

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



Приложение № 3

к решению заочного заседания Наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «Городской перинатальный центр»
управления здравоохранения города Шымкент
от « 01 » 10 2023 года № 10/23

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

1. **Общее положение**

1.1. Настоящие Правила определяют условия оплаты труда и мотивации работников Предприятия разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее - РК): в соответствии с Трудовым кодексом РК, Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года № 413-IV «О государственном имуществе», с 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», коллективного договора, зарегистрированного в Управлении государственной инспекции труда города Шымкент, а также согласно Устава государственного предприятия на праве хозяйственного ведения.

1.2. Поощрение работников субъекта здравоохранения осуществляется: за счет сложившейся экономии бюджетных и внебюджетных средств, 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».

1.3. Условия оплаты труда иностранного специалиста определяются трудовым договором, заключаемым с иностранным специалистом.. 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 поощрения работников Предприятия.**

2.1. Оказание материальной помощи работнику Предприятия может осуществляться за счет сложившейся экономии бюджетных и внебюджетных средств, 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) регистрации в брак;
- 3) рождении ребенка, усыновления и удочерения детей;
- 4) лечения работника Предприятия, требующего дополнительных финансовых затрат (временная нетрудоспособность работника более 2 календарных недель, кроме санаторного);
- 5) 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 профсоюзного комитета, а также по согласованию с финансово-экономическим отделом Предприятия и утверждается приказом Руководителя Предприятия. Заявление о материальной помощи подается в письменной форме представлением 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.
- 2.4. В последующем пособие на оздоровление выплачивается один раз в течение календарного года при предоставлении очередного трудового отпуска согласно утвержденному графику отпусков, за исключением работников Предприятия отсутствовавших на рабочем месте свыше 6 календарных месяцев.
- 2.5. Размер единовременного пособия на оздоровление устанавливается в размере фактического должностного оклада работника на момент предоставления очередного трудового отпуска.
- 2.6. За счет сложившейся экономии бюджетных и внебюджетных средств 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) работников, находящихся на испытательном сроке;
- при наличии у него неснятого дисциплинарного взыскания за рассматриваемый период. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения. Руководитель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно путем издания акта;
- 3) проработавшему в соответствующем субъекте здравоохранения менее одного месяца;
 - 4) при нахождении в отпуске в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан более 14 календарных дней при ежемесячном отчетном периоде и более 30 календарных дней при ежеквартальном отчетном периоде, за исключением оплачиваемого ежегодного трудового отпуска;
 - 5) при временной нетрудоспособности более 14 календарных дней при ежемесячном отчетном периоде и более 30 календарных дней при ежеквартальном отчетном периоде;
 - 6) при увольнении до окончания отчетного периода.
- 2.9. Списки работников, подлежащих премированию предоставляются руководителями структурных подразделений на рассмотрение квалификационной комиссии. На основании решения квалификационной комиссии, финансово-экономический отдел формирует общий список работников и представляет на утверждение руководителю Предприятия.
- 2.10. Выплата премии 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 Квалификационной 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 соответствующей 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. 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. Прядок оплаты труда и мотивации работников Предприятия, включая выплаты материальной помощи, премий, пособий на оздоровление 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 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. Для установления дополнительных поправочных коэффициентов и изменения размеров должностных окладов, а так же принятия решения о поощрении работников Предприятия и размерах их поощрения, приказом руководителя Предприятия утверждается состав квалификационной комиссии, где председателем назначается один из заместителей руководителя Предприятия, членами комиссии могут назначаться руководители структурных подразделений, а также представитель профсоюзного комитета и юристконсультант;
- 4.6. 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 Работникам, вышедшим на работу из отпуска по уходу за ребенком или после отсутствия на рабочем месте более 6 месяцев непрерывно, устанавливается минимальный должностной оклад, изменение которого рассматривается на ближайшем заседании квалификационной комиссии.
- 4.4 Повышение размера должностного оклада работника, достигшего качественных показателей в работе и эффективного уровня сложности выполняемой им трудовой деятельности, может быть вынесено на ближайшее заседание квалификационной комиссии Предприятия и утверждено приказом руководителя предприятия, в случае положительного решения квалификационной комиссии. Так как норма 138 статьи Закона РК «О государственном имуществе» дает право руководителям предприятий самостоятельно определять формы оплаты труда, штатное расписание, размеры должностных окладов, систему премирования и иного вознаграждения. Согласно иерархии нормативных правовых актов Законы РК выше постановлений Правительства РК.
- 4.5 При снижении уровня эффективности труда работнику по решению квалификационной комиссии Предприятия может быть снижен размер

должностного оклада, но не ниже минимального должностного оклада в пределах установленного диапазона по соответствующей должности.

4 Заключительные положения

- 4.3 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.
- 4.4 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.
- 4.5 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).
- 4.6 Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работнику за первый и последующие годы по соглашению сторон предоставляется в любое время рабочего года, согласно графику отпусков.
- 4.7 Работники предприятия имеют право на оплачиваемый трудовой отпуск в количестве, указанном в трудовом и коллективном договоре.
- 4.8 По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый трудовой отпуск может быть разделен на части согласно утвержденному графику трудовых отпусков.
- 4.9 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.
- 4.10 Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск переносится, продлевается, прерывается в случаях и порядке, установленных Трудовым Кодексом Республики Казахстан.
- 4.11 Споры о применении настоящего Положения о размерах и порядке оплаты труда лицам, работающим по трудовому договору, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
- 4.12 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.