

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Жамбылский высший медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области

на 2025 – 2029 годы
БИН 990240002413

Утвержден на общем собрании
работников «___» ____ 2025 г.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЕҢБЕК ЖӘНЕ ХАЛЫҚТЫ ӘЛЕУМЕТТІК ҚОРҒАУ МИНИСТРЛІГІ МЕМЛЕКЕТТІК ЕҢБЕК ИНСПЕКЦИЯСЫ КОМИТЕТІНІҢ ЖАМБЫЛ ОБЛЫСЫ БОЯНША ДЕПАРТАМЕНТІ РММ	
ТІРКЕУ №	93-31
20 15 ж.	12 . 03 .
Мемлекеттік еңбек инспекторы	(қолы)

г. Тараз 2025г

Раздел 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключён в целях обеспечения соблюдения трудовых, социально-экономических и профессиональных гарантий работников, создания благоприятных условий для эффективной деятельности организации, укрепления стабильности трудовых отношений, повышения уровня жизни работников, а также установления взаимной ответственности сторон за исполнение норм трудового законодательства Республики Казахстан, отраслевого тарифного соглашения и положений настоящего договора. Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Социальным кодексом Республики Казахстан, Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», Законом Республики Казахстан «О профессиональных союзах», и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регулирующими социально-экономические и трудовые права работников организаций здравоохранения. Настоящий договор учитывает положения Генерального соглашения между Правительством Республики Казахстан, республиканскими объединениями работников и республиканскими объединениями работодателей, а также положения Отраслевого соглашения между Министерством здравоохранения Республики Казахстан, РОО «Отраслевой профессиональный союз работников системы здравоохранения «SENIM» и объединением индивидуальных предпринимателей и юридических лиц «Национальная палата здравоохранения». Кроме того, при разработке договора учтено Региональное отраслевое соглашение между ГУ «Управление здравоохранения акимата Жамбылской области», Жамбылским областным филиалом РОО «Отраслевой профессиональный союз работников системы здравоохранения «SENIM» и филиалом объединения ИП и ЮЛ «Национальная палата здравоохранения» по Жамбылской области на 2023-2025 годы.

Коллективный договор предусматривает взаимные обязательства сторон: со стороны работодателя — по обеспечению соблюдения трудовых, социально-экономических и иных гарантий работников, созданию безопасных и благоприятных условий труда, повышению уровня их социальной защищённости; со стороны работников (трудового коллектива) — по добросовестному исполнению трудовых обязанностей, соблюдению трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка и обеспечению законных интересов работодателя.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации, и заключается между работодателем и работниками в лице их представителей в соответствии со статьёй 156 Трудового кодекса Республики Казахстан.

2. СТОРОНЫ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Настоящий коллективный договор на 2025–2029 годы (далее – Договор) заключён между Работодателем – коммунальным государственным предприятием на праве хозяйственного ведения «Жамбылский высший медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области, в лице директора Сарыбековой Ж.Н., действующей на основании Устава (далее – Работодатель), и коллективом работников организации (далее – Работники), от имени которых выступает Первичная профсоюзная организация КГП на ПХВ «Жамбылский высший медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области, являющаяся структурным подразделением Жамбылского областного филиала общественного объединения «Отраслевой профессиональный союз работников системы здравоохранения «SENIM», в лице председателя Мураталиевой Н.М., действующей на основании Положения о первичной

профсоюзной организации (далее – Профком), с другой стороны. Работодатель, Работники и Профком вместе именуются в дальнейшем – «Стороны».

3. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Предметом настоящего Договора является согласование Сторонами в рамках социального партнёрства условий предоставления Работникам социальных гарантий и льгот, а также установление взаимных обязательств Сторон по вопросам занятости и развития персонала, условий и оплаты труда, охраны труда и здоровья, предусмотренных настоящим Договором. Устанавливаемые условия преимущественно дополняют требования законодательства Республики Казахстан.

2. Социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, предоставляются Работникам независимо от результатов хозяйственной деятельности Работодателя.

3. Стороны заключили настоящий коллективный договор в целях согласования ключевых условий, обеспечивающих баланс взаимных интересов Работников и Работодателя.

4. Стороны подтверждают, что в ходе коллективных переговоров каждая из них имела право и реальную возможность вносить требования и предложения, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

5. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью и имеют равную с ним юридическую силу.

6. Гарантии и льготы, устанавливаемые сверх действующих норм законодательства, предоставляются в соответствии с настоящим Договором и финансируются в пределах средств, предусмотренных утверждённым бюджетом (финансовым планом) Работодателя.

7. Настоящий Договор разработан и заключён в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», Законом Республики Казахстан от 27 июня 2014 года «О профессиональных союзах», а также иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и применимыми отраслевыми соглашениями в сфере здравоохранения. При необходимости положения Постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счёт государственного бюджета, работников казённых предприятий» применяются в части, распространяемой на Работодателя.

8. К Договору относятся следующие приложения (перечень может корректироваться Сторонами по согласованию):

Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1); Положение об условиях оплаты труда, премирования и социального обеспечения (Приложение № 2); Оплата за руководство производственной и профессиональной практикой (Приложение № 3); Оплата за руководство клинической и преддипломной практики (Приложение № 4); Почасовая оплата труда преподавателей-совместителей (Приложение № 5); Режим труда и отдыха (Приложение № 6); Продолжительность ежегодного трудового отпуска (Приложение № 7); Список профессий (работников), которые имеют право на получение пособия на оздоровление (Приложение № 8); Состав согласительной и примирительной комиссий (Приложение № 9); Регламент работы (Приложение № 10); Нормы обеспечения специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты за счёт средств Работодателя (Приложение № 11); Перечень должностей и работ, на которых применяется полная материальная ответственность (Приложение № 12); Положение о присоединении к коллективному договору (Приложение № 13).

4. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

1. Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до принятия нового договора.
2. Изменения и дополнения в Договор в период его действия вносятся только по взаимному согласию Сторон, в порядке коллективных переговоров, применяемом при его заключении. (Ст. 156 ТК РК.)
3. Нормативные правовые акты, принятые в период действия Договора и улучшающие социально-экономическое положение работников, подлежат применению с момента их вступления в силу; соответствующие положения Договора толкуются и применяются с учётом таких улучшений. (ст. 158 ТК РК)
4. Стороны не вправе в одностороннем порядке изменять, дополнять или прекращать действие положений Договора; любые изменения — только по процедуре, установленной ст. 156 ТК РК.
5. Коллективный договор сохраняет своё действие на период реорганизации Организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование). (Ст. 158 ТК РК.)
6. При смене собственника имущества Организации действие Коллективного договора сохраняется в течение трёх месяцев; в этот период Стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора либо о сохранении/изменении действующего. (Ст. 158 ТК РК.)
7. При ликвидации Организации или объявлении её банкротом Коллективный договор прекращает действие с даты прекращения трудовых договоров со всеми Работниками. (Ст. 158 ТК РК.)
8. Изменения и дополнения в Договор могут вноситься по инициативе любой из Сторон при условии, что они не ухудшают положение Работников по сравнению с требованиями трудового законодательства и соглашений социального партнёрства; изменения принимаются по итогам предварительных консультаций и переговоров, оформляются дополнительным соглашением и доводятся до сведения Работников. (Ст. 156, 157 ТК РК.)
9. Действие Коллективного договора распространяется на:
 - 1) Работодателя;
 - 2) работников Организации, от имени которых заключён Коллективный договор;
 - 3) работников, присоединившихся к Коллективному договору в порядке,установленном настоящим Договором (по их письменным заявлениям). (П. 3 ст. 158 ТК РК.)
10. Профсоюз представляет интересы работников, не являющихся членами профсоюза, на основании их письменных заявлений — на тех же условиях, как и для членов профсоюза. (Пп. 8 ст. 17 Закона «О профессиональных союзах».)
11. Добровольные удержания (в том числе 1% от заработной платы) производятся исключительно по отдельным письменным заявлениям работников. (пп. 8 ст. 17 Закона «О профессиональных союзах»)
12. Настоящий Коллективный договор может предусматривать действие «до заключения нового коллективного договора» путём продления (пролонгации) по соглашению Сторон. (ст. 157 ТК РК)
13. Внесение изменений и (или) дополнений осуществляется по взаимной договорённости Сторон в порядке ст. 156 ТК РК.
14. Действие Коллективного договора распространяется на Работодателя и всех работников Организации независимо от членства в профессиональном союзе; работники, не являющиеся членами профсоюза, вправе присоединиться к Коллективному договору на основании письменного заявления в порядке п. 3 ст. 158 ТК РК.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Права и обязанности Сторон в процессе трудовых отношений регулируются трудовым законодательством Республики Казахстан, настоящим Коллективным договором, индивидуальными трудовыми договорами и локальными актами Работодателя, изданными в пределах его полномочий. Стороны действуют добросовестно в интересах Организации, поддерживают социально и психологически здоровый климат, развивают социальное партнёрство и обеспечивают конкурентоспособность Организации как условие устойчивой занятости и реализации социальных программ. Стороны обязуются неукоснительно соблюдать условия настоящего Коллективного договора, все возникающие разногласия стремятся урегулировать путём переговоров и консультаций; споры, не урегулированные таким образом, разрешаются в установленном порядке. Права и гарантии работников не могут быть ухудшены по сравнению с ранее предоставленными; любые изменения условий труда и положений настоящего договора допускаются только по процедуре коллективных переговоров. Каждая из Сторон вправе вносить предложения об изменениях и (или) дополнениях к настоящему договору; решения принимаются совместно Работодателем и Профкомом. Принятый текст коллективного договора доводится до сведения каждого работника способом, обеспечивающим подтверждение факта ознакомления, в сроки, не противоречащие трудовому законодательству.

Основные обязательства Работодателя

1. Соблюдать требования трудового законодательства РК, соглашений, коллективного и индивидуальных трудовых договоров, а также изданных им локальных актов (ст. 23 ТК РК).
2. При приёме на работу заключать трудовые договоры по правилам закона; не допускать ухудшения положения работника по сравнению с законом, КД и отраслевыми соглашениями (ст. 30, ст.10, ст. 22–23 ТК РК).
3. Своевременно и в полном объёме выплачивать заработную плату и иные предусмотренные выплаты (ст. 113 ТК РК).
4. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск (гл. 9 ТК РК, в т.ч. ст. 92, ст. 101).
5. Обеспечивать занятым во вредных/опасных условиях труда сокращённую продолжительность рабочего времени, дополнительный оплачиваемый отпуск и иные гарантии (Приказ №1053 от 28.12.2015; нормы ТК об охране труда).
6. Организовывать обучение по охране труда, проводить инструктажи и проверку знаний, осуществлять внутренний контроль (ст. 182 ТК РК).
7. Финансировать мероприятия по охране труда, обеспечивать работников спецодеждой и СИЗ (ст. 180, 182 ТК РК).
8. Знакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами по его функции и с коллективным договором (пп. 6. п. 2 ст. 23 ТК РК).
9. Рассматривать предложения представителей работников, предоставлять им информацию для коллективных переговоров и контроля; вести такие переговоры (ст. 156–158 ТК РК).
10. Обеспечивать условия труда в соответствии с законодательством, коллективным и трудовыми договорами (ст. 23 ТК РК).
11. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, техдокументацией и иными средствами за счёт собственных средств (ст. 23 ТК РК).
12. Представлять сведения в уполномоченный орган по занятости в объёме и порядке, установленном законодательством (ст. 23 ТК РК; Закон «О занятости населения»).
13. Приостанавливать работы при угрозе жизни/здоровью работника и (или) иных лиц (ст. 182, ст. 23 ТК РК).
14. Исполнять предписания государственных инспекторов труда (ст. 23 ТК РК).

15. Информировать работника о вредных и (или) опасных факторах и рисках профзаболеваний (ст. 182; п. 2 ст. 23 ТК РК).
16. Предотвращать риски на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические мероприятия с учётом научно-технического прогресса (ст. 182 ТК РК).
17. Вести учёт рабочего времени, включая сверхурочные, а также работы во вредных/опасных условиях труда и на тяжёлых работах (ст. 79 ТК РК).
18. Возмещать вред, причинённый жизни или здоровью работника, а также обеспечивать обязательное страхование от несчастных случаев (ст. 23 ТК РК; Закон об обязательном страховании от НС).
19. Обеспечивать допуск контролирующих лиц и представителей работников; участвовать в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний (ст. 23, ст. 189 ТК РК).
20. Вести учёт работников моложе 18 лет и соблюдать спецгарантии их труда (ст. 23 ТК РК).
21. Осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работников по законодательству (Закон «О персональных данных и их защите»).
22. По согласованию с Профкомом в случаях, установленных законом, принимать локальные акты, содержащие нормы трудового права (ПВТР, положение об оплате труда и мотивации, график сменности, график отпусков) (ст. 10, 23, 156 ТК РК).
23. Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию по вопросам труда, оплаты, соц. бытового обеспечения; рассматривать обращения Профкома в срок не более 7 календарных дней (ст. 25 Закона «О профсоюзах»).
24. Учитывать мотивированное мнение профоргана при увольнении по инициативе Работодателя членов выборных профорганов и работников — членов Профкома (ст. 26 Закона «О профсоюзах»).
25. Учитывать мотивированное мнение вышестоящего профоргана при увольнении Председателя Профкома и при наложении на него дисциплинарных взысканий, кроме случаев ликвидации юр. лица/прекращения деятельности Работодателя (ст. 26 Закона «О профсоюзах»).
26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными Нормативно-правовыми актами (ст. 23 ТК РК и иные нормы ТК РК).
27. Предоставлять работнику отпуск для прохождения **скрининговых исследований с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы** в порядке и объеме, определенном законодательством Республики Казахстан в области здравоохранения; пп. 26-1) пункта 2 статьи 23 ТК РК. Ст. 87 ТК РК

Основные права Работодателя

1. Свободно подбирать персонал и заключать, изменять и расторгать трудовые договоры по основаниям и в порядке, установленным законом. (Ст. 23 ТК РК)
2. Издавать в пределах полномочий локальные акты; при изменении условий труда действовать по процедуре, установленной ст. 46 ТК РК. (Ст. 23, 46 ТК РК.)
3. Требовать от работников соблюдения трудового законодательства, условий трудовых и коллективного договоров, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов работодателя. (Ст. 23 ТК РК.)
4. Поощрять работников (премии, грамоты, благодарности и т.п.) в рамках системы оплаты труда и локальных актов работодателя. (Ст. 23 ТК РК, ст. 63 ТК РК.)
5. Применять дисциплинарные взыскания к работникам в случаях и порядке, установленных ТК РК. (Ст. 64–66 ТК РК)
6. Взыскивать причинённый работодателю прямой действительный ущерб в порядке материальной ответственности работника. (Ст. 120, 123 ТК РК.)
7. Обращаться за разрешением индивидуального трудового спора: сначала в согласительную комиссию, затем — при неурегулированности/неисполнении её решения — в суд. (Ст. 159–160 ТК РК.)

8. Устанавливать в трудовом договоре условие об испытательном сроке и применять последствия его не прохождения. (Ст. 36–37 ТК РК; связь с пп. 7) п.1 ст. 52 ТК РК.)
9. Отстранять от работы работника, не прошедшего обязательный медосмотр, а также в иных случаях, предусмотренных законом. (Ст. 48 ТК РК, ст. 185 ТК РК.)
10. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников; закреплять в договоре обучения условие о возмещении расходов на обучение пропорционально недоработанному сроку. (Ст. 118 ТК РК)
11. Осуществлять иные права, прямо предусмотренные ТК РК и иными законами Республики Казахстан. (Ст. 23 ТК РК.)
12. Привлекать Работника к сверхурочной работе и к работе в выходные/праздничные дни в порядке и на условиях ТК РК (компенсации и ограничения предусмотрены ТК РК);

Обязательства Работников

1. Выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым и коллективным договорами, а также актами Работодателя.
2. Соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 22 ТК РК)
3. Немедленно сообщать работодателю (непосредственному руководителю/организатору работ) о любой ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью людей, а также о возникновении простоя. При несчастном случае — незамедлительно информировать руководителя. (ст. 22 ТК РК)
4. Сообщать работодателю об установлении инвалидности или ином устойчивом ухудшении состояния здоровья, препятствующем продолжению работы по занимаемой должности.
5. Соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной и промышленной безопасности, производственной санитарии на рабочем месте; проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (при наличии оснований) (ст. 22 ТК РК; ст. 185 ТК РК)
6. Использовать по назначению и бережно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, предоставленные работодателем. (ст. 22 ТК РК).
7. Выполнять законные требования государственного инспектора труда, технического инспектора по охране труда, специалистов внутреннего контроля, а также предписанные медучреждениями лечебно-оздоровительные мероприятия (когда они обязательны). (ст. 22 ТК РК) и режима контроля/надзора.
8. Проходить обучение, инструктаж и проверку знаний по безопасности и охране труда в порядке, установленном законодательством и актами работодателя.
9. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников; не допускать причинения имущественного ущерба.
10. Не разглашать государственные секреты, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной в связи с работой. (ст. 22 ТК РК).
11. Возмещать причинённый работодателю ущерб в пределах и порядке, установленных ТК РК и иными законами. (ст. 22 ТК РК, ст. 120, 123 ТК РК)
12. Повышать свой профессиональный уровень и квалификацию при необходимости для надлежащего исполнения трудовой функции; проходить обучение по решению работодателя в случаях, установленных законом и актами работодателя.
 - 1) **Условия обучения** (срок, порядок, гарантии, обязательства сторон) регулируются Договором об обучении, заключаемым в письменной форме между Работодателем и Работником, в соответствии. (Ст. 118 ТК РК)
 - 2) **Обязательство отработки и возмещение расходов**
Работник обязуется после завершения обучения, указанного в пункте 12.1. настоящего Договора, проработать у Работодателя по трудовому договору не менее 3 (Трёх) лет.

3) В случае увольнения Работника по его инициативе или по инициативе Работодателя вследствие виновных действий Работника до истечения срока, Работник обязуется возместить Работодателю все понесенные затраты на обучение **пропорционально фактически не отработанному** после завершения обучения сроку.

13. Соблюдать этические и правовые нормы поведения в трудовом коллективе (в т.ч. профессиональную этику и деонтологию), уважать честь и достоинство коллег и обучающихся.

14. Принимать участие в общественной жизни коллектива, следовать корпоративной культуре и традициям организации в пределах, не противоречащих законодательству и трудовым функциям.

15. Осуществлять кураторство учебной группы, руководство цикловой (предметной) комиссией, заведование учебным кабинетом и/или лабораторией — если такие обязанности предусмотрены трудовым договором/должностной инструкцией/актами работодателя и компенсируются по установленным нормативам.

Права Работников

1. На заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом.

2. Требовать от Работодателя исполнения условий трудового и коллективного договоров, а также актов Работодателя.

3. На безопасные и здоровые условия труда (охрана труда).

4. На получение полной и достоверной информации о состоянии условий и охраны труда на своём рабочем месте. (Подп. 4) п.1 ст. 22 ТК РК.)

5. На своевременную и полную выплату заработной платы. (Порядок и сроки — не реже 1 раза в месяц, не позже первой декады следующего месяца.)

6. На оплату времени простоя в случаях и размерах, установленных ТК РК. (Ст. 112 ТК РК.)

7. На отдых, включая оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск и иные виды отпусков по ТК РК. (ст. 92, ст. 101 ТК РК.)

8. На объединение, в т.ч. создание и участие в профессиональных союзах, для представительства и защиты трудовых прав (в пределах закона).

9. Участвовать через представителей в коллективных переговорах, участвовать в подготовке проекта коллективного договора и знакомиться с подписанным коллективным договором. (ст. 156–158 ТК РК.)

10. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РК и локальными актами. (Гл. 9–11 ТК РК; ст. 22 ТК РК.)

11. На возмещение вреда, причинённого здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей, и защиту через обязательное страхование от несчастных случаев.

12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами РК.

13. На гарантийные и компенсационные выплаты в случаях, установленных ТК РК и иными НПА. (Глава 11 ТК РК)

14. На защиту своих прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами; запрет дискриминации в сфере труда.

15. На равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации. (Подп. 15) п.1 ст. 22 ТК РК.)

16. На обращение за разрешением трудового спора: последовательно в согласительную комиссию и (или) в суд — по установленному ТК РК порядку.

17. На рабочее место, соответствующее требованиям безопасности и охраны труда.

18. На обеспечение средствами индивидуальной и (или) коллективной защиты, спецодеждой — в случаях, предусмотренных законодательством и локальными актами.

19. На отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу жизни или здоровью, с немедленным уведомлением руководителя/представителя работодателя.

20. На сохранение средней заработной платы на период приостановки работы организации из-за несоответствия требованиям по безопасности и охране труда — в случаях, предусмотренных ТК РК.

21. На обращение в уполномоченный орган по труду (территориальные подразделения) с требованием обследования условий безопасности и охраны труда, а также на участие через представителей в проверках.

22. На обжалование действий (бездействия) Работодателя в области безопасности и охраны труда в компетентные органы и (или) суд.

23. На оплату труда по квалификации, с учётом сложности, количества и качества выполненной работы, а также условий труда — по нормам ТК РК. (ст. 103 ТК РК)

24. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РК и иными законами РК. (Процедуры коллективных споров и примирительных органов.)

25. На защиту персональных данных, обрабатываемых Работодателем, согласно законодательству РК о персональных данных.

26. Дополнительные права, предусмотренные локальными актами Работодателя (коллективным договором, ПВТР и др.), могут расширять объём гарантий Работникам — например, закреплять право на отпуск без сохранения заработной платы в случаях, установленных законодательством, повышенные стандарты выплат и сокращённые сроки рассмотрения обращений, — при условии соответствия таким локальным нормам трудовому законодательству Республики Казахстан. (ст. 157 ТК РК); (ст. 63 ТК РК); (ст. 156 ТК РК, ст. 158 ТК РК);

Обязательства Профкома

1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, локальных актов и условий Коллективного договора; вносить представления об устранении нарушений; информировать работников о результатах контроля. (ст. 21, 25 Закона РК «О профессиональных союзах»); (ст. 156–158 ТК РК).

2. Представлять и защищать социально-трудовые права и интересы работников ст. 17 (в т.ч. п. 8 об обязательстве представлять по письменным заявлениям), ст. 21 Закона «О профессиональных союзах»; ст. 158 ТК РК

3. Вести с Работодателем коллективные переговоры по подготовке проекта и заключению Коллективного договора; запрашивать для этого необходимую информацию о труде и оплате. (ст. 156–158 ТК РК); (ст. 25 Закона «О профессиональных союзах»)

4. Участвовать в урегулировании трудовых споров: в согласительной комиссии (индивидуальные споры) и примирительной комиссии (коллективные споры). ст. 159 ТК РК (согласительная комиссия); ст. 165–166 ТК РК (примирительная комиссия и трудовой арбитраж).

5. Призывать работников к соблюдению ПВТР, дисциплины и надлежащему выполнению обязанностей; содействовать укреплению дисциплины. ст. 63 ТК РК (ПВТР), ст. 21 Закона «О профессиональных союзах»

6. Участвовать в организации культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий и отдыха детей работников в пределах уставной деятельности и профсоюзного бюджета. (ст. 23 Закона «О профессиональных союзах»).

7. Добиваться улучшения условий труда и безопасности на рабочих местах; участвовать в проверках состояния охраны труда. (ст. 21 Закона «О профессиональных союзах»), ст. 182, 186–189 ТК РК.

8. Поддерживать стабильность социально-трудовых отношений; при надлежащем исполнении Работодателем обязательств воздерживаться от организации забастовок, соблюдая законный порядок разрешения коллективных споров. ТК РК (ст. 165–170); Закон «О профессиональных союзах».

9. Использовать профсоюзные взносы и иные средства строго по уставу и смете; обеспечивать целевое, прозрачное расходование. ст. 23 (фонды профсоюзов), ст. 29

(членские взносы) Закона «О профессиональных союзах».

10. Соблюдать установленную законом процедуру разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров (согласительная/примирительная комиссия, трудовой арбитраж, суд). ст. 159, 165–166 ТК РК.

11. Обеспечивать участие своих членов (делегатов) в переговорах, съездах, конференциях и проф. обучении; пользоваться гарантиями освобождения от работы с сохранением среднего заработка в предусмотренных случаях. ст. 156 ТК РК, ст. 26 Закона «О профессиональных союзах»

12. Совместно с Работодателем обеспечивать работу комиссий и участвовать в них:
— **Согласительной комиссии** по индивидуальным спорам (паритетный состав; регистрация заявления в день подачи; рассмотрение — до 15 рабочих дней; выдача решения — в 3-дневный срок). ст. 159 ТК РК.

— **Примирительной комиссии** по коллективным спорам (создание в 3-дневный срок; консультации; обязательная сила соглашений; далее — трудовой арбитраж). ст. 165–166 ТК РК.

— **Комиссии по расследованию несчастных случаев**, связанных с трудовой деятельностью (состав, сроки, оформление материалов). ст. 189–190 ТК РК.

13. Содействовать санаторно-курортному лечению и оздоровлению работников по мед. показаниям; при наличии средств оказывать материальную помощь нуждающимся работникам и их семьям по уставу и смете профоргана (в т.ч. фиксировать размеры в МРП в КД/смете) ст. 23 Закона «О профессиональных союзах» (целевое использование фондов).

14. Предоставлять членам профсоюза бесплатные консультации и правовую помощь по вопросам применения трудового законодательства. ст. 21 Закона «О профессиональных союзах» (функции по защите членов).

15. Обеспечивать ежегодное обучение членов согласительной комиссии по трудовому праву, переговорам и примирительным процедурам (совместно с Работодателем). ст. 159 ТК РК

16. Организовывать перечисление членских проф. взносов из заработной платы работников-членов профсоюза только на основании их письменных заявлений и соглашения с Работодателем; контролировать корректность перечислений. ст. 29 Закона «О профессиональных союзах»

6. ОПЛАТА ТРУДА

1. Оплата труда работников производится на основании утвержденного штатного расписания в соответствии с Положением об условиях оплаты труда, премирования и социального обеспечения работников, но не может составлять суммы менее размера минимальной заработной платы для категорий низкооплачиваемых работников. (Ст. 103 ТК РК) Для остальной части категорий работников, при заработной плате ниже средне регионального показателя, увеличение заработной платы производится, с учетом возможностей работодателя, **в размере 10%** от утвержденного штатного расписания. (Ст. 107 ТК РК)

2. Производить премирование работников в соответствии с Положением о премировании, согласованно с профкомом.

3. При переводе работников, в случае производственной необходимости, на работы, не предусмотренные трудовым договором, оплату труда производить по выполняемой работе, но не ниже среднемесячной заработной платы по основному месту работы. (Ст. 41 ТК РК)

4. Выплату заработной платы производить в денежной форме в национальной валюте Республики Казахстан не позднее 10 числа следующего месяца.

5. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными и праздничными днями её выплата производится **накануне**.

6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной или электронной форме ежемесячно извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, в том числе сведения об удержанных и перечисленных обязательных пенсионных взносах, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (п. 2. ст. 113 ТК РК).

7. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником. Учету подлежит отработанное и неотработанное работником время. При этом отдельно учитывается время сверхурочных работ, работы в ночное время, выходные, праздничные дни, дни командировок. (ст. 79 ТК РК).

8. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается **не ниже чем в полуторном размере** исходя из дневной (часовой) ставки. При сдельной оплате труда доплата за работу в сверхурочное время производится в размере **не ниже 50%** от установленной дневной (часовой) ставки работника (ст. 108 ТК РК).

9. Оплату работы в праздничные и выходные дни производить **не ниже чем в полуторном размере** (Ст. 109 ТК РК).

10. Оплату труда в ночное время производить **в двойном размере** (Ст. 110 ТК РК).

11. Оплата по кредитной технологии обучения будет производиться преподавателям согласно **Академической политике** колледжа.

12. Производить доплату работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой должности или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы (Ст. 111 ТК РК).

13. Обеспечить выплату заработной платы работникам образования **в размере не ниже заработной платы, предусмотренной Постановлением Правительства РК №1193** (О системе оплаты труда гражданских служащих...) с установлением надбавок. В соответствии п.п. 6 п. 1 ст. 149 Закона о государственном имуществе, наблюдательный совет государственного предприятия на праве хозяйственного ведения **участвует в разработке коллективного договора** и принимает решения в части установления руководителю предприятия, его заместителям, главному бухгалтеру надбавок к должностным окладам, премирования и оказания материальной помощи из дополнительных финансовых источников в пределах средств, утвержденных планом развития.

14. **Премировать** работников и производить иные выплаты стимулирующего характера **при наличии экономии финансовых средств**.

15. **Привлекать профком:**

- к пересмотру и установлению норм нагрузки конкретных работников;
- к проведению анализа достигнутого уровня.

16. В случае вынужденного простоя, не зависящего от воли сторон, Работнику выплачивается заработная плата в размере минимальной заработной платы. В случае простоя по вине работодателя, Работнику выплачивается заработная плата в размере не менее **пятидесяти процентов** от его средней заработной платы. Время простоя, допущенного по вине работника, оплате не подлежит. (Ст. 112 ТК РК).

17. Размер доплаты за выполнение дополнительной работы (совмещение должностей/расширение зон обслуживания/исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) устанавливается Работодателем **по соглашению с работником и зависит от объема и характера выполняемой дополнительной работы**. (Ст. 111 ТК РК)

7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Общие подтверждения и форма трудового договора

1. Для работников Колледжа работодателем является соответствующее юридическое лицо (Организация).
2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается Сторонами; до подписания Работодатель знакомит Работника под роспись с ПВТР, Коллективным договором и иными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией. (Ст. 33, 34 ТК РК.)
3. Учёт/регистрация трудовых договоров и доп. соглашений осуществляется в порядке, установленном законодательством, с использованием Единой системы учёта трудовых договоров (enbek.kz) при её применении у Работодателя.

Срок трудового договора

1. При приёме на работу, носящую постоянный характер, трудовой договор заключается на неопределённый срок либо на срок не менее одного года; это правило распространяется и на совместителей. (Ст. 30 ТК РК.)
2. Договор на срок менее одного года допускается только: на время выполнения определённой работы; на время замещения временно отсутствующего работника; на сезонные работы. (Подп. 3), 4), 5) п. 1 ст. 30 ТК РК.)
3. По истечении срока договора Стороны вправе продлить его на неопределённый срок или на определённый срок не менее одного года; количество продлений договора сроком не менее года — **не более двух раз**. (Ст. 30 ТК РК.)
4. При истечении срока, если ни одна из Сторон в последний рабочий день письменно не уведомила другую о прекращении трудовых отношений, договор может быть продлён в порядке, предусмотренном ТК РК (с учётом спец. гарантий, в т.ч. для беременных и работников с детьми до 3 лет). (Ст. 30, 51 ТК РК.)
5. С работником, достигшим **пенсионного возраста**, установленного Социальным кодексом Республики Казахстан, и обладающим высоким профессиональным и квалификационным уровнем, с учетом его работоспособности трудовой договор может продлеваться ежегодно без ограничения, предусмотренного частью четвертой подпункта 2) пункта 1 настоящей статьи. (Ст. 30 ТК РК)

Изменение существенных условий труда

1. По инициативе Работодателя изменение существенных условий труда педагогических работников как правило осуществляется на новый учебный год при изменении организационных/технологических условий (число групп/подгрупп, часы по учебному плану, сменность, программы и др.) при сохранении трудовой функции.
2. В течение учебного года изменение условий допускается в **исключительных случаях** по независящим от Сторон обстоятельствам.
3. Работодатель уведомляет Работника письменно не позднее 15 календарных дней; при несогласии Работника Работодатель предлагает иную имеющуюся работу (равнозначную, при отсутствии — нижестоящую/нижеоплачиваемую, соответствующую состоянию здоровья и квалификации). ТК РК. (Ст. 46 ТК РК.)
4. **Оформление изменений условий труда:** Изменения условий трудового договора оформляются **дополнительными соглашениями**, являющимися его неотъемлемой частью, с их учётом/регистрацией по установленному порядку (в т.ч. через enbek.kz при применении). (Ст. 33 ТК РК;)
5. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным ТК РК и иными законами. (Ст. 49–52 ТК РК.)

Защита персональных данных

1. Руководитель Организации издаёт акт(ы) о порядке хранения и обработки персональных данных.

2. Передача/обработка персональных данных осуществляется с согласия Работника либо в случаях, предусмотренных законом; доступ — только уполномоченным лицам в объёме, необходимом для функций; внутриведомственная передача — по акту Работодателя с ознакомлением Работника. (Закон РК «О персональных данных и их защите»; ТК РК.)

Временный перевод по состоянию здоровья

При производственной травме/профзаболевании либо ином ухудшении здоровья, подтверждённом медзаключением, Работодатель временно переводит Работника на более лёгкую работу при её наличии — до восстановления трудоспособности/установления инвалидности/утраты проф. трудоспособности. (ТК РК ст. 46, гл. об ОТ; ст. 182, 185 ТК РК.)

Уведомление при ликвидации/сокращении

При расторжении по подп. 1) и 2) п. 1 ст. 52 ТК РК (ликвидация; сокращение численности/штата) Работодатель письменно уведомляет Работника не менее чем за 1 месяц; по письменному согласию Работника увольнение может быть произведено ранее. (Ст. 52, 53 ТК РК.)

Расторжение по результатам аттестации

Расторжение по подп. 4) п. 1 ст. 52 ТК РК допускается на основании решения аттестационной комиссии с участием представителя работников; порядок, условия и периодичность аттестации — по актам уполномоченного органа. (Ст. 52 ТК РК.)

Расторжение в связи с достижением пенсионного возраста

Расторжение по подп. 24) п. 1 ст. 52 ТК РК допускается после достижения Работником пенсионного возраста, установленного Социальным кодексом РК, с уведомлением не менее чем за 1 месяц и выплатой компенсации в размере должностного оклада, с правом ежегодного продления срока трудового договора по взаимному согласию сторон; (Ст. 52 ТК РК; Социальный кодекс РК.)

Дополнительные гарантии при увольнении и запреты

1. При сокращении численности/штата увольнение допускается только при невозможности перевода (с письменного согласия Работника) на другую имеющуюся работу у Работодателя. (Ст. 54 ТК РК.)

2. Не допускается расторжение по инициативе Работодателя в период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, ежегодного оплачиваемого отпуска, а также в период служебной командировки. (Ст. 54 ТК РК.)

3. Не допускается увольнение по мотивам сокращения с беременными женщинами, женщинами с детьми до 3 лет, а также с работниками, которым до пенсионного возраста осталось менее 3 лет. (Ст. 54 ТК РК.)

4. Работодатель и Профком проводят взаимные консультации и учитывают мотивированное мнение Профкома по вопросам реализации трудовых прав Работников; уведомление Профкома — при ликвидации/сокращении и иных мерах, влияющих на занятость. (Ст. 156–158 ТК РК; Закон РК «О профессиональных союзах», ст. 25–26.)

5. Льготы, компенсации и гарантии являются минимальным социальным стандартом и не подлежат ограничению; по соглашению Сторон в КД они могут увеличиваться/усиливаться. Условия индивидуальных трудовых договоров не могут ухудшать положение Работника по сравнению с нормами ТК РК и настоящим КД. (Ст. 157 ТК РК)

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Общие положения

1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Колледжа — не более 40 часов в неделю. — ст. 68 ТК РК.

2. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в случаях, предусмотренных законом (в т.ч. несовершеннолетние;

занятые на тяжёлых, вредных и/или опасных работах; работники с инвалидностью I–II групп). — ст. 69 ТК РК.

3. Колледж устанавливает как локальную повышенную гарантию сокращённую продолжительность рабочей недели педагогических работников — **не более 32 часов** за ставку должностного оклада, не ухудшающую требования закона. — ст. 68, ст. 157 ТК РК.

4. Продолжительность рабочего времени педагогов и распределение нагрузки определяются с учётом норм часов за ставку, объёма учебной нагрузки и дополнительных обязанностей, возложенных ПВТР, и приказами работодателя. — ст. 63, ст. 71 ТК РК.

5. Рабочее время работников определяется ПВТР, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемым работодателем с учётом мотивированного мнения профкома, а также условиями трудового договора и должностными инструкциями. — ст. 63, ст. 71 ТК РК

6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором с учётом мнения профкома; изменения в течение года допускаются в порядке ТК РК и ЛНА (локальные нормативные акты). — ст. 63, ст. 71 ТК РК.

7. Учебные занятия на воскресенье и государственные праздники не планируются; привлечение к работе в эти дни возможно только в случаях и порядке ТК РК с соответствующей компенсацией. — ст. 85–86, ст. 109 ТК РК.

8. Работники Колледжа, **не относящиеся к штатному преподавательскому составу**, вправе осуществлять преподавательскую работу. Предельный объём такой преподавательской работы для директора, его заместителей, заведующих отделениями и иным административным работникам — до 360 академических часов за учебный год. (ст. 71, ст. 77–78 ТК РК)

9. Изменение существенных условий труда и учебной нагрузки допускается по взаимному согласию сторон либо по процедуре изменения условий труда (уведомление и иные действия) — по ст. 46 ТК РК;

10. По соглашению сторон может устанавливаться **неполное рабочее время** (неполный рабочий день/неделя). По заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна) ребёнка до 3 лет/ребёнка-инвалида до 18 лет, а также лица, ухаживающего за больным членом семьи (по мед.заключению), работодатель обязан его установить. — ст. 70 ТК РК.

11. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение ежедневной работы; порядок и длительность устанавливаются ПВТР и графиками. — ст. 81 ТК РК.

12. Время **зимних и летних каникул**, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических и иных работников; в эти периоды педагогов можно привлекать к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. — ст. 71 ТК РК.

13. В каникулярные периоды технический и обслуживающий персонал привлекается к хозяйственным работам, не требующим специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории и др.), в пределах установленного рабочего времени. — ст. 68, ст. 71 ТК РК

14. Привлечение к работе в **выходные и праздничные** дни допускается только в случаях и порядке, предусмотренных ТК РК. — ст. 85, ст. 86 ТК РК.

15. Компенсация за работу в **выходные/праздничные** дни — предоставление другого дня отдыха либо повышенная оплата, но не ниже 1,5 дневной/часовой ставки. — ст. 109 ТК РК.

16. Размер доплаты за каждый час работы в ночное время устанавливается в **двойном размере** исходя из дневной (часовой) ставки работника. ст. 110 ТК РК.

17. Сверхурочная работа — работа по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности; допускается с письменного согласия работника, кроме случаев, прямо указанных в законе. — ст. 77 ТК РК.

18. К сверхурочным не привлекаются беременные женщины, работники до 18 лет и иные категории, установленные ТК РК. — ст. 77 ТК РК.

19. Общая **продолжительность сверхурочных** работ для каждого работника не должна превышать в течение суток: не более 2 часов в сутки (на тяжёлых/вредных и/или опасных

работах — 1 час), 12 часов в месяц и 120 часов в год на одного работника. — ст. 78 ТК РК. Данные ограничения установлены на одного работника.

20. Совокупная педагогическая нагрузка работника, включающая основную работу и работу по совместительству у данного работодателя, **не должна превышать 1,75 ставки**. (основная + по совместительству у данного работодателя) Превышение допустимо только при наличии производственной необходимости по мотивированному приказу руководителя. (ст. 68, 71 ТК РК.)

Ежегодные отпуска

1. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работнику за первый и последующие годы работы по соглашению сторон предоставляется в любое время рабочего года. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск — **не менее 24 календарных дней**; Ст. 92 ТК РК.

2. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть **не менее четырнадцати календарных дней**. Допускаются перенос и отзыв из отпуска по правилам ТК РК (только с письменного согласия работника). — ст. 92–96 ТК РК.

3. Предоставление и оплата ежегодного оплачиваемого трудового отпуска педагогическим работникам-совместителям производится пропорционально фактически отработанному времени за рабочий год, при нагрузке не менее 360 часов в учебный год.

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. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению сторон; обязательные случаи и продолжительность — по ТК РК (в т.ч. краткосрочные до 5 календарных дней при браке, рождении ребёнка, смерти близкого и др.). — ст. 97 ТК РК.

6. При заключении трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник предоставляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда). — п. 4 ст. 32 ТК РК.

6. Работодатель вправе устанавливать дополнительные, не ухудшающие закон, гарантии режима рабочего времени и отдыха (в т.ч. сокращённую продолжительность рабочей недели для отдельных категорий работников). — ст. 157 ТК РК.

9. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, её реорганизацией, сокращением численности и (или) штата, рассматривать с учётом мотивированного мнения представителей работников (профсоюзного комитета) в порядке, предусмотренном настоящим Коллективным договором и законодательством. (ТК РК ст. 12)

2. При ликвидации юридического лица, сокращении численности или штата работников письменно предупреждать работника не менее чем за 1 (один) месяц, если настоящим Коллективным договором или трудовым договором не предусмотрен более длительный срок. ТК РК, ст. 53

3. В связи с изменениями в организации производства и труда (реорганизация, изменение экономических и (или) технологических условий, организации труда, сокращение объёма работ) допускать изменение условий труда при сохранении работы по специальности/квалификации работника; изменения оформлять дополнительным соглашением к трудовому договору. Работодатель обязан письменно уведомить работника не позднее чем за 15 календарных дней, если КД/ТД не предусматривает более длительный срок. ТК РК, ст. 46.

4. При реорганизации обеспечить участие представителей работников (профкома) в разработке мероприятий, учитывающих баланс интересов сторон. Изменение

наименования, ведомственной принадлежности, смена собственника акций (долей участия) юридического лица и (или) реорганизация не влекут прекращение или изменение трудовых отношений с работниками по инициативе работодателя. ТК РК, ст. 47 (учёт мнения — ст. 12 ТК РК).

5. Трудовой договор заключается на неопределённый срок либо на определённый срок не менее 1 (одного) года (за исключением случаев, указанных в ст. 30 ТК РК). По истечении срока стороны вправе продлить договор на неопределённый срок либо на определённый срок **не менее 1 года**; количество продлений — **не более двух раз**. Если до окончания последнего рабочего дня ни одна из сторон письменно не уведомила о прекращении, договор считается продлённым на тот же срок, за исключением случаев п. 2 ст. 51 ТК РК.

6. Специальные гарантии при истечении срока срочного трудового договора: по письменному заявлению беременной работницы и (или) работника, имеющего ребёнка до 3 лет, работодатель продлевает договор до окончания отпуска по уходу за ребёнком при условии, что договор заключён на срок не менее 1 года и не является договором на замещение временно отсутствующего работника. ТК РК, ст. 51.

7. Включать представителя профкома в состав аттестационной комиссии; порядок, условия и периодичность проведения аттестации работников устанавливаются настоящим Коллективным договором и (или) локальным актом работодателя в соответствии с законодательством. ТК РК (в т.ч. ст. 12, ст. 53).

8. При сокращении численности/штата, при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (подтверждённой аттестацией), а также при отказе работника продолжать работу в связи с изменением условий труда — расторжение трудового договора допускать в порядке ст. 53 ТК РК с учётом мотивированного мнения профкома.

9. Не допускать расторжение трудового договора по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности работника и пребывания его в отпуске, за исключением случаев, прямо предусмотренных ТК РК. **Дополнительные гарантии:** запрет увольнения по основаниям подп. 2) и 3) п. 1 ст. 52 ТК РК в отношении беременных женщин, женщин с детьми до 3 лет, одиноких матерей с ребёнком до 14 лет (ребёнком-инвалидом — до 18 лет), а также других лиц, воспитывающих указанных детей без матери. ТК РК, ст. 54.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Осуществлять **обязательное социальное страхование** работников (пп. 14) п. 2 ст. 23 ТК РК).

2. **Страховать работника от несчастных случаев** при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей (пп. 15) п. 2 ст. 23 ТК РК). 3. Удерживать и ежемесячно **перечислять в накопительные пенсионные фонды** средства из доходов работников по ставке пенсионных взносов, в порядке, определяемом законодательством РК.

4. Нести ответственность за несвоевременное перечисление удержанных пенсионных взносов. При несвоевременном перечислении работодатель **уплачивает пени** в размере, установленном законодательными актами РК на день уплаты этих сумм, за каждый день просрочки (включая день оплаты) в накопительные пенсионные фонды в пользу вкладчиков (получателей).

5. Обеспечить **сохранность и сдачу в государственный архив документов**, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение (пп. 17) п. 2 ст. 23 ТК РК).

6. **На время командировки** за работником сохраняются место работы (должность) и заработная плата (п. 1 ст. 127 ТК РК). 9.8. Работникам, направляемым в командировки, в том числе для переподготовки и повышения квалификации, выплачивать (п. 2 ст. 127 ТК РК): — **суточные** за календарные дни нахождения в командировке, в том числе за время в

пути; — расходы по проезду к месту назначения и обратно; — расходы по найму жилого помещения.

7. Своевременно производить компенсационные выплаты в связи с потерей работы в размере средней заработной платы за месяц в следующих случаях: — при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае **ликвидации** работодателя — юридического лица; — при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае **сокращения** численности или штата работников (ст. 131 ТК РК).

8. Выплачивать работникам **социальное пособие по временной нетрудоспособности** за счёт средств работодателя. Основанием являются листки нетрудоспособности.

Социальные пособия выплачиваются с первого дня нетрудоспособности до дня восстановления трудоспособности или до установления инвалидности в соответствии с законодательством РК:

1) если временная нетрудоспособность связана с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием — 100% от средней заработной платы с первого дня до выхода на работу или установления инвалидности;

2) во всех остальных случаях — исходя из среднемесячной заработной платы, но не более **25-кратного МРП**.

9. Оказание материальной помощи работнику по его заявлению может осуществляться за счёт **экономии бюджетных средств** (или дополнительных финансовых источников Предприятия) в следующих случаях:

1. Смерти работника Предприятия, членов его семьи, близких родственников (родители (родитель), дети, супруги (супруг)) - **20 МРП**.

2. Рождения ребенка - **7 МРП**.

10. Выплачивать оздоровительное пособие к ежегодному оплачиваемому трудовому отпуску работникам **по истечении 10 месяцев** со дня приёма на работу (кроме совместителей): — работникам с отпуском **30 и более календарных дней** — **один должностной оклад (тарифная ставка)**, определяемый из БДО и коэффициентов по ПП РК № 1193; — работникам с отпуском **менее 30 календарных дней** — **один должностной оклад по штатному расписанию**. Пособие **не выплачивается** работникам, которым предоставляется отпуск с последующим расторжением трудового договора.

11. ДИСЦИПЛИНАРНОЕ ВЗЫСКАНИЕ

1. За дисциплинарный проступок (виновное неисполнение/ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей) Работодатель применяет только предусмотренные ТК РК меры:

1) замечание; 2) выговор; 3) строгий выговор; 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя по основаниям ТК РК. Применение иных мер не допускается.

2. Порядок применения: до наложения взыскания запрашивается письменное объяснение; взыскание оформляется актом (приказом/распоряжением) Работодателя. Сроки: не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня его совершения (особые случаи — по закону).

3. Срок действия дисциплинарного взыскания — 6 месяцев со дня применения (кроме увольнения).

4. Ознакомление с актом о взыскании — под роспись в течение 3 рабочих дней со дня издания; при отказе от подписи делается отметка; при невозможности личного ознакомления направляется копия письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней.

5. Досрочное снятие взыскания возможно по инициативе Работодателя, просьбе Работника, представлению непосредственного руководителя или ходатайству представителя работников (при отсутствии повторных нарушений) — в порядке, установленном ТК РК.

6. Нахождение работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), а также употребление соответствующих веществ в течение рабочего дня является основанием для расторжения

трудового договора по подп. 9) п. 1 ст. 52 ТК РК; факт опьянения подтверждается медзаключением. Отказ от медосвидетельствования подтверждается актом и может являться самостоятельным основанием по подп. 10) п. 1 ст. 52 ТК РК.

12. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

1. Обеспечивать безопасность труда на рабочих местах в соответствии с требованиями по безопасности и охране труда. Основание: ТК РК, пп. 1) п. 1 ст. 181.
2. Обеспечивать работников санитарно-бытовыми помещениями, средствами индивидуальной и коллективной защиты в объёме, установленном НПА, трудовым и коллективным договорами. Основание: ТК РК, пп. 2) п. 1 ст. 181.
3. Создавать необходимые санитарно-гигиенические условия; обеспечивать выдачу и ремонт СИЗ/спецодежды, снабжение средствами профилактической обработки, моющими и дезинфицирующими средствами, медицинскими аптечками — по нормам НПА.
4. Проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда; обеспечивать работников документами по безопасному ведению работ за счёт средств работодателя. ТК РК, пп. 2) п. 2 ст. 182.
5. Предоставлять работникам и представителям работников достоверную информацию об условиях труда, рисках и мерах защиты на рабочих местах и территории организации. ТК РК, пп. 7) п. 1 ст. 181.
6. Вести учёт, регистрацию и анализ несчастных случаев и профзаболеваний; проводить их расследование в порядке, установленном законодательством.
7. Принимать неотложные меры по предупреждению аварийных ситуаций и воздействию травмирующих факторов на работников и иных лиц.
8. Разрабатывать, утверждать и пересматривать инструкции по безопасности и охране труда в порядке, установленном уполномоченным органом по труду.
9. Обеспечивать участие представителя работников (профкома) в расследовании несчастных случаев и совместно разрабатывать мероприятия по их предупреждению — в порядке, установленном законодательством.
10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников и страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей. ТК РК, пп. 14), 15) п. 2 ст. 23.
11. Финансировать мероприятия по безопасности и охране труда за счёт средств работодателя и иных не запрещённых источников; работники не несут расходов на эти цели. Объём средств определяется актом работодателя или коллективным договором. ТК РК, ст. 180.
12. Создавать на паритетной основе с профкомом комиссию (комиссии) по охране труда и обеспечивать её работу.
13. Сохранять за работником средний заработок на период приостановки работы организации (подразделения, рабочего места) по причинам несоответствия требованиям безопасности и охраны труда — в порядке, установленном ТК РК.
14. Возмещать вред, причинённый жизни и (или) здоровью работника в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в объёме и порядке, предусмотренных законодательством. ТК РК, ст. 122.
15. Поощрять работников за инициативы по улучшению условий и безопасности труда (рационализаторские предложения и др.) — в порядке, установленном ЛНА. ТК РК, п. 1 ст. 182.
16. Обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду, местной инспекции труда, представителей работников и технических инспекторов по охране труда для проверок и расследований. ТК РК, пп. 22) п. 2 ст. 23.
17. На паритетной основе с профкомом участвовать в рассмотрении споров, связанных с

охраной труда и исполнением обязательств, предусмотренных коллективным договором и законодательством.

13. СТАТУС ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА И СОВМЕЩЕНИЕ

1. К педагогическим работникам относятся лица, осуществляющие образовательную деятельность, связанную с обучением и воспитанием обучающихся. Закон РК «О статусе педагога».

2. Перечень должностей педагогов определяется Приказом Министра образования и науки РК от 15.04.2020 № 145 (с последующими изменениями, вносимыми Министерством просвещения РК); квалификационные требования — Приказом Министра образования и науки РК от 13.07.2009 № 338 (с последующими изменениями).

Совмещение, расширение зон обслуживания и замещение

3. Работникам, выполняющим наряду с основной работой дополнительную работу по другой или той же должности либо обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата. ст. 111 ТК РК.

4. Дополнительные работы могут поручаться путём:

совмещения должностей — дополнительная работа по другой вакансии;

расширения зон обслуживания — дополнительная работа по той же должности в пределах установленной смены;

исполнения (замещения) обязанностей временно отсутствующего работника — по другой или той же должности. ст. 111 ТК РК.

5. Размер доплаты за совмещение/расширение/замещение устанавливается работодателем по соглашению с работником с учётом объёма дополнительной работы и оформляется дополнительным соглашением и приказом. ст. 111 ТК РК;

14. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

1. Стороны, причинившие ущерб (вред) другой стороне, возмещают его в соответствии с ТК РК и иными законами Республики Казахстан. (гл. 10 ТК РК, ст. 120.)

2. Прекращение трудового договора после причинения ущерба (вреда) не влечет за собой освобождения стороны трудового договора от материальной ответственности по возмещению причиненного ущерба (вреда) другой стороне. (Гл. 10 ТК РК.)

3. Работник несет материальную ответственность перед работодателем:
— за ущерб, причиненный утратой или повреждением имущества Работодателя;
— за ущерб, возникший в результате действия (бездействия) работника. (Основание: ст. 123 ТК РК.)

4. Полная индивидуальная материальная ответственность Работника за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных Работнику, устанавливается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РК. Работодатель заключает с Работником договор о полной индивидуальной материальной ответственности в письменной форме (Ст. 123 ТК РК).

Перечень должностей и работ, занимаемых или выполняемых Работниками, с которыми могут заключаться договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных Работникам, утверждаются актом Работодателя (закреплены в Приложении № 12 к Коллективному договору). (п. 7 ст. 123 ТК РК).

5. Сторона, причинившая ущерб (вред) другой стороне, возмещает его в размерах, установленных Трудовым кодексом и законами Республики Казахстан, на основании решения суда либо в добровольном порядке. Удержания из заработной платы не могут

превышать 50% суммы к выплате (за исключением установленных законом случаев).
(ст. 115 ТК РК.)

15. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

Работодатель обязуется:

1. Признавать профсоюзный комитет представителем работников, уполномоченным на защиту их трудовых, экономических и социальных прав в порядке, установленном законодательством и настоящим КД.
2. Рассматривать предложения профкома, вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор. (подп. 8) п. 2 ст. 23 ТК РК.)
3. Безвозмездно предоставлять профкому помещение, оснащённое телефонной связью и компьютером, обеспечивать уборку; по заявкам профкома — оказывать разовые услуги по использованию транспорта и множительной техники (в пределах производственной необходимости и возможностей работодателя).
4. Предоставлять профкому полную и достоверную информацию по вопросам защиты прав членов профсоюза и для ведения переговоров/контроля исполнения КД. (ст. 18 Закона РК «О профессиональных союзах», подп. 7) п. 2 ст. 23 ТК РК.
5. Совместно с представителями работников проводить периодическую (не реже 1 раза в 5 лет) аттестацию производственных объектов по условиям труда в соответствии с правилами, утверждёнными уполномоченным органом по труду. подп. 12) п. 2 ст. 182 ТК РК.
6. Обеспечивать осуществление представителями работников общественного контроля за соблюдением трудовых прав и трудового законодательства в порядке, предусмотренном ТК РК и настоящим КД.
7. При наличии письменного согласия работника удерживать и ежемесячно перечислять членские профсоюзные взносы на счёт профсоюзной организации. подп. 5) п. 2 ст. 115 ТК РК.
8. Освобождать членов профкома, не освобождённых от основной работы, а также технических инспекторов по охране труда от выполнения трудовых обязанностей на время исполнения ими общественных задач (в т.ч. краткосрочная учёба, участие в конференциях/съездах, заседаниях выборных органов) с сохранением заработной платы не ниже среднего заработка по месту работы. ст. 124 ТК РК.
9. Увольнение по инициативе работодателя и (или) наложение дисциплинарного взыскания на членов выборных профсоюзных органов, не освобождённых от основной работы, допускаются только с согласия соответствующего профсоюзного органа, членами которого они являются. ст. 26 Закона РК «О профессиональных союзах».
10. Увольнение по инициативе работодателя и (или) наложение дисциплинарного взыскания на руководителей (председателей) профсоюзного органа, не освобождённых от основной работы, допускаются только с согласия вышестоящего профсоюзного органа, за исключением случая ликвидации юридического лица. ст. 26 Закона РК «О профессиональных союзах».

16. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Контроль за исполнением настоящего Коллективного договора осуществляет Комиссия по контролю и предложениям (далее — Комиссия).

Комиссия формируется на паритетной основе из представителей Работодателя и представителей работников. Состав Комиссии утверждается актом Работодателя по согласованию с представителями работников.

Комиссия проводит плановые заседания не реже одного раза в квартал; внеплановые — по мотивированному обращению любой из Сторон. Рассматривает ход исполнения разделов КД и готовит предложения по внесению изменений и дополнений. Запрашивает у структурных подразделений информацию, необходимую для контроля исполнения; запрошенные сведения представляются в срок до 5 (пяти) рабочих дней, если иной срок не определён Комиссией. Оформляет итоги работы протоколом и ежеквартальным отчётом, доводимым до сведения Сторон и трудового коллектива.

Каждая из Сторон несёт ответственность за реализацию целей КД в пределах своих полномочий и обязуется сотрудничать при урегулировании возникающих вопросов на принципах равноправия, взаимного уважения и договорённостей.

Представители Сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению/изменению Коллективного договора либо неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного Коллективного договора, несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Лица, виновные в нарушении или неисполнении положений КД, а также в непредставлении информации, необходимой для контроля его исполнения, при отсутствии объективных причин, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и локальными актами Работодателя.

Споры, связанные с исполнением КД, разрешаются путём переговоров; при недостижении согласия — в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации КГП на ПХВ
«Жамбылский высший
медицинский колледж»
управления здравоохранения
акимата Жамбылской
области»

Н.М. Мураталиева

«_____» _____ 2025г

УТВЕРЖДАЮ

Директор
КГП на ПХВ
«Жамбылский высший
медицинский колледж»
управления здравоохранения
акимата Жамбылской области»

Ж.Н. Сарыбекова

«_____» _____ 2025г

Приложение №1 к Коллективному
договору на 2025-2029 гг

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации КГП на ПХВ
«Жамбылский высший
медицинский колледж»
управления здравоохранения
акимата Жамбылской
области»

Н.М. Мураталиева
«___» _____ 2025г

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГП на ПХВ
«Жамбылский высший
медицинский колледж»
управления здравоохранения
акимата Жамбылской области»

Ж.Н. Сарыбекова
«___» _____ 2025г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан (далее – ТК РК) и коллективным договором.

1.2. Правила трудового распорядка (далее – Правила) – акт работодателя, регламентирующий в соответствии с ТК РК порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представителей работников (профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

Работодатель имеет право на свободу выбора при приеме на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации. Трудовой договор с директором заключает Управление здравоохранения.

2.1.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, на определенный срок не менее одного года, кроме случаев, установленных подпунктами 3), 4), 5) и 6) пункта 1 статьи 30 ТК РК.

2.1.3. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе. Испытательный срок начинается с даты начала работы, указанной в трудовом договоре.

2.1.4. Испытательный срок включается в трудовой стаж работника и не может превышать три месяца.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, другой – у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных законодательством об образовании.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 32 ТК РК:

удостоверение личности или паспорт, оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами;

документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж); документ о прохождении предварительного медицинского осмотра;

справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения, ограничивающего возможность занятия педагогической деятельностью

справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления;

справки из наркологического и психоневрологического диспансеров (по форме, установленной уполномоченным органом здравоохранения);

медицинская книжка;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.8. Для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

2.1.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РК, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

2.1.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2.1.11. Работники имеют право работать на условиях совместительства в порядке, предусмотренном ТК РК.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.13. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме с обязательной регистрацией в Единой системе учета трудовых договоров (ЕСУТД) через сайт *enbek.kz*.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами трудового распорядка, иными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. Гарантии при приеме на работу

2.2.1. Запрещается нарушение равенства прав и возможностей при заключении трудового договора.

2.2.2. Беременность, наличие детей в возрасте до трех лет, инвалидность не могут ограничивать право заключения трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по **соглашению сторон** трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РК. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям: 1) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда; 2) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. Работодатель в случае производственной необходимости, в том числе временного замещения отсутствующего работника, имеет право переводить работника без его согласия на срок до трех месяцев в течение календарного года на другую не обусловленную трудовым договором и не противопоказанную ему по состоянию здоровья работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже средней заработной платы по прежней работе.

2.3.3. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в случаях, предусмотренных ТК РК.

2.3.4. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ТК РК — без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.5. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьей 43 ТК РК.

2.3.6. Работодатель в соответствии с ТК РК, в случаях, предусмотренных статьей 48 ТК РК, имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника.

2.4 Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (статья 50 ТК РК). 1

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается:

с истечением срока его действия (статья 51 ТК РК);

по завершении определенной работы (для договоров, заключенных на время выполнения определенной работы);

с выходом отсутствовавшего работника на работу (для договоров, заключенных на время его исполнения обязанностей);

по окончании определенного периода (сезона) (для договоров, заключенных для выполнения сезонных работ).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц. Течение указанного срока начинается со дня получения работодателем письменного заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, условий соглашений, коллективного договора или трудового договора — работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление по согласию с работодателем. По истечении срока предупреждения об

Приложение №1 к Коллективному
договору на 2025-2029 гг

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации КГП на ПХВ
«Жамбылский высший
медицинский колледж»
управления здравоохранения
акимата Жамбылской
области»

Н.М. Мураталиева
«___» _____ 2025г

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГП на ПХВ
«Жамбылский высший
медицинский колледж»
управления здравоохранения
акимата Жамбылской области»

Ж.Н. Сарыбекова
«___» _____ 2025г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан (далее – ТК РК) и коллективным договором.
- 1.2. Правила трудового распорядка (далее – Правила) – акт работодателя, регламентирующий в соответствии с ТК РК порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представителей работников (профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

Работодатель имеет право на свободу выбора при приеме на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации. Трудовой договор с директором заключает Управление здравоохранения.

2.1.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, на определенный срок не менее одного года, кроме случаев, установленных подпунктами 3), 4), 5) и 6) пункта 1 статьи 30 ТК РК.

2.1.3. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе. Испытательный срок начинается с даты начала работы, указанной в трудовом договоре.

2.1.4. Испытательный срок включается в трудовой стаж работника и не может превышать три месяца.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, другой – у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных законодательством об образовании.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 32 ТК РК:

- удостоверение личности или паспорт, оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- документ о прохождении предварительного медицинского осмотра;
- справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения, ограничивающего возможность занятия педагогической деятельностью
- справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления;
- справки из наркологического и психоневрологического диспансеров (по форме, установленной уполномоченным органом здравоохранения);
- медицинская книжка;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.8. Для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

2.1.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РК, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

2.1.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2.1.11. Работники имеют право работать на условиях совместительства в порядке, предусмотренном ТК РК.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.13. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме с обязательной регистрацией в Единой системе учета трудовых договоров (ЕСУТД) через сайт *enbek.kz*.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами трудового распорядка, иными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. Гарантии при приеме на работу

2.2.1. Запрещается нарушение равенства прав и возможностей при заключении трудового договора.

2.2.2. Беременность, наличие детей в возрасте до трех лет, инвалидность не могут ограничивать право заключения трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по **соглашению сторон** трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РК. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям: 1) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда; 2) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. Работодатель в случае производственной необходимости, в том числе временного замещения отсутствующего работника, имеет право переводить работника без его согласия на срок до трех месяцев в течение календарного года на другую не обусловленную трудовым договором и не противопоказанную ему по состоянию здоровья работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже средней заработной платы по прежней работе.

2.3.3. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в случаях, предусмотренных ТК РК.

2.3.4. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ТК РК — без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.5. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьей 43 ТК РК.

2.3.6. Работодатель в соответствии с ТК РК, в случаях, предусмотренных статьей 48 ТК РК, имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника.

2.4 Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (статья 50 ТК РК). 1

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается:

с истечением срока его действия (статья 51 ТК РК);

по завершении определенной работы (для договоров, заключенных на время выполнения определенной работы);

с выходом отсутствовавшего работника на работу (для договоров, заключенных на время его исполнения обязанностей);

по окончании определенного периода (сезона) (для договоров, заключенных для выполнения сезонных работ).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц. Течение указанного срока начинается со дня получения работодателем письменного заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, условий соглашений, коллективного договора или трудового договора — работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление по согласию с работодателем. По истечении срока предупреждения об

увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения о расторжении трудового договора трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в том числе по результатам аттестации, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации) допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Основаниями расторжения трудового договора по инициативе работодателя, в том числе педагогических работников, по подпункту 2) пункта 1 статьи 52 ТК РК (сокращение численности или штата), могут являться:

реорганизация Предприятия;

исключение из штатного расписания некоторых должностей;

сокращение численности работников;

уменьшение количества групп;

изменение учебных программ и т.п.

2.4.8. Реорганизация организации, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.9. За совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя (подпункт 14) пункта 1 статьи 52 ТК РК). Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое **нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника** (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

2.4.10. Основанием прекращения трудового договора с работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РК сохранялось место работы (должность).

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет не позднее трех рабочих дней (убрана тавтология). Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой приказа, с ссылками на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РК.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

1. Заключение, изменение, дополнение и прекращение (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.
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, хранящихся у работодателя.

3.2. Работник обязан:

1. Выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя.
2. Соблюдать трудовую дисциплину.
3. Соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии.

4. Бережно относиться к имуществу работодателя и работников.
5. Сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя.
6. Не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.
7. Возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных ТК РК и иными законами Республики Казахстан.

3.3. Педагогические работники имеют право:

- 3.3.1. на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.
- 3.3.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
- 3.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, стандарта образования.
- 3.3.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.3.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
- 3.3.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- 3.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном актами работодателя, к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.
- 3.3.8. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

3.4. Педагогические работники обязаны:

- 3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 3.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 3.4.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, а также культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 3.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 3.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования

лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.4.10. проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.4.11. соблюдать устав организации, правила трудового распорядка.

3.5. Работодатель имеет право:

1. На свободу выбора при приеме на работу.
2. Изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным ТК РК.
3. Издавать в пределах своих полномочий акты работодателя.
4. Создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов.
5. Требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов работодателя.
6. Поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных ТК РК.
7. На возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей.
8. Обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда.
9. **Устанавливать работнику испытательный срок.**
10. Обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с ТК РК.
11. **На возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с ТК РК.**
12. На обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК РК.

3.6. Работодатель обязан:

1. Соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов.
2. При приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РК.
3. Требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии со статьей 32 ТК РК.
4. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором.
5. Своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя.
6. Знакомить работника с правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и коллективным договором.

7. Рассматривать предложения представителей работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением.
8. Вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РК, заключать коллективный договор.
9. Обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами.
10. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.
11. Предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о занятости населения.
12. Выполнять предписания государственных инспекторов труда.
13. Приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц.
14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.
15. Страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей.
16. Предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск.
17. Обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение.
18. Предупреждать работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания.
19. Принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса.
20. Вести учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником.
21. Возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с ТК РК и иными законами Республики Казахстан.
22. Беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
23. Осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
24. Осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда.

3.7. Ответственность сторон трудового договора

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных законами Республики Казахстан.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного

противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РК или иными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем — выше, чем это предусмотрено Гражданским кодексом Республики Казахстан.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии с ТК РК возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров о восстановлении работника на прежней работе.

3.7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в орган по разрешению индивидуального трудового спора.

3.7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РК или иными законодательными актами.

3.7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РК.

3.8. Педагогическим и другим работникам в помещениях и на территории Предприятия запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливаются положениями коллективного договора. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включая предоставление

выходных дней, определяется с учетом режима деятельности организации и устанавливается Правилами трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором.

4.1.3. Для педагогических работников, за исключением руководящего состава, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 32 часов в неделю.

4.1.4. Режим работы руководителя организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.5. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

4.1.6. С учетом условий работы в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.7. При осуществлении в организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается: присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя; входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя; делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.2. Время отдыха

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня;

выходные дни;

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации по письменному приказу работодателя. Данное ограничение не распространяется на работников, осуществляющих трудовую функцию по графику сменности.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в полуторном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере.

4.2.5. Работникам предоставляются следующие ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

Работникам не педагогических должностей : 30 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Рабочим неквалифицированного труда: 24 календарных дня.

4.2.6. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителей работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись не позднее чем за три рабочих дня до начала отпуска.

4.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником государственных обязанностей во время отпуска, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.2.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.2.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала. В случае предоставления отпуска вне графика оплата производится не позднее трех рабочих дней со дня предоставления отпуска. Если работнику несвоевременно была произведена оплата за время отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.11. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.2.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.2.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем и не противоречит коллективному договору. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РК или коллективным договором.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1.1. Работодатель применяет к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

объявляет благодарность;

- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;

другие виды поощрений согласно коллективному договору.

5.1.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РК.

6.1.2. Расторжение трудового договора в качестве дисциплинарного взыскания (увольнение) может быть применено в соответствии со статьей 52 ТК РК в случаях:

- отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену) при соблюдении статьи 65 ТК РК;
- нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (или их аналогов), подтвержденного заключением медицинского освидетельствования (в том числе употребления таких веществ в течение рабочего дня);
- отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта опьянения, подтвержденного соответствующим актом;
- нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая производственные травмы и аварии;
- совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;
- совершения виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание;
- представления работником работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора либо переводе на другую работу, если подлинные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении трудового договора или переводе на другую работу;
- нарушения трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа работодателя, его заместителем либо руководителем подразделения работодателя, повлекшие причинение материального ущерба работодателю.

6.2. Порядок применения взысканий

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

6.2.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.2.4. Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно при обнаружении дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а в случаях установления дисциплинарного проступка по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — позднее одного года со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.2.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Акт работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным Актом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.2.6. Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2.7. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) согласительную комиссию по трудовым спорам.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в правила трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном для принятия актов работодателя.

7.2. С вновь принятыми правилами трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение №2 к Коллективному
договору на 2025-2029 гг

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации КГП на ПХВ
«Жамбылский высший
медицинский колледж»
управления здравоохранения
акимата Жамбылской
области»

Н.М. Мураталиева
«_____» _____ 2025г

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГП на ПХВ
«Жамбылский высший
медицинский колледж»
управления здравоохранения
акимата Жамбылской области»

Ж.Н. Сарыбекова
«_____» _____ 2025г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА, ПРЕМИРОВАНИЯ И
СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КГП на ПХВ «Жамбылский
высший медицинский колледж» управления здравоохранения акимата
Жамбылской области**

1. Общее положение

1. Настоящее Положение об оплате труда, премирования, оказании материальной помощи и выплате пособия на оздоровление работников (далее - Положение) КГП на ПХВ «Жамбылский высший медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области (далее - Предприятие) разработано в соответствии Трудовым Кодексом РК, Социальным кодексом РК, Законом РК «О государственном имуществе», Уставом и другими внутренними документами предприятия.
2. Положение определяет условия, порядок оплаты и формы стимулирования труда работников Предприятия, включая выплаты материальной помощи, премий, и не распространяется на руководителя и его заместителей, главного бухгалтера, а также иностранных специалистов.
3. Положение распространяется на всех лиц, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем на основе трудовых договоров, независимо от того, является ли такая работа для работника основным местом работы либо совместительством, либо временной работой на период замещения временно отсутствующего работника.

2. Термины и определения

1. **Должностной оклад** – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени.
2. **Оплата труда** – система отношений, связанных с обеспечением работодателем выплаты работнику вознаграждения за его труд в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовыми, коллективными

договорами и актами работодателя. Условия оплаты труда иностранного специалиста определяются трудовым договором, заключаемым с иностранным специалистом.

3. **Административно-управленческий персонал** – работники аппарата управления, входящие в состав администрации, за исключением руководителя Предприятия, в соответствии с перечнем наименований должностей работников, относящихся к административному персоналу;
4. **Бонусная оплата труда** – форма оплаты труда, направленная на повышение мотивации работника в целях достижения высокого результата в своей деятельности;
5. **Единовременные выплаты** – выплаты разового характера, предназначенные для дополнительного стимулирования труда и оздоровления работников;
6. **Заработная плата** – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, состоящая из постоянной и переменной частей;
7. **Тарификационная комиссия** – коллективный орган, создаваемый приказом руководителя Предприятия с правом совещательного и рекомендательного органа, решающая вопросы об установлении конкретных размеров должностных окладов работникам, установлении отдельных надбавок, присвоении тарифных разрядов рабочим всех профессий. В состав квалификационной комиссии входят представители коллектива Предприятия;
8. **Компенсационные выплаты** – выплаты, связанные с особым режимом работы и условиями труда, с выполнением им с его согласия работы, не предусмотренной трудовым договором по замещаемой им основной должности и/или функциональными обязанностями работника, должностной инструкцией, возмещением работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением или законодательством РК;
9. **Материальная помощь** – помощь, оказываемая работникам в денежном выражении;
10. **Минимальный расчетный показатель** – месячный расчетный показатель, установленный Законом РК «О республиканском бюджете» на соответствующий календарный год;
11. **Организационная структура Предприятия** – внутренний нормативный акт, отражающий организационную структуру предприятия;
12. **Повременная оплата труда** – это форма оплаты труда работника, при которой заработок зависит от количества фактически отработанного времени с учетом квалификации работника и условий труда;
13. **Повременно-сдельная система оплаты труда** – разновидность оплаты труда, при которой заработная плата определяется по отработанному времени, а также при которой труд оплачивается с учетом показателя произведенной продукции (оказанных услуг);
14. **Постоянная часть (должностной оклад)** – заработная плата, начисленная работникам Предприятия за фактически проработанное время и выполнение работы, включающая оплату согласно штатному расписанию с учетом повышающих коэффициентов и предусмотренные коллективным и (или) трудовым договорами выплаты постоянного характера;
15. **Премияльные выплаты** – вознаграждения, предназначенные для дополнительного стимулирования эффективности труда работников Предприятия;
16. **Прочий персонал** – работники Предприятия, обслуживающие основное производство Предприятия, обеспечивающее его функционирование и

17. поддержание, по функционалу не относящиеся к административно-управленческому, вспомогательному персоналу.
18. **Расширение зоны обслуживания** – доплата за совмещение должностей, для выполняющих дополнительную работу в пределах рабочего времени по основной должности (профессии).
19. **Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;
20. **Сдельная оплата труда** – форма оплаты труда, исчисляемая за каждую единицу оказанной услуги без учета нормативного времени;
21. **Средняя заработная плата** — сумма денежных средств, исчисляемая работодателем и выплачиваемая работнику за период, в течение которого работнику гарантируется сохранение его заработка;
22. **Структурное подразделение** – самостоятельное подразделение, входящее в организационную структуру;
23. **Учебно-вспомогательный персонал** — это работники предприятия, обслуживающие основную деятельность, чья функция заключается в обеспечении функционирования и поддержании необходимой инфраструктуры и условий.
24. **Штатное расписание** – организационно-распорядительный документ, отображающий организационную структуру Предприятия, утвержденный руководителем предприятия в разрезе структурных подразделений и с указанием должностей и количества штатных единиц;
25. **Фонд оплаты труда (далее ФОТ)** – Общая сумма денег, выплачиваемых работникам Предприятия в виде должностных окладов, доплат, надбавок и премиальных выплат в течение определенного периода времени (месяц, квартал, год);

3. Сокращенные обозначения

1. В настоящем Положении используются следующие сокращения и обозначения:
 - ФОТ - фонд оплаты труда;
 - МРП - минимальный расчетный показатель;
 - МРЗП - минимальный размер заработной платы;
 - БДО - базовый должностной оклад;
 - ДО - должностной оклад;
 - ПС - преподавательский состав;
 - АУП - административно-управленческий персонал;
 - УВП - учебно-вспомогательный персонал;
 - ОП - обслуживающий персонал.
2. Система оплаты труда работников определяется в порядке, установленном законодательством РК и производится за счет средств, предусмотренных фондом оплаты труда (далее-ФОТ) в бюджете Предприятия на текущий финансовый год и за счет средств от реализации платных услуг Предприятия.
3. Размеры должностных окладов работникам предприятия определяются с учетом сложности выполняемой работы, особенностей и масштабов деятельности и связанных с ней рисков, специфики труда, и роли.
4. Система оплаты труда работников основана на следующих принципах:
 1. Ориентация на достижение конечного результата;
 2. Сочетание коллективного и личного интереса;
 3. Вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника;
 4. Заработная плата работника – служебная тайна;
 5. Надлежащее выполнение должностных обязанностей;

6. Своевременное и качественное выполнение трудовых функций и поставленных задач;
 7. Соблюдение государственной и трудовой (производственной) дисциплины;
 8. Соблюдение правил охраны и техники безопасности.
2. Штат работников предприятия определен в соответствии с Приказом исполняющего обязанности Министра просвещения Республики Казахстан «Об утверждении Типовых штатов работников государственных организаций образования» от 21 июля 2023 года № 224 (с последующими изменениями и дополнениями) и за счет средств от реализации платных услуг с учетом необходимости дополнительно установлены штатные единицы профессий.
 3. Запрещается какое бы – то ни было понижение размеров заработной платы в зависимости от пола, возраста, расы, национальной принадлежности, убеждений, принадлежности к гражданству, отношения к религии, принадлежности к общественным объединениям.

4. Оплата труда работников административно-управленческого персонала

1. Заработная плата административно-управленческого персонала (далее-АУП) состоит из должностного оклада, который является постоянной частью оплаты труда и выплат от платных услуг, бонусной части и прочих выплат, которые являются переменной частью.
2. Формы оплаты труда, штатное расписание, размеры должностных окладов, системы премирования и иного вознаграждения определяются самостоятельно в пределах установленного ФОТ (ФОТ может состоять из средств государственного бюджета и самостоятельных заработанных средств) и может руководствоваться Постановлением Правительства РК от 31.12.2015 года №1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организации, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий».
3. Наименование должностей работников устанавливаются в полном соответствии с наименованиями должностей, приведенными в Квалификационном справочнике должностей руководителей специалистов и других служащих, утвержденным Уполномоченным государственным органом.

5. Оплата труда преподавательского состава основного, а также совместителей.

4. Должности преподавательского состава (ПС), а также размер должностного оклада, устанавливается приказом руководителя Предприятия на основании решения Тарификационной комиссии. Должностные оклады (ДО) работников Предприятия определяются путем умножения соответствующих коэффициентов, утвержденных для исчисления их должностных окладов в зависимости от стажа работы по специальности, на размер базового должностного оклада (БДО), установленного Постановлением Правительства РК от 31.12.2015 года №1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организации, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий».
1. Преподаватели Предприятия, имеющие высшее образование, могут за пределами рабочего дня по основной должности вести с разрешением Директора Предприятия педагогическую работу в этом же учебном заведении на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 360 часов сверх своей основной нагрузки в учебном году.

- Ставка почасовой оплаты определяется исходя из базового должностного оклада, установленного Правительством Республики Казахстан и соответствующих размеров коэффициентов почасовой оплаты.
 - Ставка почасовой оплаты труда определяется в процентах от должностного оклада.
 - Ставки почасовой оплаты труда могут применяться:
 - для оплаты труда председателей и членов экзаменационной комиссии, а также специалистов, привлекаемых с производства;
 - при приеме вступительных экзаменов;
 - за руководство практиками студентов преподавателями, привлекаемыми из других медицинских учреждений.
2. Оплата труда работников за ведение образовательной деятельности: размер почасовой оплаты в тенге за 1 академический час, равный 45 минутам, оплачивается как за один час.
 3. Оплата труда работников преподавателей совместителей осуществляется в соответствии с Приложением №5.
 4. Оплата за Руководство производственной и профессиональной практикой осуществляется в соответствии с Приложением №3.
 5. Оплата за руководство клинической и преддипломной практики осуществляется в соответствии с Приложением №4.

6. Доплаты и надбавки

Настоящим Положением устанавливаются следующие виды доплат и надбавок:

1. Доплата за работу в ночное время производится в **двойном размере** тарифной ставки (часовой оплаты работника, рассчитанной из его должностного оклада) работника за каждый час работы в соответствующей смене. Ночным считается время с 22:00 часов до 6:00 часов утра;
2. Дополнительная оплата за работу в выходные и праздничные дни. Оплата работы в выходные дни производится в **полуторном размере** тарифной ставки (часовой оплаты работника, рассчитанной из его должностного оклада) работника. Оплата производится за часы, фактически проработанные в выходной и праздничный день. Работа в выходные и праздничные дни по желанию работника может быть заменена дополнительным днем отдыха в течении месяца;
3. Оплата труда за работу во время дежурств, выполняемых по графикам сменности работниками Предприятия, оплачивается за фактически отработанное время, исходя из тарифной ставки;
4. Доплата за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания) работникам предприятия, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу в пределах рабочего времени по основной, устанавливается доплата. Размер доплаты устанавливается приказом руководителя Предприятия, в размере до 50 % от ДО самого работника;
5. Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Работникам предприятия, выполняющим наряду со своей работой по другой должности или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, устанавливается доплата. Размер доплаты устанавливается приказом руководителя Предприятия, исходя из фактического объема по совмещаемой должности;
6. Определенным работникам в зависимости от сложности, количества и качества выполняемой им работы, а также условий труда, доплата в размере до 30 БДО к должностному окладу;

7. Доплата за ученую степень устанавливается при наличии соответствующего диплома, выданного уполномоченным органом Республики Казахстан в области аттестации научных кадров высшей квалификации и производится по основному месту работы. Данные доплаты работникам Предприятия устанавливаются в случае, если их деятельность по профилю совпадает с имеющейся степенью:
- Кандидатам наук, докторам философии (PhD), докторам по профилю – 17 МРП
 - Докторам наук – 34 МРП
8. Доплата за заведование учебными кабинетами (лабораториями, мастерскими, учебно-консультативными пунктами) – 25% от БДО
9. За проверку тетрадей и письменных работ по:
- казахскому, русскому языкам, другим национальным языкам и литературе – 50% от БДО;
 - математике, химии, физике, биологии, иностранному языку, стенографии, черчению, конструированию, технической математике – 40% от БДО;
10. За работу с библиотечным фондом учебников – 30% от БДО;
11. Доплата уборщикам производственных и служебных помещений, за работу с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда:
- использующим дезинфицирующие средства – 20% от БДО;
 - при уборке туалетов с использованием дезинфицирующих средств – 30% от БДО;
12. Доплата за квалификационную категорию. Порядок и условия установления указанной доплаты определяются уполномоченным органом в области образования. Данная доплата устанавливается к должностному окладу с учетом фактической нагрузки:
- педагог-мастер – 50% от ДО;
 - педагог-исследователь – 40% от ДО;
 - педагог-эксперт – 35% от ДО;
 - педагог-модератор – 30% от ДО;
13. За классное руководство (руководство группой) – 50% от БДО;
14. Надбавка за особые условия труда – 10% от ДО работникам предприятия;
15. Устанавливается дополнительная оплата труда, предусмотренная Законами РК «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском ядерном испытательном полигоне» и «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье».

7. Оказание материальной помощи и премирование работников

16. Оказание материальной помощи работнику по заявлению (работника) может осуществляться за счет экономии фонда оплаты труда, утвержденного в Плане развития Предприятия, в случаях:
- смерти работника Предприятия, членов его семьи, близких родственников (родители (родитель), дети, супруг (а) — 20 МРП;
 - рождения ребенка — 7 МРП;
17. Выплата материальной помощи производится по приказу руководителя Предприятия. Заявление о материальной помощи подается в письменной форме с предоставлением соответствующих подтверждающих документов, не позднее двух календарных месяцев с даты наступления события.
18. Работникам Предприятия, кроме работников по совместительству, при выходе в трудовой отпуск выплачивается единовременная помощь на оздоровление.

19. Размер единовременной помощи на оздоровление для всех работников предприятия устанавливается в размере одного должностного оклада. В пределах ФОТ на соответствующий отчетный период работники предприятия может выплачиваться премия в следующих случаях:
 - по итогам работы за квартал и за год;
 - государственные праздничные даты;
 - профессиональные праздничные даты;
21. Премированию, согласно пункту 6, подлежат все работники предприятия, за исключением:
 - работников по совместительству;
 - работников, находящихся на испытательном сроке;
 - работников, имеющих неснятые дисциплинарные взыскания.
22. Списки работников, а также предложения по размерам премии с обоснованиями предоставляются руководителями структурных подразделений в финансово-экономический отдел. Финансово-экономический отдел формирует общий список работников и представляет его на согласование и утверждение руководителя предприятия.
23. Премирование, оказание материальной помощи осуществляются за счет экономии фонда оплаты труда, утвержденного в плане развития предприятия.
24. Выплата премии работникам предприятия производится на основании приказа руководителя предприятия.

8. Условия и сроки выплаты заработной платы

1. Начисление заработной платы производится на основании следующих документов:
 - трудовой договор;
 - приказ о приеме на работу;
 - должностные оклады, тарифные ставки, доплаты и надбавки работников, установленных приказом руководителя предприятия;
 - табель учета рабочего времени.
2. Зарплата работникам предприятия выплачивается ежемесячно в денежной форме, в национальной валюте РК, не реже одного раза в месяц, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится в последний рабочий день, предшествующий выходному или праздничному дню.
3. Оплата труда за работу во время дежурств, выполняемых по графикам сменности работников предприятия сверх нормальной продолжительности рабочего времени, производится по фактически отработанному времени (на основании служебных записок от руководителей структурных подразделений), если работа выполнялась в рабочие дни – в одинарном размере, и в размере не ниже двойного при работе в праздничные и выходные дни, исходя из дневной (часовой) ставки работника предприятия.
4. Работникам предприятия по письменному заявлению может выплачиваться часть заработной платы (аванс) в размере не более 50% от заработной платы не позднее 25-го числа текущего месяца.
5. Зарботная плата, аванс, премии и другие денежные выплаты работникам перечисляются в безналичной форме на платежную карточку.
6. При выплате заработной платы работодателю обязан в письменной или электронной форме ежемесячно извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и

основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными нормами действующего законодательства РК.
8. Удержания профсоюзных и партийных взносов из заработной платы работника производятся на основании письменного заявления работника.
9. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы работника не может превышать **50% заработной платы**, причитающейся работнику.
10. При прекращении и/или расторжении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится не позднее 3 (трех) рабочих дней после его прекращения в установленном законом порядке.

9. Заключительные положения

1. Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан и выплачивается работникам после удержания налогов в бюджет и других обязательных платежей.
2. Порядок и условия оплаты труда иностранных специалистов, привлеченных для работы на Предприятии в соответствии с законодательством Республики Казахстан и отечественных специалистов, привлеченных для выполнения работ, носящих разовый характер, определяется трудовым договором.
3. Во время нахождения работника в командировке и на период учебного отпуска за ним сохраняется заработная плата только по основной занимаемой должности.
4. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работнику за первый и последующие годы по соглашению сторон предоставляется в соответствии с графиком отпусков. Работники Предприятия имеют право на оплачиваемый трудовой отпуск в количестве, указанном в трудовом и коллективном договоре.
5. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый трудовой отпуск может быть разделен на части в соответствии с утвержденным графиком трудовых отпусков.
6. Исчисление средней заработной платы производится в соответствии с Едиными правилами исчисления средней заработной платы, утвержденными уполномоченным органом.
7. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск переносится, продлевается, прерывается в случаях и порядке, установленных Трудовым Кодексом Республики Казахстан.
8. Споры о применении настоящего Положения, о размерах и порядке оплаты труда лицам, работающим по трудовому договору, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
9. Руководство Предприятия имеет право дополнять и вносить изменения, не противоречащие действующему трудовому законодательству РК, в отдельные пункты данного Положения и его приложения. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом руководителя Предприятия.

Дополнение к приложению в связи с увеличением объема преподавательской работы штатных преподавателей, обусловленным нехваткой преподавательского состава по специальным дисциплинам, установить доплату в следующем размере:

Оплачиваемые часы специальных дисциплин в связи с производственной необходимостью	БДО 17697	Доплата к должностному окладу работникам в размере 1-30 БДО (базовый должностной оклад)	Вся ежемесячная плата
До 50 часов	1,50	26 545,50	26 545,50
До 100 часов	2,50	44 242,50	44 242,50
До 150 часов	3,00	53 091,00	53 091,00
До 200 часов	3,50	61 939,50	61 939,50
До 250 часов	4,00	70 788,00	70 788,00
До 300 часов	4,50	79 636,50	79 636,50

ОПЛАТА ЗА РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКОЙ

24 часов практики: 3 часа общему руководителю, 6 часов непосредственному руководителю, 3 часа методическому руководителю.

48 часов практики: 6 часов общему руководителю, 12 часов непосредственному руководителю, 6 часов методическому руководителю.

72 часов практики: 9 часов общему руководителю, 18 часов непосредственному руководителю, 9 часов методическому руководителю.

96 часов практики: 12 часов общему руководителю, 24 часа непосредственному руководителю, 12 часов методическому руководителю.

120 часов практики: 15 часов общему руководителю, 30 часов непосредственному руководителю, 15 часов методическому руководителю.

144 часов практики: 18 часов общему руководителю, 36 часов непосредственному руководителю, 18 часов методическому руководителю.

168 часов практики: 21 час общему руководителю, 42 часа непосредственному руководителю, 21 час методическому руководителю.

180 часов практики: 23 часа общему руководителю, 46 часов непосредственному руководителю, 23 часа методическому руководителю.

192 часов практики: 24 часа общему руководителю, 48 часов непосредственному руководителю, 24 часа методическому руководителю.

216 часов практики: 27 часов общему руководителю, 54 часа непосредственному руководителю, 27 часов методическому руководителю.

240 часов практики: 30 часов общему руководителю, 60 часов непосредственному руководителю, 30 часов методическому руководителю.

360 часов практики: 45 часов общему руководителю, 90 часов непосредственному руководителю, 72 часов методическому руководителю.

ОПЛАТА ЗА РУКОВОДСТВО КЛИНИЧЕСКОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Оплата труда менторов/наставников проводится согласно действующего законодательства Республики Казахстан.

Если клиническая практика составляет 72 часов: оплата тьютору – 10 часов, ментору 12 часов.

Если клиническая практика составляет 90 часов: оплата тьютору – 10 часов, ментору 15 часов.

Если клиническая практика составляет 96 часов: оплата тьютору – 10 часов, ментору 16 часов.

Если клиническая практика составляет 120 часов: оплата тьютору – 10 часов, ментору 20 часов.

Если клиническая практика составляет 144 часов: оплата тьютору – 10 часов, ментору 24 часов.

Если клиническая практика составляет 150 часов: оплата тьютору – 10 часов, ментору 25 часов.

Если клиническая практика составляет 180 часов: оплата тьютору – 10 часов, ментору 30 часов.

Если клиническая практика составляет 360 часов: оплата тьютору – 90 часов, ментору 90 часов.

**Приложение №5 к Коллективному
договору на 2025-2029 гг**

**Размер почасовой оплаты труда преподавателей-совместителей
Оплата за 1 академический час, равный 45 минутам**

Категория работников	Место работы	Минимальный размер (Стаж до 20 лет)	Максимальный размер (Стаж свыше 20 лет)
Преподаватели-совместители (из других учреждений с высшим образованием, независимо от категории)	На базе Предприятия	1190 тенге	1409 тенге
Преподаватели-совместители клинической практики студентам	На базе клиники	Врачам: 800 тенге	Врачам: 800 тенге
Преподаватели-совместители производственного обучения студентам	На базе клиники	Врачам: 800 тенге	Врачам: 800 тенге
		Главным медсестрам и медсестрам: 400 тенге	Главным медсестрам и медсестрам: 400 тенге
Преподаватели-совместители профессиональной практики студентам	На базе клиники	Врачам: 800 тенге	Врачам: 800 тенге
		Главным медсестрам и медсестрам: 400 тенге	Главным медсестрам и медсестрам: 400 тенге
За обучение курсов и повышения квалификации средних медицинских работников	На базе Предприятия	Врачам: 800 тенге	Врачам: 800 тенге
		Главным медсестрам и медсестрам: 400 тенге	Главным медсестрам и медсестрам: 400 тенге

РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

Для работников, обслуживающих учебный процесс, устанавливается
следующий режим рабочего времени:
При пятидневной рабочей неделе

Показатель	Понедельник – Пятница
Начало работы	08:00
Окончание работы	17:00
Обеденный перерыв	с 13:00 до 14:00
Продолжительность рабочего дня	8 часов
Выходные дни	Суббота и Воскресенье

Для вспомогательного и административного персонала устанавливается
следующий режим рабочего времени:
При пятидневной рабочей неделе

Показатель	Понедельник – Пятница
Начало работы	09:00
Окончание работы	18:00
Обеденный перерыв	с 13:00 до 14:00
Продолжительность рабочего дня	8 часов
Выходные дни	Суббота и Воскресенье

РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

Для работников, обслуживающих учебный процесс, устанавливается
следующий режим рабочего времени:
При шестидневной рабочей неделе

Показатель	Понедельник – Пятница	Суббота
Начало работы	08:30	08:30
Окончание работы	16:30	13:30
Обеденный перерыв	с 13:00 до 14:00	Без перерыва
Продолжительность рабочего дня	7 часов	5 часов

Для вспомогательного и административного персонала устанавливается
следующий режим рабочего времени:
При шестидневной рабочей неделе

Показатель	Понедельник – Пятница	Суббота
Начало работы	09:00	09:00
Окончание работы	17:00	14:00
Обеденный перерыв	с 13:00 до 14:00	Без перерыва
Продолжительность рабочего дня	7 часов	5 часов

**Приложение №7 к Коллективному
договору на 2025-2029 гг**

Продолжительность ежегодного трудового отпуска

№ п/п	Должность	Продолжите льность трудо вого отпуска	Количес тво дополни тельны х дней
1	Директор	56	
2	Заместители директора	56	
3	Главный бухгалтер	30	6
4	Заведующие отделения	56	
5	Заведующая отделом информационных технологий	56	
6	Заведующий отделом по мониторингу	56	
7	Заведующий отделом по профилактике правонарушений	56	
8	Заведующий методическим кабинетом	56	
9	Заведующий по воспитательной работе	56	
10	Заведующий отделом кадров	30	6
11	Заведующий ПК и симуляционного центра	56	
12	Заведующий библиотекой	30	
13	Заведующий хозяйственным отделом	30	6
14	Руководитель офис-регистратора	56	
15	Преподаватели	56	
16	Социальный педагог	56	
17	Педагог-психолог	56	
18	Тренер-преподаватель	56	
19	Преподаватель-организатор НВ и ТП	56	
20	Методисты	56	
21	Инспектор по делам молодежи	56	
22	Инспектор отдела кадров	30	6
23	Инспектор учебной части	30	6
24	Инспектор по учету учащихся	30	6
25	Специалисты по программному обеспечению	30	6
26	Специалист по мониторингу	30	6
27	Специалист по трудоустройству	30	
28	Инженер по безопасности и охране труда	30	
29	Экономист	30	6
30	Бухгалтеры	30	6
31	Менеджер по гос.закупкам	30	6
32	Юрист	30	6
33	Комплаенс-офицер	30	

34	Библиотекари	30	
35	Переводчик	30	
36	Комменданты	30	6
37	Архивариус	30	
38	Лаборанты	30	6
39	Фельдшер и медсестра медпункта	30	12
40	Секретари	30	6
41	Водитель	30	6
42	Электромонтер	30	
43	Слесарь-сантехник	24	
44	Рабочий по обслуживанию здания	24	
45	Уборщицы	24	6
46	Уборщик санузлов	30	6
47	Садовник	24	
48	Дворник	24	
49	Гардеробщик	24	

**Список профессий (работников), которые имеют право на получение
пособия на оздоровление**

	Должность
1.	Директор
2.	Заместители директора
3.	Главный бухгалтер
4.	Заведующие отделения
5.	Заведующая отделом информационных технологий
6.	Заведующий отделом по мониторингу
7.	Заведующий отделом по профилактике правонарушений
8.	Заведующий методическим кабинетом
9.	Заведующий по воспитательной работе
10.	Заведующий отделом кадров
11.	Заведующий отдела ПК и симуляционного центра
12.	Заведующий библиотекой
13.	Заведующий хозяйственным отделом
14.	Руководитель офис-регистратора
15.	Преподаватели
16.	Социальный педагог
17.	Педагог-психолог
18.	Тренер-преподаватель
19.	Преподаватель-организатор НВ и ТП
20.	Методисты
21.	Инспектор по делам молодежи
22.	Инспектор отдела кадров
23.	Инспектор учебной части
24.	Инспектор по учету учащихся
25.	Специалисты по программному обеспечению
26.	Специалист по мониторингу
27.	Специалист по трудоустройству
28.	Инженер по безопасности и охране труда
29.	Экономист
30.	Бухгалтеры
31.	Менеджер по гос.закупкам
32.	Юрист
33.	Комплаенс-офицер
34.	Библиотекари

35.	Переводчик
36.	Коменданты
37.	Архивариус
38.	Лаборанты
39.	Фельдшер и медицинская сестра
40.	Секретари
41.	Водитель
42.	Электромонтер
43.	Слесарь-сантехник
44.	Работники по обслуживанию здания
45.	Уборщицы
46.	Уборщик санузлов
47.	Садовник
48.	Дворник
49.	Гардеробщик

**Приложение № 9 к Коллективному
договору на 2025-2029 гг.**

**СОСТАВ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ И ПРИМИРИТЕЛЬНОЙ
КОМИССИЙ**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Сторона	Способ выдвижения
1	Куанышбекова Л.Т.	Зам.директора	Работодатель	Назначается актом работодателя
2	Мейрманова Л.К.	Заведующий метод.кабинетом	Работодатель	Назначается актом работодателя
3	Умирзакова Б.М.	Главный Бухгалтер	Работодатель	Назначается актом работодателя
4	Мураталиева Н.М.	Председатель профкома ЖВМК	Профсоюз	Избирается общим собранием
5	Айдабосынова Ж.Н	Член профсоюзного комитета	Профсоюз	Избирается общим собранием
6	Турсынбаева Р.К.	Член профсоюзного комитета	Профсоюз	Избирается общим собранием

**Приложение №10 к Коллективному
договору на 2025-2029 гг**

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

Работников КГП на ПХВ «Жамбылский высший медицинский колледж» Управление
здраоохранения акимата Жамбылской области

№ п/п	Должность	Рабочее время	Перерыв для отдыха и приема пищи
1.	Директор	09:00-18:00	13:00-14:00
2.	Заместители директора	09:00-18:00	13:00-14:00
3.	Главный бухгалтер	09:00-18:00	13:00-14:00
4.	Заведующие отделения	08:00-17:00	13:00-14:00
5.	Заведующая отделом информационных технологий	08:00-17:00	13:00-14:00
6.	Заведующий отделом по мониторингу	08:00-17:00	13:00-14:00
7.	Заведующий отделом по профилактике правонарушений	09:00-18:00	13:00-14:00
8.	Заведующий методическим кабинетом	09:00-18:00	13:00-14:00
9.	Заведующий по воспитательной работе	08:00-17:00	13:00-14:00
10.	Заведующий отделом кадров	09:00-18:00	13:00-14:00
11.	Заведующий отдела ПК и симуляционного центра	09:00-18:00	13:00-14:00
12.	Заведующий библиотекой	08:00-17:00	13:00-14:00
13.	Заведующий хозяйственным отделом	09:00-18:00	13:00-14:00
14.	Руководитель офис-регистратора	08:00-17:00	13:00-14:00
15.	Преподаватели	По расписанию	
16.	Социальный педагог	09:00-18:00	13:00-14:00
17.	Педагог-психолог	08:00-17:00 09:00-18:00	13:00-14:00
18.	Тренер-преподаватель	09:00-18:00	13:00-14:00
19.	Преподаватель-организатор НВ и ТП	08:00-17:00	13:00-14:00
20.	Методисты	08:00-17:00	13:00-14:00
21.	Инспектор по делам молодежи	08:00-17:00 09:00-18:00	13:00-14:00
22.	Инспектор отдела кадров	09:00-18:00	13:00-14:00
23.	Инспектор учебной части	08:00-17:00	13:00-14:00
24.	Инспектор по учету учащихся	09:00-18:00	13:00-14:00
25.	Специалисты по программному обеспечению	08:00-17:00 09:00-18:00	13:00-14:00
26.	Специалист по мониторингу	09:00-18:00	13:00-14:00
27.	Специалист по трудоустройству	09:00-18:00	13:00-14:00
28.	Инженер по безопасности и охране труда	09:00-18:00	13:00-14:00

29.	Экономист	09:00-18:00	13:00-14:00
30.	Бухгалтеры	09:00-18:00	13:00-14:00
31.	Менеджер по гос.закупкам	09:00-18:00	13:00-14:00
32.	Юрист	09:00-18:00	13:00-14:00
33.	Комплаенс-офицер	09:00-18:00	13:00-14:00
34.	Библиотекари	08:00-17:00 09:00-18:00	13:00-14:00
35.	Переводчик	09:00-18:00	13:00-14:00
36.	Коменданты	08:00-17:00 09:00-18:00	13:00-14:00
37.	Архивариус	09:00-18:00	13:00-14:00
38.	Лаборанты	08:00-17:00 09:00-18:00	13:00-14:00
39.	Фельдшер и медицинская сестра	08:00-17:00 09:00-18:00	13:00-14:00
40.	Секретари	09:00-18:00	13:00-14:00
41.	Водитель	09:00-18:00	13:00-14:00
42.	Электромонтер	По согласованию	
43.	Слесарь-сантехник	09:00-18:00	13:00-14:00
44.	Работники по обслуживанию здания	09:00-18:00	13:00-14:00
45.	Уборщицы	08:00-17:00	13:00-14:00
46.	Уборщик санузлов	08:00-17:00	13:00-14:00
47.	Садовник	09:00-18:00	13:00-14:00
48.	Дворник	08:00-17:00	13:00-14:00
49.	Гардеробщик	По согласованию	

Примечание: Отдельным группам работников по согласованию с администрацией может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

**Приложение №11 к Коллективному
договору на 2025-2029 гг**

**Положение норм выдачи работникам специальной одежды и других
средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила обеспечения работников необходимыми санитарно- гигиенические условиями, снабжение их средствами индивидуальной защиты, профилактической обработки, моющими и дезинфицирующими средствами за счет средств работодателя (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьей 182 ТК РК. (далее - Трудовой кодекс).

**2. Порядок выдачи работникам специальной одежды и других средств
индивидуальной защиты, обеспечения их средствами коллективной защиты,
санитарно-бытовыми помещениями и устройствами**

1. Средства индивидуальной защиты выдаются при приеме или переводе работников на другую работу либо в связи с истечением срока пользования этих средств.
2. Сроки пользования средствами индивидуальной защиты устанавливаются календарно и исчисляются со дня их фактической выдачи работникам.
3. Выдача и возврат средств индивидуальной защиты должны быть зафиксированы в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты работника под его личную подпись.
4. Средства индивидуальной защиты, которые не соответствуют предъявляемым требованиям или пришли в негодность до истечения установленного срока пользования, по причинам независящим от работника, подлежат замене.
5. Санитарно-бытовые помещения предусматриваются при проектировании, строительстве и реконструкции производственных зданий и сооружений, с учетом технологических процессов, конструкции машин, механизмов, оборудования и других изделий в соответствии с техническими регламентами, стандартами и строительными нормами и правилами.

№ п/п	Профессия	Наименование специальной одежды и средств индивидуальной защиты	Нормы и сроки выдачи
1.	Г ардеробщик	Халат из хлопчатобумажной ткани; Маска медицинская;	1 изделие в год 1 изделие на смену
2.	Слесарь-сантехник	Безрукавка утепленная на х/б основе; Костюм из хлопчатобумажной ткани; Сапоги резиновые; Рукавицы х/б Респиратор;Берцы;	1 изделие в год 1 изделие в 2 года 1 пара в 2 года 1 изд. до износа
3.	Уборщицы	Халат из хлопчатобумажной ткани; Костюм из хлопчатобумажной ткани; Безрукавка утепленная; Маска медицинская;	1 изделие в год 1 изделие на смену 1 изделие в 2 года 1 изд. до износа
4.	Рабочие по обслуживанию здания	Костюм рабочий; Безрукавка утепленная; Каска с подшлемником;	1 изделие в год 1 изделие в 2 года 1 изделие до износа
5.	Дворник	Безрукавка утепленная; Костюм из хлопчатобумажной ткани; Сапоги резиновые; Рукавицы х/б Респиратор;	1 изделие в год 1 изделие в 2 года 1 пара в 2 года 2 изд. до износа

**Приложение №12 к Коллективному
договору на 2025-2029 гг**

**Перечень должностей и работ, на которых применяется полная
материальная ответственность:**

Данный перечень утвержден на основании ст. 123 ТК РК к материально
ответственным лицам относятся:

1. Бухгалтер с выполнением обязанностей кассира;
2. Водитель автотранспортных средств;
3. Заведующий хозяйственным отделом;
4. Начальник информационно-технического центра;
5. Инженер по программному обеспечению;
6. Медицинская сестра;
7. Преподаватели и лаборанты;
8. Гардеробщик;
9. Прочие сотрудники на основании индивидуальных договоров материальной ответственности.

Примечание:

1. В соответствии со ст.123 Трудового Кодекса Республики Казахстан письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены работодателем с работником, занимающим должность или выполняющим работы, непосредственно связанные с хранением, перевозкой или применением в процессе производства переданных ему ценностей.
2. Каждый новый работник, устраивающийся на работу и являющийся материально ответственным лицом, заключает договор о полной материальной ответственности.

Договор о полной материальной ответственности

г. Тараз.

«__» _____ 20__ г.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих КГП на ПХВ «Жамбылский высший медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области, далее именуемый Работодатель», в лице директора Сарыбековой Ж.Н., действующей на основании Устава содной стороны, и (фамилия, имя, отчество) (наименование должности) именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

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

Предприятие обязуется:

- создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей;
- производить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

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

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

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

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, из которых первый находится у Предприятия, а второй - у Работника.

Реквизиты сторон:

Предприятие:
КГП на ПХВ
«Жамбылский высший
медицинский колледж»
управления здравоохранения акимата
Жамбылской области

Работник:
ФИО _____
Адрес проживания _____
№ уд. личности _____
ИНН _____
Подпись _____

Приложение №13 к Коллективному
договору на 2025-2029 гг

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации КГП на ПХВ
«Жамбылский высший
медицинский колледж»
управления здравоохранения
акимата Жамбылской
области»

Н.М. Мураталиева

« 2025г »

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГП на ПХВ
«Жамбылский высший
медицинский колледж»
управления здравоохранения
акимата Жамбылской области»

Ж.Н. Сарыбекова

« 2025г. »

**Порядок присоединения Работников, не являющихся членами
Профсоюза, к Коллективному договору**

В соответствии с пунктом 3 статьи 158 Трудового кодекса Республики Казахстан, настоящим Коллективным договором устанавливается следующий порядок и условия присоединения к нему Работников, не являющихся членами Профсоюза:

1. Право и Условия Присоединения

Работник, не являющийся членом Профсоюза, имеет право присоединиться к настоящему Коллективному договору, направив соответствующее письменное заявление.

Условием присоединения и представления интересов данного Работника Профсоюзным комитетом является его согласие на ежемесячное перечисление на счет Профсоюза 1 (Одного) процента от его заработной платы.

2. Процедура Подачи и Рассмотрения Заявления

Работник, выразивший намерение присоединиться к Коллективному договору, направляет письменное заявление (согласно установленному образцу) в Кадровую службу Предприятия на имя Работодателя и Председателя Профсоюзного комитета.

Заявление подлежит обязательной регистрации в Кадровой службе Предприятия.

Заявление рассматривается на совместном заседании с участием представителей Работодателя и Профсоюза.

Срок рассмотрения заявления не должен превышать 1 (Одного) месяца с даты его регистрации.

3. Учет Присоединившихся Работников

Профсоюзный комитет составляет списки Работников Предприятия, не являющихся членами Профсоюза, но присоединившихся к Коллективному договору на основании их письменных заявлений, и представляет соответствующие данные в Кадровую службу Предприятия.

ОБРАЗЕЦ

Председателю
профсоюзного комитета
от Ф.И.О

Заявление

Прошу Вас на основании моего письменного заявления присоединить меня к действию Коллективного договора КГП на ПХВ «Жамбылский высший медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области на 2025-2029 годы и представлять мои интересы по его применению во взаимоотношении с работодателем на тех же условиях, как и для членов профсоюза, согласно приложению №13 к Коллективному договору на 2025-2029 гг.

Подпись, дата, Ф.И.О.

Пронумеровано и прошнуровано
60 (шестьдесят) листов

ЖВМК Директор Сарыбекова Ж. Н.

Председатель Первичной профсоюзной
организации Мураталиева Д. М.

