



Астана қаласы әкімдігінің
«№2 көпбейінді қалалық балалар
ауруханасы» ШЖҚ МКК
директорының 2024 жылғы
«26» сәуірдегі № 52 - ө
бұйрығымен бекітілді

**АСТАНА ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ «№2 КӨПБЕЙІНДІ
ҚАЛАЛЫҚ БАЛАЛАР АУРУХАНАСЫ» ШЖҚ МКК
ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

1. Жалпы ережелер

1. Астана қаласы әкімдігінің «№2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК (бұдан әрі-аурухана) еңбек тәртібінің ережесі (бұдан әрі - Ереже) аурухана Жарғысына, Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес әзірленген және жұмысшылардың өздерінің еңбек міндеттерін сақтауы мен жұмыс уақытын ұтымды пайдалануын қамтамасыз етуін қарастырады.

2. Ережені қолдануға байланысты барлық мәселелерді жұмыс беруші оған берілген құқықтар шегінде, ал еңбек қатынастары саласындағы қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда аурухананың кәсіподақ төрағасымен бірге шешеді.

2. Қызметкерлерді қабылдау және босату тәртібі

3. Жұмысшылар жұмысқа еңбек шартын жасасу арқылы қабылданады. Шарттардың мазмұны мен еңбек шартын жасасу тәртібі Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 28, 30, 31, 32, 33-баптарында көрсетілген. Материалдық жауапты лауазымдарға қабылдау кезінде материалдық жауапкершілік туралы келісім жасалады.

4. Еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттар: жеке куәлік немесе паспорт, қосымшасы бар білім туралы диплом, еңбек кітапшасы, медициналық тексеруден өткендігі туралы құжат, қылмыстық құқық бұзушылық туралы ақпараттың бар немесе жоқ екендігі туралы анықтама, сыбайлас жемқорлық қылмыстарының жоқтығы туралы анықтама, біліктілікті арттыру курстарынан өткенін және аттестатталғандығын растайтын құжаттар, фотосуреттер, әскери билет немесе тіркеу туралы куәлік (әскери міндеттілер үшін).

5. Жұмысқа қабылдау аурухана директорының бұйрығымен ресімделеді, ол жұмысшының қол қоюымен жарияланады. Бұйрықта штат кестесіне немесе тарификацияға сәйкес жұмыс (лауазым) атауы, еңбекақы төлеу шарттары көрсетілуі керек.

6. Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 36-бабына сәйкес қызметкер өзіне тапсырылған жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатында 2 айға дейінгі сынақ мерзіміне қабылдануы мүмкін. Ұйым басшысының орынбасарлары, бас есепші үшін сынақ мерзімін алты айға дейін ұзартуға болады.

7. Белгіленген тәртіппен жұмысқа қабылдау, жұмысқа тағайындау немесе басқа жұмысқа ауыстыру кезінде жұмыс беруші міндетті:

қызметкерді тағайындалған жұмысымен, лауазымдық нұсқаулығымен, шарттарымен және еңбек ақымен таныстыруға. Оның құқықтары мен міндеттерін түсіндіруге;

оны е аурухананың қолданыстағы еңбек ережелерімен таныстыруға; қауіпсіздік, өрттен қорғау және басқа да еңбекті қорғау ережелері туралы нұсқаулықпен таныстыруға.

8. Әрбір қызметкер үшін жеке іс парағы жүргізіледі, ол жеке есепке алу парағынан, жеке куәліктің көшірмесінен, білім туралы құжаттың көшірмесінен,

жұмысқа қабылдау, ауыстыру, жоғарылату және жұмыстан босату туралы бұйрықтардан, біліктілікті жоғарылатуды аяқтағандығын растайтын құжаттардан тұрады.

Қызметкердің жеке ісі адам ресурстарын басқару бөлімінің кабинетінде сақталады. Қызметкер жұмыстан шығарылғаннан кейін оның ісі аурухананың мұрағатында сақталады. Еңбек шартын тоқтату директордың бұйрығымен ресімделеді.

9. Қызметкер жұмыстан шығарылған күні жұмыс беруші оған жұмыс орнынан босатылғандығы туралы жазба жазылған еңбек кітапшасын беруге және онымен үш күн ішінде түпкілікті есеп айырысуға міндетті. Жұмыстан шығару себептері туралы жазбалар еңбек кітапшасында қолданыстағы заңнаманың редакциясына сәйкес және Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің тиісті бабына, тармағына сілтеме жасай отырып жасалуы керек. Жұмыстың соңғы күні жұмыстан шығарылған күн болып саналады.

3. Қызметкердің негізгі міндеттері

10. Аурухананың барлық қызметкерлері міндетті:

- өз міндеттерін адал және ар-ұжданмен орындауға, еңбек тәртібін сақтауға, басшылықтың бұйрықтары мен нұсқауларын, есептерін уақтылы, тиімді түрде орындауға, жұмыс уақытын өнімді және тиімді жұмыс үшін тиімді пайдалануға, біліктілігін жүйелі түрде арттыруға, кәсіби шеберліктерін арттыруға, ұсынылған есептер, ақпараттар мен мәліметтер олардың дәлдігі үшін жауапкершілікте болуға, басқа қызметкерлерге кедергі келтіретін әрекеттерден аулақ болуға;

- жоғары кәсіби жұмыс үшін барлық күш-жігерді жұмсауға, берілген міндеттерді шешудің онтайлы және үнемді тәсілдерін қолдануға, соңғы нәтижеге жетуге, сеніп тапсырылған мүлікке ұқыпты қарауға, оны жұмыста ұтымды және тиімді пайдалануға;

- тиісті ережелер мен нұсқаулықтарда көзделген еңбекті қорғауға, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, еңбек гигиенасы және өрттен қорғау талаптарын орындауға;

- жұмыс орнын, жиһазды, жабдықты жақсы жағдайда ұстауға, сонымен қатар жұмыс бөлмелері мен емхана аумағында тазалық пен тәртіпті сақтауға; материалдық құндылықтар мен құжаттарды сақтаудың белгіленген тәртібін сақтауға;

- жұмыс берушінің мүлкін қорғауға, жабдықты, аппаратураны, құралдарды, тауарлық-материалдық құндылықтарды және басқаларын ұқыпты және тиімді пайдалануға, шикізатты, материалдарды және электр энергиясын үнемді және ұтымды пайдалануға;

- белгіленген уақытта, директордың бұйрығы негізінде аттестаттаудан өтуге;

- аурухананың адам ресурстарын басқару бөліміне уақытша еңбекке жарамсыздығы және басқа себептермен жұмысқа келмеуі туралы жедел хабарлауға;

- қызметтік этика нормаларын үнемі сақтауға, қызметтік этика нормаларын басқа қызметкерлердің бұзу фактілерінің алдын алуға және жолын кесуге міндетті.

11. Әрбір қызметкер өзінің мамандығы, біліктілігі немесе қызметі бойынша орындайтын міндеттер ауқымы аурухана директоры бекіткен лауазымдық міндеттерімен анықталады.

4. Жұмыс берушінің міндеттері

12. Жұмыс беруші міндетті:

- қызметкерлерінің жұмысын әр қызметкерге өзінің нақты жұмыс орнын бере отырып, өзінің мамандығы мен біліктілігіне сәйкес жұмыс жасайтындай етіп ұйымдастыруға;

- жұмыс процесінің жүруін қамтамасыз ету үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын, үй-жайдың жақсы күйін, жылытуды, жарықтандыруды және қажетті материалдардың болуын қамтамасыз етуге;

- еңбек тәртібін бұзудың алдын алу және кесіп өту бойынша уақтылы шаралар қабылдауға;

- қызметкерлердің аурухана жұмысын жақсартуға бағытталған ұсыныстары мен бастамаларын уақтылы қарауға және іске асыруға; емхананың үздік қызметкерлерін қолдауға және көтермелеуге;

- ай сайын жұмыскерге тиесілі жалақыны ағымдағы айдың 10-на дейін жалақы картасына аудару арқылы толық төлеуге.

- қызметкерлердің еңбек және өндірістік тәртіпті қатаң сақтауын қамтамасыз етуге, оны нығайтуға, жұмыс уақытының ысыраптарын болдырмауға, тұрақты жұмыс күшін қалыптастыруға бағытталған ұйымдастырушылық, экономикалық және тәрбие жұмыстарын үнемі жүргізіп отыруға, еңбек ұжымының пікірін ескере отырып, еңбек тәртібін бұзушыларға ықпал ету шараларын қолдануға;

- еңбек заңнамасы мен еңбекті қорғау ережелерін сақтауға, жұмысшылардың еңбек жағдайларын жақсартуға, барлық жұмыс орындарын тиісті санитарлық-техникалық жабдықтармен қамтамасыз етуге, еңбекті қорғау ережелеріне, қауіпсіздік техникасы ережелеріне, санитарлық нормаларға және т.б. сәйкес келетін еңбек жағдайларын жасауға;

- қызметкерлерге олардың біліктілігін көтеруге, кәсіби шеберліктерін арттыруға көмектесуге;

- қызметкердің жеке деректерін қорғауға;

- аурухана қызметкерлерінің қажеттіліктері мен сұраныстарына мұқият болуға.

13. Жұмыс беруші жоғары кәсіби бәсекеге қабілетті ұжым құруға, кәсіпорын ішіндегі корпоративтік қатынастарды дамытуға, қызметкерлер

арасында аурухана қызметін дамытуға және нығайтуға деген қызығушылықты арттыруға тырысады.

5. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты

14. Аурухана қолданыстағы заңнамаға сәйкес әкімшілік және басқарушылық құрам үшін екі күндік демалыспен бес күндік жұмыс аптасын белгілейді. Жұмыс уақытының ұзақтығы - аптасына 40 сағатты құрайды.

Жұмыс күнінің басталуы - 8.30 сағат.

Жұмыс күнінің аяқталуы - 17.30 сағат.

Демалыс күндері - сенбі, жексенбі.

Күнделікті жұмыс кезінде қызметкерлерге 12.30-ден 13.30-ға дейінгі аралықта 1 сағаттық түскі үзіліс беріледі.

15. Медициналық персоналдың жұмыс уақыты бекітілген кестеге сәйкес анықталады. Ауыр жұмыстармен, зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайлары бар жұмыстармен айналысатын жұмыскерлер үшін жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы аптасына 36 сағаттан аспайды. Осы санаттағы жұмысшыларға арналған түскі үзіліс арнайы белгіленген жерде 1 сағаттан аспайды, сағат 08.00-ден 17.00-ге дейін 1 сағаттық түскі үзіліспен жұмыс күні режимі белгіленетін меңгерушілер мен аға медбикелерді қоспағанда.

16. Қолданыстағы заңнамаға сәйкес ауруханада икемді жұмыс уақыты режимінде жұмыс істеуге рұқсат етіледі.

17. Жұмыс уақытын есепке алу Табельде жүргізіледі, оған адам ресурстарын басқару бөлімінің өкілі қол қояды және бөлімше басшылары виза қояды. Жұмыс уақытын есептеу табелін аурухана директоры бекітеді.

18. Шұғыл және күтпеген жұмыстарды орындау үшін, оның жеделдігі жалпы аурухананың жұмысына байланысты, аурухана директорының немесе бөлімше басшысының тиісті бұйрығымен қызметкерлер демалыс және мереке күндерінде жұмысқа келесі демалыс уақыттарын ұсына отырып тартылуы мүмкін. Мұндай тартылу аурухана директорының бұйрығымен ресімделеді.

19. Жұмыс уақытынан тыс уақыт жұмысшының келісімімен рұқсат етіледі. Жұмыс беруші қолданыстағы заңнамада көзделген ерекше жағдайларда артық жұмыс уақытын пайдалана алады.

20. Демалыс және мереке күндері сәйкес келген жағдайда, демалыс күнін ауыстыру еңбек заңнамасына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулыларына сәйкес жүзеге асырылады.

21. Демалыс беру кезегін жұмыс берушілер өндірістік қажеттіліктер мен қызметкерлердің тілектерін ескере отырып белгілейді. Демалыс кестесі әр күнтізбелік жылға осы жылдың 15 қаңтарынан кешіктірілмей жасалады және аурухана директорымен бекітіледі. Демалысқа өтініштер ерекше жағдайларда, демалыс басталардан екі апта бұрын жіберіледі.

22. Қолданыстағы заңнамаға және аурухананың ұжымдық шартына сәйкес барлық қызметкерлерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының ұзақтығы

кемінде күнтізбелік 30 күн белгіленеді. Жыл сайынғы ақылы демалысты бөліктерге бөлуге жол беріледі. Бұл жағдайда жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысының бөліктерінің бірі қызметкердің еңбек шартында көзделген еңбек демалысының ұзақтығы кемінде 14 күнтізбелік күнді құрауы керек. Жұмыс берушімен келісім бойынша қызметкерге отбасылық және басқа жағдайларға сонымен бірге оқытуға байланысты жалақысыз қосымша еңбек демалысы берілуі мүмкін. Қызметкердің қалауы бойынша жұмыс беруші күнтізбелік бес күнге дейін жалақы сақталмайтын демалыс беруге міндетті:

- 1) некені тіркеу;
- 2) баланың тууы;
- 3) жақын туыстарының қайтыс болуы.

23. Аурудың салдарынан жұмысқа келмеген жағдайда, аурухана қызметкерлері белгіленген мерзімде емдеу мекемесімен берілген еңбекке жарамсыздық парағын уақтылы ұсынуға міндетті.

6. Жұмыстағы жетістіктері үшін сыйақы

24. Өздерінің еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, ұзақ мерзімді мінсіз жұмысы, жұмыстағы жаңалығы және жұмыстағы басқа жетістіктері үшін емхана қызметкерлеріне келесі ынталандыру шаралары қолданылады:

- алғыс жариялау
- сыйақы беру
- алғыс хатпен немесе құрмет грамотасымен марапаттау
- бағалы сыйлықпен марапаттау.

7. Еңбек кестесі, еңбек тәртібі.

25. Барлық қызметкерлер аурухана басшылығына бағынуға міндетті. Қызметкерлер жоғары басшы берген нұсқауларды, сондай-ақ бұйрықтар мен нұсқаулықтарды орындауға міндетті. Тәртіптің белгіленген тәртібін бұзатын кез-келген әрекетке тыйым салынады.

Бұл әрекеттерге мыналар жатады:

- басқа қызметкерлердің жұмысынан жеке және басқа мәселелермен байланысты емес жұмыстардан ашпақтауға;
- басылымдарды, парақшаларды таратуға және материалдарды рұқсатсыз орналастыруға;
- жұмыс орнында жеке жұмыстарды орындауға, ИШҚ басқарушысының рұқсатынсыз аурухананың материалдарын, құралдарын және басқа мүлкін шығаруға;
- кәсіпорын басшысы белгілеген ақылы еңбек демалысының шарттарын сақтамауға;
- басшылыққа хабарламай жұмыс орнынан ұзақ уақытқа кетуге.

26. Жұмыс орнынан кетуге рұқсатты жұмыс берушінің басшысы, атап айтқанда, ерекше жағдайларда бере алады.

Форс-мажор жағдайларын қоспағанда, аурудың салдарынан жұмыста болмауы туралы жұмыс күні ішінде басшылыққа хабарлау қажет.

27. Қызметкерлер лауазымына қарамастан міндетті:

- бір-біріне сыпайылық, құрмет, өзара көмек және төзімділік танытуға.

28. Тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін, яғни қызметкердің өзіне жүктелген еңбек міндеттерін өз кінәсінен орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыс беруші келесі тәртіптік жазаларды қолдануға құқылы:

1) ескерту

2) сөгіс

3) қатаң сөгіс

4) заңнамаға сәйкес жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу.

29. Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан шығару Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52 бабының 1 бөлігінің 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17), 18) тармақтарында көзделген негіздер бойынша қолданылуы мүмкін.

Тәртіптік жаза қолдану кезінде жасалған құқық бұзушылықтың ауырлығы және ол жасалған жағдайлар ескерілуі керек.

30. Тәртіптік жазаны қолданар алдында жұмыс беруші қызметкерден жазбаша түсініктеме талап етуі керек. Егер екі жұмыс күнінен кейін қызметкер көрсетілген түсініктемені бермесе, онда тиісті акт жасалады.

Қызметкердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі болмайды.

Тәртіптік жаза қызметкердің ауырған уақытын, оның демалыста болған уақытын, сондай-ақ қызметкерлер өкілді органның пікірін ескеру үшін қажет уақытты есепке алмай, теріс қылық анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірмей қолданылады.

Тәртіптік жаза құқық бұзушылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей, ал тексеру, қаржылық-шаруашылық қызметті тексеру немесе аудиттік тексеру нәтижелері бойынша - оны жасаған күннен бастап екі жылдан кешіктірмей қолданыла алмайды.

Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін тек бір тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

Тәртіптік жазаны қолдану туралы жұмыс берушінің бұйрығы қызметкерге қол қойылғаннан кейін ол шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қызметкердің жұмыста болмаған уақытын есепке алмай жарияланады. Егер қызметкер көрсетілген бұйрықпен танысуға қол қойудан бас тартса, онда тиісті акт жасалады.

31. Егер тәртіптік жаза қолданылғаннан кейін 6 ай ішінде қызметкерге жаңа тәртіптік жаза қолданылмаса, онда ол тәртіптік жазасы жоқ деп саналады.

Жұмыс беруші тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап 6 ай өткенге дейін оны қызметкерден мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

8. Қорытынды ережелер

32. Аурухананың барлық қызметкерлері қол қою арқылы еңбек ережелерімен танысуы керек. Қызметкерлер өзінің күнделікті жұмысында Ережеде белгіленген тәртіпті сақтауға міндетті.

33. Осы Ереже жұмыс беруші мен емхана қызметкерлерінің міндетті түрде орындауына жатады.