа, а на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда — один час. Общая продолжительность сверхурочных работ не должна превышать двенадцать часов в месяц и сто двадцать часов в год.
8. Сверхурочные работы без согласия работника допускаются только в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо немедленного устранения их последствий;

2) для устранения иных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование водоснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, энергоснабжения и других систем жизнеобеспечения;

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

1. Работникам еженедельно предоставляются выходные дни. Выходными днями для работников устанавливаются суббота и воскресенье. Работа в выходные и праздничные дни по инициативе работодателя допускается с письменного согласия работника. Работа в выходные и праздничные дни допускается по инициативе работника на основании акта работодателя. При работе в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляется другой день отдыха или производится оплата в размере, указанном в [статье 1](jl:30103567.1280000%20)09 Кодекса.
2. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни без согласия работника допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо немедленного устранения их последствий;

2) для предотвращения и расследования несчастных случаев, гибели или порчи имущества;

3) для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или его отдельных подразделений.

1. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни оформляется актом работодателя. Работодатель знакомит работников с данным актом под роспись.
2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату согласно [статье 111](file:///C:\Users\Downloads\pravila-trudovogo--rasporyadka-s-uchetom-izmeneniy-v-tk-rk%20(1).doc#sub1310000) настоящего Кодекса.
3. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения должностей. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же должности может осуществляться путем расширения зон обслуживания. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же должности.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

1. Для работников АОЦ, в том числе занятых на дистанционной работе, может устанавливаться режим гибкого рабочего времени в целях сочетания их социально-бытовых и иных личных потребностей с интересами производства.

При режиме гибкого рабочего времени устанавливаются:

1) фиксированное рабочее время;

2) гибкое (переменное) рабочее время, в течение которого работник вправе по своему усмотрению выполнять трудовые обязанности;

3) учетный период.

Учетным периодом при гибком рабочем времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего времени.

Учетный период при гибком рабочем времени не может превышать шесть месяцев.

Продолжительность ежедневной работы (рабочей смены) и (или) еженедельной работы в режиме гибкого рабочего времени может быть больше или меньше нормы ежедневной и (или) еженедельной продолжительности рабочего времени.

Продолжительность фиксированного рабочего времени, гибкого (переменного) рабочего времени, учетный период в режиме гибкого рабочего времени устанавливаются актом работодателя, трудовым или коллективным договорами.

1. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.
2. Работник временно переводится на более легкую работу по состоянию здоровья на срок, указанный в медицинском заключении. По соглашению сторон работнику может быть сохранена заработная плата по прежней работе.
3. В связи с травмой, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, полученным в связи с исполнением трудовых обязанностей, Работодатель обязан до восстановления трудоспособности или установления инвалидности, либо установления утраты профессиональной трудоспособности, временно перевести работника на более легкую работу либо освободить его от работы с выплатой возмещения вреда согласно гражданскому законодательству Республики Казахстан, а также условиям трудового, коллективного договоров.
4. В случае письменного отказа работника от временного перевода на другую работу при получении в связи с исполнением трудовых обязанностей производственной травмы, профессионального заболевания или иного повреждения здоровья, не связанного с производством, трудовой договор с работником прекращается по основанию, предусмотренному [подпунктом 4) пункта 1 статьи 59](file:///C:\Users\Downloads\pravila-trudovogo--rasporyadka-s-uchetom-izmeneniy-v-tk-rk%20(1).doc#sub590000) настоящего Кодекса.
5. В случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, Работодатель обязан отстранить работника от работы на основании актов соответствующих уполномоченных государственных органов.
6. Помимо вышеуказанных случаев в настоящем пункте, Работодатель обязан отстранить от работы Работника согласно статье 48 ТК РК:

1) находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов) или употребившего в течение рабочего дня вещества, вызывающие такое опьянение;

2) не сдавшего экзаменов по правилам безопасности и охраны труда;

3) не использующего средства индивидуальной и (или) коллективной защиты, предоставленные работодателем;

4) не прошедшего медицинского осмотра либо предсменного медицинского освидетельствования, если они являются обязательными в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

5) если его действия или бездействие могли повлечь за собой создание аварийной ситуации, нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте.

1. Работодатель имеет право отстранить от работы работника, не обеспечившего сохранность имущества и других ценностей, переданных работнику на основании письменного договора о принятии на себя полной материальной ответственности.
2. На период отстранения от работы работнику не сохраняется заработная плата и не выплачивается за счет средств работодателя пособие по временной нетрудоспособности.
3. Отстранение работника от работы осуществляется актом работодателя на срок до выяснения и (или) устранения причин, послуживших основанием для отстранения.
4. Заработная плата за работником сохраняется в случае незаконного его отстранения работодателем от работы.
5. Работодатель должен осуществлять учет рабочего времени, фактически отработанного работником.

Учету подлежит фактическое рабочее время, которое включает отработанное и неотработанное работником время.

В составе отработанного времени учету подлежат фактически отработанное рабочее время и иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени. При этом отдельно учитываются время сверхурочных работ, работы в ночное время, выходные, праздничные дни, дни командировок.

В составе неотработанного времени учету подлежат оплачиваемое и неоплачиваемое время, а также потери рабочего времени по вине работника и (или) работодателя.

В случаях, когда в рабочее время работника включаются периоды выполнения работ не на рабочем месте либо их выполнение не может быть зафиксировано работодателем конкретным временем, эти периоды отмечаются в документах учета рабочего времени как выполнение объема работ, установленного трудовым договором.

1. Время перерыва для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва невозможно (отделение анестезиологии, реанимации и интенсивной терапии), работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
2. Работникам предоставляются следующие виды оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков:

1) основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

2) дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск

1. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предназначен для отдыха работника, восстановления работоспособности, укрепления здоровья и иных личных потребностей работника и предоставляется на определенное количество календарных дней с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.
2. Дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются работникам согласно списку производств, цехов, профессий и должностей, а также перечню тяжелых работ, работ с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск. Продолжительность этого вида отпуска, а также порядок его предоставления определяются уполномоченным государственным органом по труду по согласованию с уполномоченным государственным органом в области здравоохранения.
3. Работникам предоставляются следующие виды социальных отпусков:

1) отпуск без сохранения заработной платы;

2) учебный отпуск;

3) отпуска в связи с рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей).

4) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1. Основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работникам предоставляется продолжительностью двадцать четыре календарных дня, если большее количество дней не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя.
2. Трудовым, коллективным договорами работникам могут устанавливаться дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска поощрительного характера за длительную непрерывную работу, выполнение важных, сложных, срочных работ, а также работ иного характера. Оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика - не позднее трех календарных дней со дня его предоставления.
3. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работникам определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работников, либо устанавливается по соглашению сторон**.**
4. В случае изменения графика отпусков в связи с производственной необходимостью работодатель обязан уведомить работника об этом не менее чем за две недели до начала трудового отпуска.
5. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск переносится полностью или в его части в случаях:

временной нетрудоспособности работника, при отпуске по беременности и родам;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого трудового отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

1. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск (его часть) переносится только с письменного согласия работника или по его просьбе. Перенесенный трудовой отпуск по соглашению сторон может быть присоединен к трудовому отпуску за следующий год или предоставлен по просьбе работника отдельно в другое время.
2. Запрещается не предоставление трудового отпуска в течение двух лет подряд.
3. Неиспользованная в связи с отзывом часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска по соглашению сторон трудового договора предоставляется в течение текущего года или в следующем рабочем году в любое время либо присоединяется к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску за следующий рабочий год. При отзыве работника из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска вместо предоставления неиспользованной части отпуска в другое время по соглашению между работником и работодателем работнику может быть произведена компенсационная выплата за дни неиспользованной части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.
4. Предоставление оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, перенесение, продление отпуска либо отзыв из отпуска оформляются актом работодателя, заявления работника.
5. 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.
6. На основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при:

1) регистрации брака;

2) рождении ребенка;

3) смерти близких родственников;

4) в иных случаях, предусмотренных трудовым, коллективным договорами.

Предоставление работнику отпуска без сохранения заработной платы, оформляется актом работодателя.

1. Работникам, обучающимся в организациях образования, предоставляются учебные отпуска для подготовки и сдачи зачетов и экзаменов, выполнения лабораторных работ, подготовки и защиты дипломной работы (проекта), для прохождения программ подготовки военно-обученного резерва.
2. Работодатель осуществляет учет рабочего времени, фактически отработанного работником на основании Табелей учета рабочего времени.

Учету подлежит фактическое рабочее время, которое включает отработанное и неотработанное работником время.

Любое отсутствие на рабочем месте в период работы, допускается только с предварительного разрешения руководства. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевания на рабочем месте;

- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;

- обязательный вызов работником работодателем;

- посещение по специальному вызову врача-специалиста, уполномоченных государственных органов;

- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;

- экзамены профессионального характера;

1. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, необходимо сообщать работодателю в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

**6. Регулирование труда работников, работающих по совместительству**

1. Стороны вправе заключить трудовой договор о работе по совместительству. В трудовом договоре о работе по совместительству обязательно указание на то, что работа является совместительством.
2. При заключении трудового договора о работе по совместительству, помимо документов, предусмотренных [статьей 31](jl:30103567.310000%20) Кодекса, работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).
3. Суммарная продолжительность ежедневной работы по месту основной работы и работы по совместительству не должна превышать норму продолжительности ежедневной работы восемь часов, более чем на 4 часа.
4. Работникам, работающим по трудовому договору о работе 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 другой работе, работодатель по просьбе работника — совместителя предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы на дни, составляющие разницу в продолжительности отпусков.
5. Не допускается заключение трудового договора о работе по совместительству с работниками, не достигшими восемнадцатилетнего возраста, и с работниками, занятыми на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда.
6. Трудовой договор о работе по совместительству, помимо оснований, предусмотренных [статьей 52](file:///C:\Users\Downloads\pravila-trudovogo--rasporyadka-s-uchetom-izmeneniy-v-tk-rk%20(1).doc#sub540000) настоящего Кодекса, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае заключения трудового договора с работником, для которого эта работа будет являться основной.

**7. Поощрения за успехи в работе**

1. В соответствии с Положением об организации системы оплаты труда за образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников АОЦ:

· объявление благодарности

· выдача премии

· награждение благодарственным письмом.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

1. Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания согласно ст.64 Трудового Кодекса РК:

· замечание

· выговор

· строгий выговор

· расторжение договора по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к сотруднику за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правил, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

1. Дисциплинарное взыскание налагается директором АОЦ.
2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение в письменной форме не может служить препятствием для применения взыскания.
3. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения пропуска.
4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
5. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок либо по почте с уведомлением. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников АОЦ.
7. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения, за исключением расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом.
8. Руководствуясь ст.66 п.5 Трудового Кодекса РК, работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем документе, к работнику не применяется.

**9. Заключительные положения**

1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники АОЦ под роспись. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.
2. Настоящие правила подлежат обязательному выполнению работодателем и работниками АОЦ.

**Приложение 3**

**к Коллективному договору**

**КГП на ПХВ «Алматинский**

**онкологический центр» УОЗ г.Алматы**

**от 12 декабря 2023 года**

**Список**

**Профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени, на дополнительный оплачиваемый отпуск, доплаты, специализированное питание**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| **Наименование структурного подразделения, должность** | | | | **Доплата за вредные условия (%)** | | **Обязательный профессиональный пенсионный взнос (%)** | | **Продолжительность отпуска (дни)** | | | **Продолжительность дополнительного отпуска (дни)** | **Продолжительность рабочего дня (часы)** | | | | **Продолжительность рабочего времени в неделю (часы)** | | | | **Специализированное питание** | | | | |
| **Администрация** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Директор | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Заместитель директора по лечебной работе | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Заместитель директора по организационно-методической работе | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Антикоррупционная комплаенс**-**служба** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Комплаенс-офицер | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Служба управления персоналом** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Руководитель службы | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Специалист | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Делопроизводитель | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Переводчик казахского языка | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Регистратор архива | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Отдел планирования и экономического анализа** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Начальник отдела | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Экономист | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Отдел финансового учета и отчетности** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Главный бухгалтер | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Заместитель главного бухгалтера | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Бухгалтер расчетой группы | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Бухгалтер по учету медикаментов | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Бухгалтер по финансовому учету | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Бухгалтер материальный группы | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Кассир | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Отдел государственных закупок** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Начальник отдела | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Специалист | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Юридический отдел** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Начальник отдела | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Юрист | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Отдел информационных технологий** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Начальник отдела | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Программист | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Хозяйственный отдел** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Начальник отдела | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Специалист по ГО и ЧС | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Специалист по службе безопасности | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Инженер по обслуживанию медицинского оборудования | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Заведующий складом | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Водитель | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Дворник | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Подсобный рабочий | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Электромонтер по обслуживанию электрооборудования | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Техник по кислороду | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Гардеробщица | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Вахтер | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Слесарь сантехник | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Сторож | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Уборщик служебных помещений | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Общебольничный персонал** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Главная медицинская сестра | | | |  | |  | | 24 | | | 6 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач клинический фармаколог | | | |  | |  | | 24 | | | 6 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач-эпидемиолог | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Диетсестра | | | |  | |  | | 24 | | | 6 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинская сестра инфекционного контроля | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Дезинфектор | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Служба лекарственного обеспечения** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Руководитель службы | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Санитарка | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Отдел госпитального лекарственного обеспечения** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Провизор-аналитик | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Фармацевт | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Фасовщик | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Отдел амбулаторного лекарственного обеспечения** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Фармацевт | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Кабинет амбулаторной химиотерапии** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Врач- онколог | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинская сестра | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинский регистратор | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Приёмное отделение** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Заведующий отделением | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач терапевт | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач-онколог | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач-кардиолог | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач функциональной диагностики | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач-эндокринолог | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач-невропатолог | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач-реабилитолог | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач-дежурант | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Старшая медицинская сестра | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинская сестра бюро госпитализации и по выписке листов временной нетрудоспособности | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинская сестра | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Санитарка | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Отделение онкогинекологии** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Заведующий отделением | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач-онколог гинеколог | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Старшая медсестра | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинская сестра процедурного кабинета | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинская сестра перевязочного кабинета | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинская сестра смотрового кабинета | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинская сестра палатная | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Сестра хозяйка | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Санитарка процедурного кабинета | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Санитарка перевязочного кабинета | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Санитарка буфетчица | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Санитарка палатная | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Отделение маммологии** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Заведующий отделением | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач-онколог маммолог | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Старшая медсестра | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинская сестра процедурного кабинета | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинская сестра перевязочного кабинета | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинская сестра палатная | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Сестра хозяйка | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Санитарка процедурного кабинета | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Санитарка перевязочного кабинета | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Санитарка буфетчица | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Санитарка палатная | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Отделение онкохирургии** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Заведующий отделением | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач-онколог хирург | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач-ангиохирург | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Старшая медсестра | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинская сестра процедурного кабинета | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинская сестра перевязочного кабинета | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинская сестра палатная | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Сестра хозяйка | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Санитарка процедурного кабинета кабинета | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Санитарка перевязочного кабинета | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Санитарка буфетчица | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Санитарка палатная | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Химиотерапевтическое отделение** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Заведующий отделением | | | |  | | 5 | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Врач-онколог | | | |  | | 5 | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Врач-гематолог | | | |  | | 5 | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Старшая медсестра отделения | | | |  | | 5 | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Медицинская сестра процедурного кабинета | | | |  | | 5 | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Медицинская сестра для разведения цитостатиков | | | |  | | 5 | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Медицинская сестра палатная | | | |  | | 5 | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Медицинский регистратор | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Сестра хозяйка | | | |  | | 5 | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Санитарка процедурного кабинета | | | | 20 | | 5 | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Санитарка буфетчица | | | | 20 | | 5 | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Санитарка палатная | | | | 20 | | 5 | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| **Отделение анестезиологии, реанимации и интенсивной терапии** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Заведующий отделением | | | | 20 | |  | | 24 | | | 18 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Врач анестезиолог- реаниматолог | | | | 20 | |  | | 24 | | | 18 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Врач анестезиолог-реаниматолог палат интенсивной терапии | | | | 20 | |  | | 24 | | | 18 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Старшая медицинская сестра | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Медицинская сестра анестезистка | | | | 20 | |  | | 24 | | | 18 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Медицинская сестра палаты пробуждения | | | | 20 | |  | | 24 | | | 18 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Медицинская сестра палаты интенсивной терапии | | | | 20 | |  | | 24 | | | 18 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Сестра хозяйка | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Младшая медицинская сестра по кормлению больных | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Младшая медицинская сестра по уходу за больными | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| **Операционный блок** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Заведующий отделением | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Старшая медсестра | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Медицинская сестра | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Сестра хозяйка | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Санитарка | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| **Дневной стационар (отделение химиотерапии и хирургии)** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Заведующий отделением | | | |  | | 5 | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Врач-терапевт | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач-онколог | | | |  | | 5 | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Старшая медсестра | | | |  | | 5 | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Медицинская сестра процедурного кабинета | | | |  | | 5 | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Медицинская сестра перевязочного кабинета | | | |  | | 5 | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Медицинская сестра разведения цитостатиков | | | |  | | 5 | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Медицинская сестра палатная | | | |  | | 5 | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Медицинский регистратор | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Сестра хозяйка | | | |  | | 5 | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Санитарка | | | |  | | 5 | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| **Дневной стационар (отделение лучевой терапии )** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Заведующий отделением | | | | 100 | | 5 | | 24 | | | 18 | 7-12 | | | | 36 | | | | молоко | | | | |
| Врач-радиолог | | | | 100 | | 5 | | 24 | | | 18 | 7-12 | | | | 36 | | | | молоко | | | | |
| Старшая медицинская сестра | | | | 100 | | 5 | | 24 | | | 18 | 7-12 | | | | 36 | | | | молоко | | | | |
| Рентген-лаборант | | | | 100 | | 5 | | 24 | | | 18 | 7-12 | | | | 36 | | | | молоко | | | | |
| Медицинская сестра | | | | 100 | | 5 | | 24 | | | 18 | 7-12 | | | | 36 | | | | молоко | | | | |
| Медицинская сестра пороцедурного кабинета | | | | 100 | | 5 | | 24 | | | 18 | 7-12 | | | | 36 | | | | молоко | | | | |
| Сестра хозяйка | | | |  | | 5 | | 24 | | | 18 | 7-12 | | | | 36 | | | | молоко | | | | |
| Санитарка рентгеновских кабинетов | | | | 20 | | 5 | | 24 | | | 18 | 7-12 | | | | 36 | | | | молоко | | | | |
| Санитарка по обслуживанию лучевого аппарата | | | | 20 | | 5 | | 24 | | | 18 | 7-12 | | | | 36 | | | | молоко | | | | |
| **Служба физико-технического обеспечения лучевой терапии** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Инженер физик | | | | 100 | | 5 | | 24 | | | 18 | 7-12 | | | | 36 | | | | молоко | | | | |
| Инженер по радиационной безопасности | | | | 100 | | 5 | | 24 | | | 18 | 7-12 | | | | 36 | | | | молоко | | | | |
| Инженер по обслуживанию лучевого аппарата | | | | 100 | | 5 | | 24 | | | 18 | 7-12 | | | | 36 | | | | молоко | | | | |
| **Консультационно-диагностическое отделение** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Заведующий отделением | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач-онколог | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач УЗИ | | | | 60 | | 5 | | 24 | | | 16 | 6 | | | | 30 | | | | молоко | | | | |
| Врач-онколог кабинета диагностики опухолей на ранней стадии (VivaScope1500) | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач-районколог | | | | 50 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Старшая медицинская сестра | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинская сестра процедурного кабинета | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинская сестра УЗИ кабинета | | | | 60 | | 5 | | 24 | | | 16 | 6 | | | | 30 | | | | молоко | | | | |
| Медицинская сестра врачебных кабинетов | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Районная медицинская сестра | | | | 50 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинский регистратор | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинский регистратор (дежурные) | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Сестра хозяйка | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Санитарка процедурного кабинета | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Санитарка УЗИ | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Санитарка регистратуры | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Санитарка врачебных кабинетов | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Отделение лучевой диагностики** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Заведующий отделением | | | | 100 | | 5 | | 24 | | | 18 | 6 | | | | 30 | | | | молоко | | | | |
| Врач лучевой диагностики | | | | 100 | | 5 | | 24 | | | 18 | 6 | | | | 30 | | | | молоко | | | | |
| Врач-анестезиолог | | | | 20 | |  | | 24 | | | 18 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Старший рентген-лаборант | | | | 100 | | 5 | | 24 | | | 18 | 6 | | | | 30 | | | | молоко | | | | |
| Рентген-лаборант | | | | 100 | | 5 | | 24 | | | 18 | 6 | | | | 30 | | | | молоко | | | | |
| Процедурная медицинская сестра | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинский регистратор рентгеновского архива | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинский регистратор | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Сестра хозяйка | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Санитарка лучевых кабинетов | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Инженер по радиационной безопасности | | | | 100 | | 5 | | 24 | | | 18 | 6 | | | | 30 | | | | молоко | | | | |
| Инженер по обслуживанию лучевого аппарата | | | | 100 | | 5 | | 24 | | | 18 | 6 | | | | 30 | | | | молоко | | | | |
| **Специализированное консультативно-диагностическое отделение** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Руководитель отделения | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач-онколог маммолог | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач-рентгенолог | | | |  | | 5 | | 24 | | | 18 | 6 | | | | 30 | | | | молоко | | | | |
| Врач УЗИ | | | | 60 | | 5 | | 24 | | | 16 | 6 | | | | 30 | | | | молоко | | | | |
| Старшая медсестра | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинская сестра | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Рентген-лаборант | | | | 100 | | 5 | | 24 | | | 18 | 6 | | | | 30 | | | | молоко | | | | |
| Медицинская сестра УЗИ кабинета | | | | 60 | | 5 | | 24 | | | 16 | 6 | | | | 30 | | | | молоко | | | | |
| Медицинский регистратор | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Санитарка | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Эндоскопическое отделение** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Заведующий отделением | | | | 20 | |  | | 24 | | | 18 | 6 | | | | 30 | | | |  | | | | |
| Врач-эндоскопист | | | | 20 | |  | | 24 | | | 18 | 6 | | | | 30 | | | |  | | | | |
| Врач-анестезиолог | | | | 20 | |  | | 24 | | | 18 | 6 | | | | 30 | | | |  | | | | |
| Старшая медсестра отделения | | | | 20 | |  | | 24 | | | 18 | 6 | | | | 30 | | | |  | | | | |
| Медицинская сестра | | | | 20 | |  | | 24 | | | 18 | 6 | | | | 30 | | | |  | | | | |
| Санитарка | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Клинико-диагностическая лаборатория** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Заведующий лабораторией | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 7-12 | | | | 36 | | | | молоко | | | | |
| Врач-лаборант | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 7-12 | | | | 36 | | | | молоко | | | | |
| Специалист | | | | 20 | |  | | 24 | | | 6 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Старший лаборант | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 7-12 | | | | 36 | | | | молоко | | | | |
| Фельдшер-лаборант | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 7-12 | | | | 36 | | | | молоко | | | | |
| Медицинская сестра | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| Санитарка | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| **Цитологическая лаборатория** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Заведующая лабораторией | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 7-12 | | | | 36 | | | | молоко | | | | |
| Врач-лаборант | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 7-12 | | | | 36 | | | | молоко | | | | |
| Старший лаборант | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 7-12 | | | | 36 | | | | молоко | | | | |
| Фельдшер-лаборант | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 7-12 | | | | 36 | | | | молоко | | | | |
| Лаборант | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 7-12 | | | | 36 | | | | молоко | | | | |
| Медицинский регистратор | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Санитарка цитологической лаборатории | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| **Иммуно-гистохимическая лаборатория** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Заведующая лабораторией | | | | 20 | | 5 | | 24 | | | 12 | 6 | | | | 30 | | | | молоко | | | | |
| Врач патологоанатом | | | | 20 | | 5 | | 24 | | | 12 | 6 | | | | 30 | | | | молоко | | | | |
| Врач -лаборант | | | | 20 | | 5 | | 24 | | | 12 | 6 | | | | 30 | | | | молоко | | | | |
| Старший фельдшер лаборант | | | | 20 | | 5 | | 24 | | | 12 | 6 | | | | 30 | | | | молоко | | | | |
| Фельдшер-лаборант | | | | 20 | | 5 | | 24 | | | 12 | 6 | | | | 30 | | | | молоко | | | | |
| Специалист | | | | 20 | |  | | 24 | | | 6 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинский регистратор | | | |  | |  | | 24 | | | 6 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Санитарка | | | | 20 | | 5 | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | | молоко | | | | |
| **Кабинет трансфузиологии** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Врач - трансфузиолог | | | | 22 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинская сестра | | | | 22 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Мобильная бригада по оказанию паллиативной помощи** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Заведующий мобильной бригадой | | | | 40 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач | | | | 40 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Старшая медицинская сестра | | | | 40 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинская сестра | | | | 40 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Социальный работник | | | | 40 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Психолог | | | | 40 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Оператор | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Санитарка | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Служба поддержки пациента и внутренней экспертизы** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Руководитель службы | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач- эксперт | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинская сестра | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Психолог | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Менеджер | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Ситуационно-аналитический отдел** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Заведующий отделом | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач статистик | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинский регистратор | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Отдел медицинской статистики** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Заведующий отделом | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач статистик | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Специалист | | | |  | |  | | 30 | | |  | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| **Многопрофильное отделение** | | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
| Заведующий отделением | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач-маммолог | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач-анестезиолог | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач-ординатор | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Врач-консультант | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Старшая медсестра | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинская сестра процедурного кабинета | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинская сестра перевязочного кабинета | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Медицинская сестра палатная | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Сестра хозяйка | | | |  | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Санитарка буфетчица | | | | 20 | |  | | 24 | | | 12 | 8 | | | | 40 | | | |  | | | | |
| Санитарка | | | | 20 | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | |

Приложение 4

к Коллективному договору

КГП на ПХВ «Алматинский

онкологический центр» Управления

общественного здравоохранения города Алматы

от «12» декабря 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации системы оплаты труда**

**КГП на ПХВ «Алматинский онкологический центр» Управления общественного здравоохранения города Алматы**

1. **ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение является основополагающим документом, регламентирующим порядок организации Системы оплаты труда КГП на ПХВ «Алматинский онкологический центр» Управления общественного здравоохранения городаАлматы (далее – Центр).
   2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан, приказами Министерства здравоохранения Республики Казахстан, другими нормативно-правовыми актами РК, приказами Управления общественного здравоохранения, Уставом Центра и внутренними нормативно-правовыми актами Центра.
   3. Положение определяет задачи и принципы в сфере организации оплаты труда, порядок формирования и распределения фонда оплаты труда, порядок определения видов и размеров оплаты труда, выплат стимулирующего, компенсационного и социального характера.
   4. Для целей настоящего Положения «Система оплаты труда» понимается как система отношений, связанных с установлением и осуществлением Центра, как работодателя, выплат работникам за их труд в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, коллективным договором, настоящим Положением, внутренними нормативными документами Центра и трудовыми договорами, заключенными с работниками.
   5. Подразделения Центра должны знать и использовать в своей деятельности настоящее положение.
   6. Положение имеет статус внутреннего нормативного документа Центра и носит обязательный для применения характер.
   7. Нарушение требований, установленных настоящим Положением, является грубым нарушением трудовой дисциплины и является основанием для применения к работнику, допустившему нарушение, дисциплинарного взыскания.
2. **СОПРОВОЖДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение разрабатывается с привлечением руководителей других структурных подразделений.
   2. Функция контроля и исполнения настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера.
   3. Главный бухгалтер осуществляет сбор предложений с целью улучшения настоящего Положения, формирует и представляет, руководству Центра, предложения по доработке настоящего Положения целью которого, является повышение эффективности системы оплаты труда в Центре.
3. **ЦЕЛИ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение разработано и вводится в целях внедрения и дальнейшего усовершенствования единой системы оплаты труда в Центре, направленной на:
      * повышение качества медицинских услуг;
      * внедрение эффективных методов диагностики;
      * повышение качества научных исследований в области здравоохранения;
      * обеспечение роста эффективности производственной и экономической деятельности Центра;
      * повышение материальной заинтересованности работников Центра в получении максимального эффекта от своей деятельности;
      * развитие творческой активности и инициативы работников Центра, стимулирование их профессионального роста и повышение ответственности за конечный результат;
      * усиление связи оплаты труда каждого работника с его личным трудовым вкладом и конечными результатами работы Центра в целом.
4. **ЗАДАЧИ В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОПЛАТЫ ТРУДА**
   1. Организация Системы оплаты труда в Центре направлена на решение следующих основных задач:

* чёткая регламентация условий и порядка оплаты труда;
* своевременное удовлетворение потребностей Центра в трудовых ресурсах, в качественном и количественном отношении в соответствии с производственными и экономическими интересами Центра;
* обеспечение Центра лучшими специалистами за счет организации эффективной системы оплаты труда, отвечающей тенденциям, складывающимся на рынке труда;
* закрепление кадров в Центре;
* создание предпосылок для максимального раскрытия трудового потенциала персонала;
* устранение диспропорций в оплате труда отдельных категорий работников.

1. **ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА**
   1. Источником средств, направляемых на оплату труда, включая выплаты стимулирующего, компенсационного и социального характера, является единый Фонд оплаты труда.
   2. Фонд оплаты труда формируется из средств:

* бюджетного финансирования (государственного заказа);
* дополнительных финансовых источников (внебюджетного фонда).
  1. Фонд оплаты труда Центра устанавливается ежегодно местным исполнительным органом.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОПЛАТЫ ТРУДА**
   1. Центр в пределах установленного Фонда оплаты труда самостоятельно определяет размеры базового (расчетного) должностного оклада, фиксированных должностных окладов, а также размера доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.
   2. Размеры должностных окладов руководителя Центра, его заместителей, главного бухгалтера, система их премирования и иного вознаграждения устанавливается местным исполнительным органом.
   3. Надбавка к должностным окладам руководителя предприятия, его заместителей, главного бухгалтера из дополнительных финансовых источников в пределах фонда оплаты труда, утвержденного планом развития, устанавливается Наблюдательным советом.
   4. Организация оплаты труда в Центре производится на основании принципов Постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года №1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий», с применением внутреннего базового (расчетного) должностного оклада.
   5. Минимальный размер заработной платы, базовый (расчетный) должностной оклад, принятый для исчисления тарифных ставок и должностных окладов работников, не может быть ниже уровня, установленного законом Республики Казахстан.
   6. В Центре устанавливаются следующие формы (системы) оплаты труда в разрезе по профессиональным квалификационным группам:

**Повременная:** заработная плата работника начисляется по должностному окладу за фактически отработанное им рабочее время с учетом дополнительных выплат и компенсаций. Применяется при оплате труда работников административно-управленческого персонала, основного и вспомогательного обслуживающего и прочего персонала.

**Повременно-премиальная:** заработная плата работника начисляется по должностному окладу за фактически отработанное им рабочее время с учетом дополнительных выплат и компенсаций, а также с учетом стимулирующих надбавок, установленных по результатам оценки труда работников пропорционально индивидуальным показателям результативности клинической и иной деятельности работников. Применяется при оплате труда административно-управленческого персонала, основного и вспомогательного состава, обслуживающего и прочего персонала.

Первичным документам по учету труда работников при повременной и повременно-премиальной оплате является табель учета рабочего времени.

**Сдельная:** Сдельная форма оплаты труда предусматривает оплату труда за каждую единицу (объем) выполненной работы (услуги). В данном случае условия оплаты труда, включая условия применения выплат стимулирующего и компенсационного характера, регулируются трудовыми договорами и соответствующими внутренними нормативными документами Центра с соблюдением действующего законодательства Республики Казахстан. Применяется при оплате труда работников клинических, параклинических подразделений Центра, работа которых непосредственно связана с оказанием медицинских услуг, платных видов услуг, образовательной деятельности и иных услуг населению.

* 1. Система оплаты труда Центра основана на следующих принципах:

*Законность*

* равная оплата за равный труд;
* недопустимость дискриминации, ограничения прав работника в сфере оплаты труда;

*Обоснованность*

* оплата труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;

*Справедливость*

* всесторонняя и объективная оценка труда работников по фактическим результатам труда, вне зависимости от пола, возраста, национальности, отношения к религии и других факторов, не имеющих прямого отношения к трудовой деятельности;
* обеспечение права на справедливое вознаграждение за труд;
* создание равных возможностей для роста заработка у всех категорий работников;

*Стимулирование*

* материальная заинтересованность работников в определенных результатах труда и в улучшении количественных и качественных показателей работы.

1. **КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛА**
   1. В соответствии с уставной деятельностью Центра при формировании штатного расписания применяются следующие профессиональные квалификационные группы (ПКГ):

* административно-управленческий персонал
* основной (производственный) персонал
* вспомогательный (прочий) персонал

1. **ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**
   1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
   2. Размер месячной заработной платы работника устанавливается в зависимости от квалификации работника, стажа, условий труда.
   3. В соответствии с Указом Президента РК, ежегодным посланием Главы государства народу Казахстана, Отраслевым соглашением о социальном партнерстве между Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство) и Национальной палатой здравоохранения и профессиональными союзами работников (*Казахстанкий отраслевой профессиональный союз работников здравоохранения, Отраслевой профессиональный союз работников системы здравоохранения «SENIM», Отраслевой профсоюз работников медицины и смежной с ней отраслей «QazMed»*) ежегодно применяются поправочные коэффициенты к должностным окладам (тарифные ставки), в зависимости от отнесения занимаемых должностей к функциональным блокам и стажа работы по специальности, присвоенных квалификационных разрядов (для рабочих).
   4. В соответствии с 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, применяются требования к уровням квалификаций по результатам непрерывного профессионального развития работников здравоохранения по следующим критериям достижения:

1) для исчисления оплаты по достижению уровня квалификации «вторая квалификационная категория» согласно Постановлению 1193 требуется повышение квалификации в объеме не менее 5 кредитов (150 часов) и результаты неформального образования не менее 30 ЗЕ, рекомендательное письмо от профильной профессиональной ассоциации (при наличии), непрерывный стаж 5 лет;

2) для исчисления оплаты по достижению уровня квалификации «первая квалификационная категория» согласно Постановлению 1193 требуется повышение квалификации в объеме не менее 5 кредитов (150 часов) и результаты неформального образования не менее 60 ЗЕ, рекомендательное письмо от профильной профессиональной ассоциации (при наличии), непрерывный стаж 5 лет после достижения «второй квалификационной категории»;

3) для исчисления оплаты по достижению уровня квалификации «высшая квалификационная категория» согласно Постановлению 1193 требуется повышение квалификации в объеме не менее 5 кредитов (150 часов) и результаты неформального образования не менее 90 ЗЕ, рекомендательное письмо от профильной профессиональной ассоциации (при наличии), непрерывный стаж 5 лет после достижения «первой квалификационной категории». Подтверждение уровней квалификаций по достижению «второй», «первой» и «высшей» квалификационных категорий являются добровольной.

* 1. Заработная плата состоит из:
* должностного оклада;
* доплат за условия труда и надбавок к должностному окладу;
* персональной надбавки;
* доплаты стимулирующего характера (премии, дифференцированная доплата и др.).
  1. Порядок выплаты заработной платы определяется действующим законодательством Республики Казахстан, коллективным, трудовыми договорами.
  2. Формирование месячной заработной платы производится в тарификационном списке, утвержденной директором Центра, на основании которого производится начисление заработной платы.
  3. Для начисления дифференцированной оплаты труда приказом директора создается Комиссия из числа руководящих работников Центра, представителей профсоюзного комитета и др. работников.
  4. Заседания Комиссии проводится по приказу директора в любых случаях, когда этого требуют интересы Центра или персонала Центра.
  5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии.
  6. По результатам проведения заседаний, Комиссия дает заключение - протокол заседания комиссии и согласовывает с директором Центра.

1. **ДОПЛАТЫ**
   1. Центр производит все виды доплат к должностному окладу, установленные Трудовым Кодексом Республики Казахстан, другими нормативно-правовыми актами РК, приказами Министерства здравоохранения Республики Казахстан, коллективным договором и другими внутренними нормативными документами Центра, применяются принципы Постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий».
2. **СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ**
   1. Для усиления материальной заинтересованности работников Центра в повышении эффективности производственной и экономической деятельности Центра, повышении качества и результативности, выполняемой ими работы, в Центре применяется система надбавок, премий, дифференцированной оплаты и иных выплат стимулирующего характера для всех категорий сотрудников Центра.
   2. Стимулирующие выплаты осуществляются за счет экономии фонда оплаты труда и нераспределенной прибыли.
   3. Применение видов, порядка и условий выплат стимулирующего характера работникам Центра определяется настоящим Положением и созданными в его развитие нормативными и методическими документами Центра с учетом особенностей деятельности Центра, инновационных, медицинских и кадровых задач.
   4. Применение надбавок, премий, дифференцированной оплаты и других видов материального поощрения работников должно учитывать индивидуальные качества работника, стимулировать его личную заинтересованность в результатах работы Центра.
   5. Квалификация работника, сложность выполняемых им работ, особые условия работы, стаж работы и другие учитываются в должностных окладах, доплата за ученую степень не является основанием для установления выплат стимулирующего характера.
   6. Надбавки, премии и дифференцированная оплата, вводимые согласно настоящему Положению, могут применяться одновременно.
   7. Надбавки, премии и дифференцированная оплата, вводимые согласно настоящему Положению, могут быть отменены или уменьшены при нарушении работником производственной и трудовой дисциплины или при умышленном предоставлении работником недостоверной информации о результатах своей деятельности.
   8. Основными критериями установления стимулирующих выплат (премии, надбавок, дифференцированной оплаты и др.) являются:

* исполнение работниками должностных обязанностей, связанных с обеспечением уставной деятельности Центра в условиях, отклоняющихся от нормальных (сложность, срочность, знание и применение сложной техники, иностранных языков и др.);
* качественное и своевременное выполнение работником дополнительных видов работ;
* достижение индикаторов, проводимых в Центра рейтинговых оценок качества медицинской, и иной деятельности структурных подразделений Центра;
* внедрение инновационных технологий в лечебное, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Центра, административное управление Центром, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности Центра, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
* высокий уровень ответственности в работе по поддержанию качества обеспечения деятельности Центра;
* наличие у работников государственных наград, ученых степеней и ученых званий, других знаков отличия, полученных за достижения в труде;
* другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению деятельности соответствующего структурного подразделения или Центра в целом;
  + - достижение результатов работы в зависимости от объема и качества оказываемой медицинской помощи по итогам отчетного периода, в том числе отчетного года;
* участие в научно-исследовательской работе (опубликование статей в международных и республиканских изданиях, доклады на конференциях, конгрессах, семинарах, наличие патентов).
* внедрение новых методов диагностики и лечения.

1. **НАДБАВКИ**
   1. В Центра предусматриваются следующие виды стимулирующих надбавок к должностному окладу:

* за выполнение приоритетных работ по важнейшим направлениям научной, медицинской и иной деятельности Центра;
* за высокие результаты работы;
* за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;
* за оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;
* в связи с увеличением объема работы, расширением круга должностных обязанностей в рамках одной должности (специальности);
* иные надбавки, которые можно использовать для стимулирования за качество и интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника, но связанных с уставной деятельностью Центра.
  1. Надбавка к должностным окладам руководителя предприятия, его заместителей, главного бухгалтера из дополнительных финансовых источников устанавливается в размере не более 10% об общей суммы дохода.
  2. Надбавки устанавливаются на основании заявления работника с приложением мотивированного представления непосредственного руководителя.
  3. Решение об установлении надбавки принимается директором Центра.
  4. Надбавки устанавливаются Приказом директора с указанием цели, основания установления надбавки и её размера.
  5. При отсутствии или недостатке бюджетного финансирования директор имеет право приостановить или отменить выплату надбавок.
  6. При ухудшении показателей работы работника надбавки могут быть уменьшены или отменены полностью.
  7. Размер надбавки может быть выражен в процентах к должностному окладу, в определенном количестве минимального расчетного показателя, либо в фиксированной сумме.

1. **ПРЕМИИ**
   1. Премия – это выплата работникам денежных сумм в целях поощрения достигнутых успехов в работе и стимулирования дальнейшего их возрастания.
   2. Основные виды премий:

* за надлежащее исполнение функций и задач, возложенных на Центр;
* премии в честь праздничных дат, в том числе профессионального праздника медицинского работника;
* премии по итогам года;
* премии в честь юбилейных дат.

12.3. Работник не премируется:

* при наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания;
* при увольнении;
* при сроке работы менее одного месяца с даты приема на работу;
* при сроке работы менее одного месяца после выхода с отпуска без содержания по уходу за ребенком;
* в период нахождения в декретном отпуске;
* в период испытательного срока;
* является совместителем.
  1. Премия начисляется за вычетом дней:
* по листкам временной нетрудоспособности;
* отпуска без сохранения заработной платы.

12.4. Решение о премировании и их размере принимается директором Центра.

12.5. Премирование работников осуществляется на основании приказа директора Центра с указанием основания, цели, размеров и порядка назначения.

1. **ДИФФЕРЕНЦИРОВАННАЯ ДОПЛАТА**

13.1. Дифференцированная оплата – это порядок оплаты труда медицинских работников и работников с немедицинским образованием в зависимости от объема и качества оказываемой медицинской помощи, добросовестного и качественного исполнения должностных обязанностей, инициативность, творческую и оперативную активность.

13.2. Размер дифференцированной оплаты работников определяется комиссией по результатам оценки их деятельности и вклада работника в повышение качества оказываемых услуг.

13.4. Отчетный период выплаты дифференцированной оплаты в Центре определен как ежемесячно, так и ежеквартально, либо приуроченный к праздничным датам.

13.5. Дифференцированная оплата не осуществляется сотрудникам, имеющим дисциплинарные взыскания, при сроке работы менее месяца с даты приема на работу и выхода с отпуска без содержания по уходу за ребенком, в период нахождения в декретном отпуске, в период испытательного срока, совместителям.

13.6. Дифференцированная оплата осуществляется на основании приказа директора Центра, на основании заключения (протокола) заседания комиссии.

1. **КОМПЕНСАЦИОННЫЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ**
   1. Центр предоставляет работникам все виды выплат компенсационного и социального характера, предоставление которых является обязательным по законодательству Республики Казахстан, а также все виды выплат компенсационного и социального характера, предусмотренных коллективным договором.
2. **КОМПЕНСАЦОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

15.1. Компенсационные выплаты - денежные выплаты, связанные с особым режимом работы и условиями труда, потерей работы, возмещением работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных законами Республики Казахстан обязанностей.

15.2. Основные виды компенсационных выплат:

* компенсационная выплата за неиспользованный оплачиваемый трудовой отпуск при прекращении трудового договора, при неиспользованном трудовом отпуске, при мотивированном отзыве из оплачиваемого трудового отпуска;
* компенсационные выплаты, связанные с обучением.
* компенсационные выплаты работникам, направляемым в командировки.
* компенсационные выплаты в связи с потерей работы.

15.3. Порядок предоставления и размеры компенсационных выплат определяются действующим законодательством Республики Казахстан и коллективным договором.

15.4. Решение о предоставлении компенсационных выплат, не являющихся обязательными или не предусмотренных законодательством или коллективным договором, принимается директором Центра.

15.5. Назначение компенсационных выплат осуществляется на основании приказа директора Центра с указанием основания, размеров и порядка выплаты.

1. **МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

16.1. Материальная помощь работнику Центра может быть предоставлена при наличии подтверждающих документов в размере 40 МРП, при:

* смерти членов его семьи, близких родственников (супруг(а), родители, дети, братья и сестры);
* юбилея (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет, 75 лет, 80 лет, 85 лет);
* выхода работника на пенсию;
* в других случаях, не противоречащих коллективному договору.

В случае юбилея или выхода работника на пенсию, материальная помощь предоставляется работникам, на основании письменного обращения, ходатайства в соответствии с коллективным договором и внутренними нормативными документами Центра.

16.2. Решение об оказании материальной помощи принимает директор Центра.

16.3. Работникам, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается материальная помощь на оздоровление в размере до двух должностных окладов работника.

Оплата материальной помощи в первый год работы сотрудника в Центре производится после 6 месяцев фактически отработанного периода.

Выплата работнику материальной помощи на оздоровление осуществляется в сроки, установленные для оплаты трудового отпуска. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска частями, материальная помощь к трудовому отпуску выплачивается работнику единовременно, в полном объеме одновременно с оплатой трудового отпуска.

1. **СОЦИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ**

17.1. Центр обязан за счёт своих средств выплачивать работникам социальные пособия по временной нетрудоспособности и иные социальные пособия, предусмотренные Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

17.2. Основанием для выплаты социальных пособий по временной нетрудоспособности являются листы нетрудоспособности, выданные в установленном [законодательством](http://base.zakon.kz/doc/lawyer/?doc_id=1022826&sub=SUB0#SUB0) Республики Казахстан порядке. Социальные пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются работнику с первого дня нетрудоспособности до дня восстановления трудоспособности или до установления инвалидности из расчёта средней заработной платы работника.

17.3. Размеры социальных пособий, порядок назначения и выплаты определяются действующим законодательством Республики Казахстан.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

18.1. Настоящее Положение определяет основные условия оплаты труда в Центре.

18.2. Коллективным договором, а также внутренними нормативными документами и актами Центра, созданными в развитие настоящего Положения, могут быть предусмотрены дополнительные условия оплаты труда работников.

18.3. Изменения и дополнения в настоящее Положения вносятся:

- приказом директора Центра;

-внутренними нормативными документами Центра, созданными в развитие или во изменение настоящего Положения.

18.4. В случае разночтений между текстом настоящего Положения и изменениями, и дополнениями к настоящему Положению, преимущественную силу имеют документы, утвержденные более поздней датой, но только в пределах внесенных изменений и дополнений.

18.5. Условия оплаты труда, определенные настоящим Положением, не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными Трудовым Кодексом Республики Казахстан, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

18.6. Условия оплаты труда работников Центра, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

18.7. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения директором Центра и действует до момента его отмены.

Приложение 5

к Коллективному договору

КГП на ПХВ «Алматинский

онкологический центр» Управления

общественного здравоохранения города Алматы

от «12» декабря 2023 года

**Положение**

**о дифференцированной доплате работникам КГП на ПХВ «Алматинский онкологический центр» Управления общественного здравоохранения города Алматы**

1. Настоящее Положение о дифференцированной доплате работникам КГП на ПХВ «Алматинский онкологический центр» Управления общественного здравоохранения города Алматы (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 Трудового Кодекса РК, с подпунктом 100) статьи 7 Кодекса Республики Казахстан от 7 июля 2020 года "О здоровье народа и системе здравоохранения", Приказа Министерства здравоохранения РК от 15.12.2020 № ҚР ДСМ-278/2020 «Об утверждении правил поощрения работников субъектов здравоохранения, оказывающих медицинские услуги в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и (или) в системе обязательного социального медицинского страхования», Коллективного договора, других нормативно-правовых актов Центра и определяют порядок поощрения работников Центра за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда.
2. Поощрение работников производится за образцовое исполнение должностных обязанностей, высокое качество выполнения работ, в том числе работ особой сложности и срочности, за инициативу, творческую активность и иные достижения в работе.
3. Поощрение работников определяется по результатам оценки их деятельности:
4. медицинским работникам - постоянно действующей комиссией по оценке результатов деятельности (далее - комиссия);
5. работникам с немедицинским образованием (далее - немедицинские работники) – директором;

Представления о поощрении немедицинских работников формируют лица, определенные директором, ответственные за исполнение должностных обязанностей работников, находящихся в их подчинении, и директор.

4. Для рассмотрения вопросов поощрения работников создается комиссия, общее количество членов которой составляет нечетное число, и не менее пяти человек. Членами комиссии являются:

- председатель, избираемый на заседании членами комиссии открытым голосованием, из числа заместителей руководителя или заведующих отделением;

- заместитель председателя комиссии, избираемый членами комиссии открытым голосованием;

- руководители структурных подразделений, определенные руководителем;

- представители профсоюзного комитета и иные работники.

5. Решение комиссии о выплате поощрения работникам принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение членов комиссии, за которое проголосовал председатель комиссии, в случае его отсутствия, заместитель председателя комиссии. В случае несогласия с решением комиссии член комиссии выражает особое мнение, изложенное в письменном виде, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

6. Поощрение работникам за отчетный период производится в месяце, следующем за отчетным периодом.

7. Поощрение работников за счет экономии средств в виде дифференцированной доплаты осуществляется на основе критериев оценки деятельности медицинских работников субъекта здравоохранения, утвержденных согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

8. Решение о выплате дифференцированной доплаты медицинским работникам принимает комиссия в месяце, следующем за отчетным периодом, на основании представления о поощрении по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

9. Представление о поощрении вносится на рассмотрение комиссии лицами, определенными директором для осуществления координации за достижением объема и повышением качества оказываемых услуг медицинскими работниками, в месяце, следующем за отчетным периодом.

10. Дифференцированная доплата директору производится при охвате дифференцированной доплатой не менее 50% медицинских работников (врачебного персонала) в размере не более 150% от средней суммы дифференцированной доплаты медицинских работников (врачебного персонала).

11. Дифференцированная доплата медицинскому работнику не производится за отчетный период:

1) при наличии у него неснятого дисциплинарного взыскания за рассматриваемый период;

2) проработавшему менее одного месяца;

3) в период испытательного срока;

4) при нахождении в отпуске в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан более 14 календарных дней, за исключением оплачиваемого ежегодного трудового отпуска;

5) при временной нетрудоспособности более 14 календарных дней;

6) при увольнении.

12. В случае наличия у работника, выявленных в отчетном периоде по результатам государственного контроля в порядке, определенном Предпринимательским Кодексом Республики Казахстан, выплата ему дифференцированной доплаты определяется решением директора;

13. В случае наличия у работника нарушений, выявленных в отчетном периоде по результатам внутренней экспертизы службой поддержки пациента и внутреннего контроля (аудита) в порядке, определенном Правилами организации и проведения внутренней и внешней экспертиз качества медицинских услуг, утвержденным согласно пункту 5 статьи 35 Кодекса, уменьшение ему начисленной дифференцированной доплаты определяется решением комиссии, но не более 50% от начисленной дифференцированной доплаты.

**Заключительные положения**

14. Условия дифференцированной доплаты, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

15. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения директором Центра и действует до момента его отмены.

Приложение 1  
к Правилам поощрения работников

Критерии оценки деятельности медицинских работников субъекта здравоохранения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование показателей | Источник информации | Эффект |
| 1 | Наличие обоснованных письменных и устных жалоб, связанных с нарушением прав пациентов | Журнал приема посетителей руководителем организации, журнал учета письменных обращений граждан, обращения на блог Министра здравоохранения Республики Казахстан, проверочные листы и акты КСЭК, КМФК | Снижение |
| 2 | Наличие случаев предотвратимых летальных исходов, осложнений, возникших в результате лечения и диагностики, в том числе, повлекшие инвалидность пациента | Статистические карты стационарного больного, заключение заведующего отделением или комиссии, утвержденное руководителем службы поддержки пациента и внутреннего контроля (аудита), акты экспертной проверки, протоколы заседания КИЛИ\* и проверочные листы и акты КСЭК, КМФК | Снижение |
| 3 | Наличие нарушений по результатам государственного контроля | Проверочные листы и акты проверки КСЭК, КМФК | Снижение |
| 4 | Наличие случаев (подтвержденных экспертизой) повторного незапланированного поступления пациентов | Электронный регистр стационарных больных Случаи повторной госпитализации, в течение одного месяца от даты выписки по поводу одного и того же заболевания, в данный и другие стационары Республики Казахстан | Снижение |
| 5 | Наличие случаев расхождения клинического и патологоанатомического диагнозов | Протокол патологоанатомического исследования и протокол заседания патологоанатомической конференции | Снижение |
| 6 | Внедрение высокотехнологических медицинских услуг (далее - ВТМУ) | Электронный регистр стационарных больных Количество выполненных ВТМУ в отчетном периоде в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года | Повышение |

Используемые аббревиатуры:

КСЭК - Комитет санитарно-эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан;

КМФК - Комитет медицинского и фармацевтического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан.

Приложение 2  
к Правилам поощрения работников

Форма

Председателю комиссии по оценке  
результатов деятельности   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Представление о поощрении

период с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Наименование отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность | Плановый уровень достижения результата | Фактический уровень достижения результата | % достижения результата | Сумма дифференцированной доплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ответственное лицо, составившее представление о поощрении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись)

(для представления на бумажном носителе)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Приложение 7

к Коллективному договору

КГП на ПХВ «Алматинский

онкологический центр» Управления

общественного здравоохранения города Алматы

от «12» декабря 2023 года

**Нормы выдачи**

**специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам**

**КГП на ПХВ «Алматинский онкологический центр»**

**Управления общественного здравоохранения города Алматы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Работникам здравоохранения** | | | |
| 1 | Врач-специалист любой специализации (области) | Халат или костюм (жакет и брюки) на хлопчатобумажной основе с антибактериальной и антистатической пропиткой | 4 изделия на 1 год |
| Головной убор на хлопчатобумажной основе с антибактериальной и антистатической пропиткой | 4 изделия на 1 год |
| Перчатки смотровые медицинские | 1 изделие на 1 применение |
| Маска трехслойная медицинская | 1 изделие до 1-го снятия |
| Туфли или тапочки профилактические кожаные с противоскользящим протектором | 1 пара на 2 года |
| При работе с источниками рентгеновского и ионизирующего излучения дополнительно: | | |
|  | Фартук рентгенозащитный с нагрудником | 1 изделие на 2 года |
| Юбка рентгенозащитная | 1 изделие на 2 года |
| Головной убор рентгенозащитный | 1 изделие на 2 года |
| Перчатки рентгенозащитные | 1 изделие на 2 года |
| Воротник рентгенозащитный | 1 изделие на 2 года |
| Очки рентгенозащитные | 1 изделие до износа |
| Обувь диэлектрическая | 1 изделие на 2 года |
| При выполнении работ с лазерным оборудованием дополнительно: | | |
|  | Очки | 1 изделие до износа |
| При выполнении манипуляций врачом-акушером-гинекологом дополнительно: | | |
|  | Халат стерильный, многослойный, из нетканного материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-, кровеотталкивающим эффектом | 1 изделие на 1 операцию |
| Фартук стерильный, многослойный, из нетканного материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-, кровеотталкивающим эффектом | 1 изделие на 1 операцию |
| Головной убор хирургический стерильный, многослойный, из нетканного материала | 1 изделие на 1 операцию |
| Маска хирургическая | 1 изделие до 1-го снятия |
| Перчатки хирургические стерильные с длинной манжетой | 1 изделие до 1-го снятия |
| Очки защитные или щиток защитный лицевой | 1 изделие до износа |
| Бахилы | 1 пара на 1 операцию |
| При занятости врачом анестезиологом-реаниматологом дополнительно: | | |
|  | Халат стерильный, многослойный, из нетканного материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-, кровеотталкивающим эффектом | 1 изделие на 1 применение |
| Перчатки хирургические стерильные с длинной манжетой | 1 изделие до 1-го снятия |
| При работе с лазерным оборудованием дополнительно: | |
| Очки защитные или щиток защитный лицевой | 1 изделие до износа |
| При занятости врачом компьютерной и магнитной томографии дополнительно: | | |
|  | Фартук рентгенозащитный с нагрудником | 1 изделие на 2 года |
| Юбка рентгенозащитная | 1 изделие на 2 года |
| Головной убор рентгенозащитный | 1 изделие на 2 года |
| Перчатки рентгенозащитные | 1 изделие на 2 года |
| Воротник рентгенозащитный | 1 изделие на 2 года |
| Очки рентгенозащитные | 1 изделие до износа |
| При занятости врачом-лаборантом дополнительно: | | |
|  | Респиратор | 1 изделие до износа |
| При работе с кислотами дополнительно: | |
| Халат или комбинезон на хлопчатобумажной основе с кислотнозащитной пропиткой | 4 изделия на 1 год |
| Нарукавники из влагонепроницаемого материала с кислотнозащитной пропиткой | 4 изделия на 1 год |
| Перчатки лабораторные с кислотнозащитными свойствами | 1 пара до износа |
| Респиратор | 1 изделие до износа |
| При исследовании крови дополнительно: | |
| Халат стерильный, многослойный, из нетканного материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-, кровеотталкивающим эффектом | 1 изделие на 1 применение |
| Нарукавники из влагонепроницаемого материала | 1 пара на 1 смену |
| Очки защитные | 1 изделие до износа |
|
| При занятости врачом-рентгенологом дополнительно: | | |
|  | Фартук рентгенозащитный с нагрудником | 1 изделие на 2 года |
| Юбка рентгенозащитная | 1 изделие на 2 года |
| Головной убор рентгенозащитный | 1 изделие на 2 года |
| Перчатки рентгенозащитные | 1 изделие на 2 года |
| Воротник рентгенозащитный | 1 изделие на 2 года |
| Очки рентгенозащитные | 1 изделие до износа |
| При занятости врачом-трансфузиологом дополнительно: | | |
|  | Фартук или халат стерильный, многослойный, из нетканного материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-, кровеотталкивающим эффектом | 1 изделие на 1 применение |
| Нарукавники из влагонепроницаемого материала | 1 изделие на 1 применение |
| Очки защитные или щиток защитный лицевой | 1 изделие до износа |
| При занятости врачом-урологом дополнительно: | | |
|  | Фартук или халат стерильный, многослойный, из нетканного материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-, кровеотталкивающим эффектом | 1 изделие на 1 применение |
| Перчатки хирургические стерильные с длинной манжетой | 1 изделие до 1-го снятия |
| При занятости врачом-хирургом любой специализации (области) дополнительно: | | |
|  | Халат стерильный, многослойный, из нетканного материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-, кровеотталкивающим эффектом | На 1 операцию |
| Фартук стерильный, многослойный, из нетканного материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-, кровеотталкивающим эффектом | На 1 операцию |
| Маска хирургическая | 1 изделие до 1-го снятия |
| Перчатки хирургические стерильные с длинной манжетой | 1 изделие до 1-го снятия |
| Очки защитные или щиток защитный лицевой | 1 изделие до износа |
| Бахилы из полиэтилена или нетканого материала | На 1 операцию |
| При работе в гнойном отделении дополнительно: | |
| Перчатки хирургические стерильные с длинной манжетой (двойные или кольчужные) | 1 изделие до 1-го снятия |
| При работе с лазерным оборудованием дополнительно: |  |
| Очки защитные | 1 изделие до износа |
| При работе лазерным оборудованием дополнительно: | |
| Очки защитные | 1 изделие до износа |
| Респиратор | 1 изделие до износа |
| При занятости врачом-эндоскопистом дополнительно: | | |
|  | Халат стерильный, многослойный, из нетканного материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-, кровеотталкивающим эффектом | 1 изделие на 1 применение |
| Нарукавники из влагонепроницаемого материала | 1 изделие на 1 применение |
| Очки защитные | 1 изделие до износа |
| 2 | Средний и младший медицинский персонал | Костюм с антибактериальной и антистатической пропиткой | 4 изделия на 1 год |
| Головной убор с антибактериальной и антистатической пропиткой | 4 изделия на 1 год |
| Перчатки смотровые медицинские | 1 изделие до 1-го снятия |
| Маска трехслойная медицинская | 1 изделие до 1-го снятия |
| Туфли или тапочки кожаные на резиновой подошве | 1 пара на 2 года |
| При работе с дезинфицирующими средствами дополнительно: | | |
|  | Фартук влагонепроницаемый с нагрудником | 4 изделия на 1 год |
| Нарукавники из влагонепроницаемого материала | 4 изделия на 1 год |
| Очки защитные | 1 изделие до износа |
| Респиратор | 1 изделие до износа |
| При проведении инвазивных мероприятий дополнительно: | | |
|  | Фартук стерильный, многослойный, из нетканного материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-, кровеотталкивающим эффектом | 1 изделие на 1 применение |
| Нарукавники из влагонепроницаемого материала | 1 изделие на 1 применение |
| Очки защитные | 1 изделие до износа |
| При работе в реанимации и палате интенсивной терапии дополнительно: | | |
|  | Фартук или халат стерильный, многослойный, из нетканного материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-, кровеотталкивающим эффектом | 1 изделие на 1 применение |
| Нарукавники из влагонепроницаемого материала | 1 изделие на 1 применение |
| При работе в операционной дополнительно: | | |
|  | Халат стерильный, многослойный, из нетканного материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-, кровеотталкивающим эффектом | На 1 операцию |
| Фартук стерильный, многослойный, из нетканного материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-, кровеотталкивающим эффектом | На 1 операцию |
| Головной убор хирургический стерильный | На 1 операцию |
| Маска хирургическая | 1 изделие до 1-го снятия |
| Перчатки хирургические стерильные с длинной манжетой | 1 изделие до 1-го снятия |
| Бахилы | На 1 операцию |
| Очки защитные или щиток защитный лицевой | 1 изделие до износа |
| При работе с источниками рентгеновского и ионизирующего излучения дополнительно: | | |
|  | Фартук рентгенозащитный с нагрудником | 1 изделие на 2 года |
| Юбка рентгенозащитная | 1 изделие на 2 года |
| Головной убор рентгенозащитный | 1 изделие на 2 года |
| Перчатки рентгенозащитные | 1 изделие на 2 года |
| Воротник рентгенозащитный | 1 изделие на 2 года |
| Очки рентгенозащитные | 1 изделие до износа |
| Обувь диэлектрическая | 1 пара на 2 года |
| При выполнении ультразвуковых процедур в светоэлектролечебных кабинетах дополнительно: | | |
|  | Перчатки трикотажные | На 1 смену |
| Очки защитные | 1 изделие до износа |
| 3 | Заведующий лабораторией (лаборант, научный сотрудник) | При работе с кислотами и растворами щелочей концентрацией до 50%: | |
| Халат на хлопчатобумажной основе с кислотощелочестойкой пропиткой | 4 изделия на 1 год |
| Головной убор на хлопчатобумажной основе с кислотощелочестойкой пропиткой | 4 изделия на 1 год |
| Фартук с нагрудником на хлопчатобумажной основе с кислотощелочестойкой пропиткой | 4 изделия на 1 год |
| Нарукавники с кислотощелочестойкой пропиткой | 4 изделия на 1 год |
| Перчатки лабораторные с кислотнозащитными свойствами | На 1 смену |
| Очки защитные или щиток защитный лицевой | 1 изделие до износа |
| Респиратор | 1 изделие до износа |
| Противогаз | 1 изделие до износа |
| Сапоги резиновые с противоскользящим протектором | 1 пара на 2 года |
| При работе с токсическими веществами дополнительно: | |
| Головной убор с антибактериальной и антистатической пропиткой | 4 изделия на 1 год |
| Халат многослойный, из нетканного материала, с внутренним противожидкостным слоем, водо-, кровеотталкивающим эффектом | 1 изделие на 1 применение |
| Нарукавники из влагонепроницаемого материала | 1 изделие на 1 применение |
| Ботинки (или сапоги) из натуральной кожи. Подошва с масловодоотталкивающими свойствами, противоскользящим и износостойким протектором, с ударопрочным металлическим подноском | 1 пара на 2 года |
| Бахилы | 1 изделие на 1 применение |
| Перчатки лабораторные с кислотнозащитными свойствами | 1 пара на 1 смену |
| Респиратор | 1 изделие до износа |
| Противогаз | 1 изделие до износа |
| При работе с кислотами концентрацией свыше 80%: | |
| Костюм (куртка и брюки) или комбинезон для защиты от кислот | 2 комплекта на 1 год |
| Головной убор на хлопчатобумажной основе с кислотнозащитной пропиткой | 2 комплекта на 1 год |
| Фартук с нагрудником на хлопчатобумажной основе с кислотощелочестойкой пропиткой | 2 комплекта на 1 год |
| Сапоги резиновые с противоскользящим протектором | 1 пара на 2 года |
| Перчатки лабораторные с кислотнозащитными свойствами | На 1 смену |
| Нарукавники из кислотощелочестойкого материала | На 1 смену |
| Очки защитный или щиток защитный лицевой | 1 изделие до износа |
| Противогаз фильтрующий | 1 изделие до износа |
| При работе с микроорганизмами 3-4 й групп патогенности, химическими реактивами, антибиотиками, клиническим материалом, животными дополнительно: | |
| Туфли или тапочки кожаные с противоскользящим протектором | 1 пара на 2 года |
| Перчатки лабораторные с кислотнозащитными свойствами | На 1 смену |
| Респиратор | 1 изделие до износа |
| При работе с микроорганизмами 1-2 й групп патогенности, химическими реактивами, антибиотиками, клиническим материалом и животными: | |
| Комбинезон с высокой степенью биологической защиты | 2 изделия на 1 год |
| Пижама на хлопчатобумажной основе | 2 изделия на 1 год |
| Туфли или тапочки кожаные | 1 пара на 2 года |
| Перчатки резиновые с длинной манжетой | На 1 смену |
| Респиратор | 1 изделие до износа |
| При занятости в клинико-диагностической лаборатории дополнительно: | |
| Фартук кислотощелочестойкий с нагрудником | 4 изделия на 1 год |
| Туфли или тапочки кожаные | 1 пара на 2 года |
| Перчатки из комбинированного материала | 1 пара на смену |
| Перчатки резиновые с длинной манжетой | 1 пара на смену |
| Респиратор | 1 изделие до износа |
| Очки защитный или щиток защитный лицевой | 1 изделие до износа |
| 4 | Рентгенлаборант | При проявлении рентгеновских пленок дополнительно: | |
| Фартук рентгенозащитный с нагрудником | 1 изделие на 2 года |
| Головной убор рентгенозащитный | 1 изделие на 2 года |
| Перчатки рентгенозащитные | 1 пара на 2 года |
| Воротник рентгенозащитный | 1 изделие на 2 года |
| Очки рентгенозащитные | 1 изделие до износа |
| Туфли или тапочки кожаные | 1 пара на 2 года |
| Фартук влагонепроницаемый с нагрудником | 2 изделия на 1 год |
| 5 | Провизор | Халат или костюм с антибактериальной и антистатической пропиткой | 3 комплекта на 1 год |
| Головной убор с антибактериальной и антистатической пропиткой | 3 изделия на 1 год |
| При работе с химическими ядовитыми веществами и цитостатиками дополнительно: | |
| Фартук кислотощелочестойкий с нагрудником | 2 изделия на 1 год |
| Туфли цельнорезиновые | 1 пара на 2 года |
| Перчатки лабораторные с кислотощелочестойкими свойствами | 1 пара на 1 смену |
| Перчатки трикотажные | 1 пара на 1 смену |
| Нарукавники из кислотощелочестойкого материала | 1 пара на 1 смену |
| Респиратор | 1 изделие до износа |
| Очки защитные | 1 изделие до износа |
| При работе на аптечном складе дополнительно: | |
| Ботинки (или сапоги) из натуральной кожи. Подошва с масловодоотталкивающими свойствами, противоскользящим и износостойким протектором, с ударопрочным металлическим подноском | 1 пара на 2 года |
| Куртка или жилет на утепляющей прокладке | 1 изделие на 1 год |
| Рукавицы или перчатки комбинированные | 24 пары на 1 год |
| 6 | Сестра-хозяйка | Костюм с антибактериальной и антистатической пропиткой | 4 комплекта на 1 год |
| Фартук влагонепроницаемый с нагрудником | 2 изделия до износа |
| Перчатки резиновые с длинной манжетой | 1 пара на 1 смену |
| При работе с грязным бельем и другим мягким инвентарем дополнительно: | |
| Респиратор | 1 изделие до износа |
| При работе с грязным бельем и другим мягким инвентарем, загрязненным радионуклидами, дополнительно: | |
| Фартук рентгенозащитный | 1 изделие до износа |
| Воротник рентгенозащитный | 1 изделие до износа |
| Перчатки рентгенозащитные | 1 пара до износа |
| Очки защитные | 1 изделие до износа |
| При работе с дезинфицирующими средствами дополнительно: | |
| Респиратор | 1 изделие до износа |
| 7 | Мойщик посуды и ампул | Фартук влагонепроницаемый с нагрудником | 4 изделия до износа |
| Нарукавники из влагонепроницаемого материала | 1 пара на 1 смену |
| Туфли цельнорезиновые | 1 пара на 2 года |
| Перчатки резиновые с длинной манжетой | 1 пара на 1 смену |
| Очки защитные | 1 изделие до износа |
| Респиратор | 1 изделие до износа |
| Жилет утепленный | 1 изделие на 2 года |
| 8 | Слесарь-ремонтник | Костюм (куртка и брюки или полукомбинезон) на хлопчатобумажной основе | 2 комплекта на 1 год |
| Головной убор с антибактериальной и антистатической пропиткой | 2 изделия на 1 год |
| Ботинки (или сапоги) из натуральной кожи. Подошва с масловодоотталкивающими свойствами, противоскользящим и износостойким протектором, с ударопрочным металлическим подноском | 1 пара на 2 года |
| Перчатки комбинированные | 24 пары на 1 год |
| Очки защитные | 1 изделие до износа |
| Каска защитная | 1 изделие до износа |
| В холодный период года: | |
| Костюм (куртка и полукомбинезон/или брюки) на хлопчатобумажной основе для защиты от пониженных температур. Подкладка отстегивающаяся на натуральном (или искусственном) меху. | 1 комплект на 2 года |
| Ботинки (или сапоги) утепленные из натуральной кожи. Подошва с масловодоотталкивающими свойствами, противоскользящим и износостойким протектором, с ударопрочным металлическим подноском | 1 пара на 2 года |
| Головной убор утепленный | 1 изделие до износа |
| Перчатки утепленные, от пониженных температур. Утеплитель натуральный (или искусственный) мех (или сочетание синтетических материалов). | 2 пары на 1 год |
| 9 | Слесарь-сантехник | Костюм на хлопчатобумажной основе | 2 комплекта на 1 год |
| Головной убор на хлопчатобумажной основе | 2 изделия на 1 год |
| Ботинки (или сапоги) из натуральной кожи. Подошва с масловодоотталкивающими свойствами, противоскользящим и износостойким протектором, с ударопрочным металлическим подноском | 1 пара на 2 года |
| Перчатки комбинированные | 24 пары на 1 год |
| Очки защитные | 1 изделие до износа |
| Каска защитная | 1 изделие до износа |
| При выполнении наружных работ: | |
| Плащ ветрозащитный, водонепроницаемый с капюшоном | 1 изделие на 1 год |
| Сапоги резиновые с противоскользящим протектором | 1 пара на 2 года |
| В холодный период года: | |
| Костюм (куртка и полукомбинезон/или брюки) хлопчатобумажной основе для защиты от пониженных температур. Подкладка отстегивающаяся на натуральном (или искусственном) меху. | 1 комплект на 2 года |
| Ботинки (или сапоги) утепленные из натуральной кожи. Подошва с масловодоотталкивающими свойствами, противоскользящим и износостойким протектором, с ударопрочным металлическим подноском | 1 пара на 2 года |
| Перчатки утепленные, от пониженных температур. Утеплитель натуральный (или искусственный) мех (или сочетание синтетических материалов). | 2 пары на 1 год |
| Головной убор утепленный | 1 изделие на 1 год |
| 10 | Уборщик территорий | Костюм на хлопчатобумажной основе | 2 комплекта на 1 год |
| Головной убор на хлопчатобумажной основе | 1 изделие на 1 год |
| Ботинки (или сапоги) утепленные из натуральной кожи. Подошва с масловодоотталкивающими свойствами, противоскользящим и износостойким протектором, с ударопрочным металлическим подноском | 1 пара на 2 года |
| Рукавицы или перчатки комбинированные | 24 пары на 1 год |
| При выполнении наружных работ: | |
| Плащ ветрозащитный, водонепроницаемый с капюшоном | 1 изделие на 1 год |
| Сапоги резиновые с противоскользящим протектором | 1 пара на 2 года |
| В холодный период года: | |
| Костюм (куртка и полукомбинезон/или брюки) хлопчатобумажной основе для защиты от пониженных температур. Подкладка отстегивающаяся на натуральном (или искусственном) меху. | 1 комплект на 2 года |
| Ботинки (или сапоги) утепленные из натуральной кожи. Подошва с масловодоотталкивающими свойствами, противоскользящим и износостойким протектором, с ударопрочным металлическим подноском | 1 пара на 2 года |
| Головной убор утепленный | 1 изделие на 1 год |
| Перчатки утепленные, от пониженных температур. Утеплитель натуральный (или искусственный) мех (или сочетание синтетических материалов). | 2 пары на 1 год |
| 11 | Уборщик производственных и служебных помещений | Халат или костюм с антибактериальной и антистатической пропиткой | 2 изделия на 1 год |
| Перчатки резиновые с длинной манжетой | 1 пара до износа |
| Головной убор с антибактериальной и антистатической пропиткой | 1 изделие на 1 год |
| Респиратор | 1 изделие до износа |
| 12 | Энергетик | Костюм (куртка и полукомбинезон/или брюки) на хлопчатобумажной основе | 1 комплект на 2 года |
| Перчатки на хлопчатобумажной основе прорезиненные | 6 пар на 1 год |
| Перчатки диэлектрические | 6 пар на 1 год |
| Сапоги резиновые | 1 пара на 3 года |
| В холодный период года: | |
| Костюм (куртка и полукомбинезон/или брюки) хлопчатобумажной основе для защиты от пониженных температур. Подкладка отстегивающаяся на натуральном (или искусственном) меху. | 1 комплект на 2 года |
| Ботинки (или сапоги) утепленные из натуральной кожи. Подошва с масловодоотталкивающими свойствами, противоскользящим и износостойким протектором, с ударопрочным металлическим подноском | 1 пара на 2 года |
| Перчатки утепленные, от пониженных температур. Утеплитель натуральный (или искусственный) мех (или сочетание синтетических материалов | 2 пары на 1 год |
| Головной убор утепленный | 1 изделие на 1 год |
| 13 | Гардеробщик | Халат на хлопчатобумажной основе | 2 изделия на 1 год |
| Маска трехслойная медицинская | 1 изделие на 1 смену |
| 14 | Подсобный рабочий | Костюм на хлопчатобумажной основе | 2 комплекта на 1 год |
| Головной убор на хлопчатобумажной основе | 2 изделия на 1 год |
| Ботинки (или сапоги) из натуральной кожи. Подошва с масловодоотталкивающими свойствами, противоскользящим и износостойким протектором, с ударопрочным металлическим подноском | 1 пара на 2 года |
| Сапоги резиновые с противоскользящим протектором | 1 пара на 2 года |
| Рукавицы комбинированные | 48 пар на 1 год |
| Очки защитные | 1 изделие до износа |