

Утверждены
решением Наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «Городской перинатальный центр»
управления здравоохранения города Шымкент



Приложение № _____
к решению заочного заседания Наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «Городской перинатальный центр»
управления здравоохранения города Шымкент
от « _____ » _____ 2025 года № 01/25

Правила оплаты труда и мотивации работников ГКП на ПХВ «Городской перинатальный центр» на 2025 год

г. Шымкент, 2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют условия оплаты труда и мотивации работников Предприятия, разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее - РК):

- Трудовым кодексом РК, Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года № 413-IV «О государственном имуществе»;
- Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30.11.2020г. №213/2020 «Об утверждении типовой системы оплаты труда работников государственных предприятий на праве хозяйственного ведения в области здравоохранения»;
- коллективным договором, зарегистрированным в Управлении государственной инспекции труда города Шымкент;
- с Уставом государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Городской перинатальный центр».

1.2. Поощрение работников субъекта здравоохранения осуществляется за счет сложившейся экономии бюджетных и внебюджетных средств, при отсутствии кредиторской задолженности в организации и наличия положительного финансового результата, в виде премии или дифференцированной доплаты, по итогам работы за прошлый отчетный период в соответствии с:

- приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 15 декабря 2020 года № 278/2020 «Об утверждении правил поощрения работников субъектов здравоохранения, оказывающих медицинские услуги в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и (или) в системе обязательного социального медицинского страхования»;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий».

1.3. 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.

2. Оказание материальной помощи, выплаты пособия на оздоровление и поощрение работников Предприятия.

2.1. Оказание материальной помощи работнику Предприятия может осуществляться за счет сложившейся экономии бюджетных и внебюджетных средств при отсутствии кредиторской задолженности в организации, в случаях:

- 1) смерти работника Предприятия, членов его семьи, близких родственников (родители, дети, супруг, супруга, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки);
- 2) рождении ребенка, усыновления и удочерения детей;

- 3) лечения работника Предприятия, требующего дополнительных финансовых затрат (временная нетрудоспособность работника более 2 календарных недель, кроме санаторного);
- 4) причинение имущественного вреда работнику вследствие совершения в отношении него противоправных действий (разбой, кража и др.)
- 2.2. Размер и выплата материальной помощи устанавливается по согласованию с членами комиссии и утверждается приказом Руководителя Предприятия. Заявление о материальной помощи подается в письменной форме предоставлением соответствующих подтверждающих документов, не позднее двух календарных месяцев с даты их получения.
- 2.3. Работникам Предприятия, кроме работников по совместительству, по истечении 12 месяцев работы со дня приема на работу, при выходе в трудовой отпуск выплачивается единовременное пособие на оздоровление. В последующем пособие на оздоровление выплачивается один раз в течение календарного года при предоставлении очередного трудового отпуска согласно утвержденному графику отпусков.
- 2.4. Размер единовременного пособия на оздоровление устанавливается в размере фактического должностного оклада работника на момент предоставления очередного трудового отпуска.
- 2.5. Для рассмотрения вопросов поощрения работников создается тарификационная комиссия, общее количество членов которой составляет нечетное число, и не менее пяти человек. Решение тарификационной комиссии о выплате поощрения работникам принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества присутствующих на заседании членов комиссии.
- 2.6. за счет сложившейся экономии бюджетных и внебюджетных средств при отсутствии кредиторской задолженности и наличии положительного финансового результата на соответствующий отчетный период работникам Предприятия может выплачиваться премия в следующих случаях:
- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и за год;
 - национальные и государственные праздничные даты;
 - профессиональные праздничные даты.
- 2.7. При расчете размера поощрения учитываются образцовое исполнение должностных обязанностей работника, высокое качество выполнения работ, в том числе работ особой сложности и иные достижения в работе.
- 2.8. Поощрению подлежат все работники предприятия за исключением:
- 1) работников по совместительству;
 - 2) при наличии у работника неснятого дисциплинарного взыскания за рассматриваемый период, но не более двух месяцев с момента его применения;
 - 3) проработавшему в соответствующем субъекте здравоохранения менее одного месяца;
 - 4) в период испытательного срока;
 - 5) при нахождении в отпуске в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан более 14 календарных дней, за исключением оплачиваемого ежегодного трудового отпуска;
 - 6) при временной нетрудоспособности более 14 календарных дней;

7) при увольнении до окончания отчетного периода..

- 2.9. Списки работников, подлежащих поощрению предоставляются руководителями структурных подразделений на рассмотрение тарификационной комиссии. На основании решения тарификационной комиссии, финансово-экономический отдел формирует общий список работников и представляет на утверждение руководителю Предприятия.
- 2.10. Выплата премии или дифференцированной доплаты производится на основании приказа Руководителя Предприятия.

3. Условия и сроки выплаты заработной платы

- 3.1. Начисление заработной платы производится на основании ниже следующих документов:
1. Трудовой договор;
 2. Приказ о приеме на работу;
 3. Должностные оклады, тарифные ставки, доплаты и надбавки работников, установленные решением комиссии и утвержденные приказом руководителя Предприятия;
 4. Табеля учета рабочего времени.
- 3.2. Заработная плата работникам Предприятия выплачивается ежемесячно в денежной форме и национальной валюте РК не реже одного раза в месяц, не позднее 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится в последний рабочий день, предшествующий выходному или праздничному дню.
- 3.3. Оплата труда за работу во время дежурств, выполняемых по графикам сменности работниками Предприятия сверх месячной нормы рабочего времени, производится по фактически отработанному времени (на основании рапортов руководителей структурных подразделений, а также письменного согласия самого работника), если работа выполнялась в рабочие дни – в одинарном размере, и не ниже полуторного размера при работе в праздничные и выходные дни (воскресенье), исходя из дневной (часовой) ставки работника Предприятия.
- 3.4. Работникам Предприятия по письменному заявлению может выплачиваться аванс в размере не более 50% от заработной платы не позднее 25 числа текущего месяца.
- 3.5. Заработная плата, аванс, премии и другие денежные выплаты работникам перечисляются в безналичной форме на платежную карточку.
- 3.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме ежемесячно извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 3.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными нормами действующего законодательства РК.
- 3.8. Удержания профсоюзных и партийных взносов из заработной платы работника производится на основании письменного заявления работника.

- 3.9. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы работника не может превышать 50% заработной платы, причитающейся работнику.
- 3.10. Выплата очередных отпускных работникам, выполняющим обязанности совместителей в учреждении, осуществляется с учетом фактической занимаемой должностной ставки.
- 3.11. 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.

4. Порядок установления и изменения должностных окладов работников Предприятия

- 4.1. Правила оплаты труда и мотивации работников Предприятия, включая выплаты материальной помощи и поощрений не распространяется на Первого руководителя, его заместителей и главного (старшего) бухгалтера, а также иностранных специалистов.
- 4.2. При приеме на работу работнику устанавливается минимальный размер должностного оклада, определенный схемой должностных окладов для работника в зависимости от структурного подразделения;
- 4.3. Размер фонда оплаты труда (далее - ФОТ) Предприятия рассчитывается ежегодно из должностных окладов с применением поправочных и дополнительных коэффициентов к должностным окладам, доплат за особые условия труда, предусмотренных Трудовым кодексом и иными нормами действующего законодательства РК, в пределах утвержденного Плана развития Предприятия.
- 4.4. При этом средняя заработная плата врача *(при исчислении не включая заработной платы заведующих отделением)* должна составлять не менее средней номинальной заработной платы работника в экономике региона.
- 4.5. Начисление заработной платы производится по часовой тарифной ставке за фактическое отработанное время, исходя из должностного оклада и месячной нормы рабочего времени в соответствии с балансом рабочего времени утвержденного на соответствующий календарный год.
- 4.3 Пересмотр, повышение и изменение размеров должностных окладов и дополнительных поправочных коэффициентов работника, достигшего качественных показателей в работе и эффективного уровня сложности выполняемой им трудовой деятельности, может быть вынесено на ближайшее заседание тарификационной комиссии Предприятия и утверждено приказом руководителя предприятия, в случае положительного решения тарификационной комиссии.
- 4.4 При снижении уровня эффективности труда работнику по решению тарификационной комиссии Предприятия может быть снижен размер должностного оклада, но не ниже минимального должностного оклада в пределах установленного диапазона по соответствующей должности.

5. Заключительные положения

- 5.1 Оплата труда работников и внештатных работников производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан и выплачивается работникам после удержания налогов в бюджет и других обязательных платежей. 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.
- 5.2 Во время нахождения работника в командировке и на период учебного отпуска за ним сохраняется заработная плата только по основной занимаемой должности (за исключением дополнительной оплаты труда за платные медицинские услуги, научную деятельность, образовательную и прочую деятельность).
- 5.3 Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работнику за первый и последующие годы по соглашению сторон предоставляется в любое время рабочего года, согласно графику отпусков.
- 5.4 Работники предприятия имеют право на оплачиваемый трудовой отпуск в количестве, указанном в трудовом и коллективном договоре.
- 5.5 По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый трудовой отпуск может быть разделен на части согласно утвержденному графику трудовых отпусков.
- 5.6 Исчисление средней заработной платы производится в соответствии с Едиными правилами исчисления средней заработной платы, утвержденными Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 908.
- 5.7 Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск переносится, продлевается, прерывается в случаях и порядке, установленных Трудовым Кодексом Республики Казахстан.
- 5.8 Споры о применении настоящего Положения о размерах и порядке оплаты труда лицам, работающим по трудовому договору, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
- 5.9 Руководство Предприятия имеет право дополнять и вносить изменения, не противоречащие действующему трудовому законодательству РК, в отдельные пункты данных Правил и его приложений. Все изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся и утверждаются приказом руководителя Предприятия.