



ГКП на ПХВ  
"Ленгерская городская поликлиника"  
УЗ Туркестанской области

Тип документа:  
СОП

Система менеджмента качества

Версия:

1

Страница:

1 из 17

Наименование структурного подразделения:	Все структурные подразделения		
Названия документа:	СОП «Правила внутреннего трудового распорядка»		
Утвержден:	Руководитель ГКП на ПХВ «ЛГП» Чалкаров А.Б.		
Дата утверждения:			
Разработчик:	Должность	Ф.И.О.	Подпись
	Инспектор отд кадров	Суттибаев А.О.	
Согласовано:	Заместитель гл.врача по ОМД	Кабылбеков Г.К.	
	Заместитель гл.врача по контролю качества мед.услуг	Рысбаев С.Т.	
	Заместитель гл.врача по лечебному делу	Анаркулова У.О.	
Дата согласования:	04.01.24г		
Дата введения в действие	04.01.24г		
Версия №	Копия № _____	__04__ / __01__ / 2024г. Ф.И.О. _____ Подпись _____	

Дата последнего пересмотра « 04 » « 01. » 2024г

Дата следующего пересмотра « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 2027г



## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – *Правила*) ГКП на ПХВ «Ленгерская Городская поликлиника» являются базовым документом, регулирующим трудовые отношения в организации.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом РК, Кодексом РК «О здоровье народа и системе здравоохранения в Республике Казахстан» и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовые отношения в медицинских учреждениях Республики Казахстан, Уставом МО, коллективным договором, актами работодателя.

1.3. Настоящие Правила разработаны и вводятся с целью:

- повышения качества лечебного процесса за счет рациональной и эффективной организации труда;
- оптимального использования рабочего времени;
- укрепления трудовой дисциплины, воспитания у членов коллектива добросовестного отношения к труду.

1.4. Правила имеют статус внутреннего нормативного документа организации и носят обязательный характер для применения и исполнения сотрудниками организации. Правила определяют порядок установления и прекращения трудовых отношений с работником, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим труда и отдыха, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, обеспечение сохранности помещений, оборудования и других материальных ценностей организации, соблюдение правил противопожарной безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены.

1.5. Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на руководителей подразделений поликлиники, инспектора отдела кадров поликлиники.

## 2. Основная часть.

### 2.1. Регулирование трудовых отношений

2.1.1. Трудовые отношения в поликлинике регулируются Конституцией РК, Трудовым кодексом РК, коллективным договором, а также трудовым договором, заключаемым между ГКП на ПХВ «Ленгерская Городская поликлиника» в лице первого руководителя и сотрудником индивидуально.

2.1.2. Трудовой договор – это письменное соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную работу (трудовую функцию), соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по





обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РК, законодательными и иными актами РК, коллективным договором, актами работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату (ст. 24 ТК РК).

1. При заключении трудового договора работодатель вправе потребовать документы, предусмотренные статьей 32, Трудового кодекса РК:

1) удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста). Хандастар предоставляют удостоверение хандастар, выданное местными исполнительными органами;

2) вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан), либо удостоверение беженца;

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

4) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

5) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан).

2. Для заключения трудового договора в сфере образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления, физической культуры и спорта, медицинского обеспечения, оказания социальных услуг, культуры и искусства с участием несовершеннолетних лиц представляет справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми.

3. При поступлении на гражданскую службу, на работу в государственные предприятия на праве хозяйственного ведения, связанную с исполнением управленческих функций, лицо представляет справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

4. 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).

5. Работодатель не вправе требовать документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами, за исключением случаев, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.





6. В случае согласия работника на хранение подлинников документов у работодателя либо временного их оставления для выполнения установленных законодательством Республики Казахстан процедур работодатель выдает работнику письменное обязательство о возврате документов.

2.1.3. При оформлении трудового договора используется типового договор, в который могут быть внесены изменения, учитывающие особенности рабочего места и специфику выполняемых обязанностей.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме не менее чем в двух экземплярах и подписывается сторонами. По одному экземпляру трудового договора хранится у работника и работодателя.

2.1.5. Основанием для издания акта работодателя – приказа о приеме нового работника – является трудовой договор, который документально закрепляет соглашение между работником и работодателем (ст. 34 ТК РК), т. е. по волеизъявлению равноправных сторон договора, и личное заявление претендента на работу. Личное заявление о приеме на работу проходит согласование у ответственных лиц с последующим визированием первого руководителя.

2.1.6. Приказ о приеме работника на работу составляется в одном экземпляре (оригинал) на государственном и русском языках, подшивается и регистрируется в кадровой службе в «Журнале регистрации приказов по личному составу».

Приказы о приеме работника на работу служат основанием для подтверждения трудового стажа, места работы, занимаемой должности и других факторов трудовой биографии работника.


2.1.7. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок. Испытательный срок включается в трудовой стаж работника и не может превышать три месяца. Для заместителей руководителя организации, главного бухгалтера и его заместителя испытательный срок может быть увеличен до шести месяцев.

2.1.8. С работником, занимающим должность или выполняющим работы, связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием в процессе работы переданных ему имущества и ценностей, отделом бухгалтерского учета и контроля заключается в письменной форме договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.1.9. При приеме на работу работника администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;



	ГКП на ПХВ <b>"Ленгерская городская поликлиника"</b> УЗ Туркестанской области	Тип документа: <i>СОП</i>	
	Система менеджмента качества	Версия: 1	Страница: 5 из 17

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.1.10 Действие трудового договора работника может быть прекращено по основаниям, предусмотренным в статье 49 ТК РК, что оформляется соответствующим приказом.

2.1.11. Работник вправе по своей инициативе расторгнуть трудовой договор, уведомив работодателя об этом письменно не менее чем за 1 месяц. Указанный срок может быть сокращен по обоюдному согласию сторон.

2.1.12. Датой прекращения трудового договора является последний день работы, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РК.

2.1.13. При подаче работником заявления о расторжении трудового договора ему выдается обходной лист, который после согласования с работниками заинтересованных служб направляется в кадровую службу поликлиники. Расторжение трудового договора оформляется приказом первого руководителя организации.

2.1.14. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка с внесенными записями о его трудовой деятельности в организации.

## 2.2. Трудовая дисциплина

2.2.1. Трудовая дисциплина – надлежащее исполнение работодателем и работником обязательств, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, учредительными документами организации.

2.2.2. Трудовая дисциплина в поликлинике обеспечивается путем создания работодателем организационных и экономических условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда, индивидуального и коллективного труда, методами убеждения, поощрения за добросовестный труд, а также применением дисциплинарных взысканий за совершенные работниками дисциплинарные проступки.

2.2.3. Дисциплинарным проступком является нарушение работником трудовой дисциплины, а также ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей.

2.2.4. В соответствии со статьей 64 ТК РК за совершение работником дисциплинарного проступка применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях:





- отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену);
  - нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов);
  - отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического 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.
- Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РК, не допускается.





### **2.3. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий:**

2.3.1. Дисциплинарное взыскание налагается путем издания приказа первым руководителем организации.

2.3.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт в составе комиссии из не менее чем трех человек.

Отказ работника от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.3.3. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

2.3.4. Приказ о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

- временной нетрудоспособности работника;
- освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;
- нахождения работника в отпуске;
- нахождения работника в командировке.

(п. 4 ст. 65 ТК РК).

2.3.5. Приказ первого руководителя о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с приказом об этом делается соответствующая запись в приказе о наложении дисциплинарного взыскания.

2.3.6. В случае невозможности ознакомить работника лично с приказом о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить копию приказа работнику письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

2.3.7. Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно за обнаружением дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 65 ТК РК.

2.3.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного взыскания, а в случаях, установленных законами РК, или установления дисциплинарного проступка по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности организации – позднее одного года со дня совершения работником дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.





2.3.9. Течение срока наложения дисциплинарного взыскания приостанавливается на время отсутствия работника на работе в связи с временной нетрудоспособностью, освобождением от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей; нахождения работника в отпуске; нахождения работника в командировке.

2.3.10. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шести месяцев со дня его применения, за исключением случая расторжения трудового договора по инициативе организации по основаниям, предусмотренным пунктом 2.2.4 настоящих Правил. Если в течение этого срока работник не подвергнется новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

2.3.11. Руководство организации вправе снять взыскание с работника досрочно по собственной инициативе, инициативе работника или его непосредственного руководителя путем издания соответствующего приказа.

2.3.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном ТК РК.

### 3. Основные права и обязанности работника.

Права и обязанности работника определяются ТК РК, трудовым договором, внутренними распорядительными документами поликлиники, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями сотрудников.

3.1. Каждый работник поликлиники, вне зависимости от занимаемой должности, размера заработной платы и иных условий труда, **обязан:**

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в поликлинике, вовремя приходить на работу, использовать все рабочее время для производительного труда; соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.2. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки, пропагандировать здоровый образ жизни и санитарно-гигиенические знания среди населения, повышать производительность труда.

3.1.3. Соблюдать профессиональные и должностные обязанности.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.1.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, аварии), и немедленно сообщать администрации при возникновении любых нештатных ситуаций или проблем, при возникновении необходимости в каких-либо





документах, средствах, материалах или ресурсах (трудовых, материальных, финансовых и других) для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.6. Содержать в чистоте и порядке рабочее место, соблюдать чистоту в отделениях, кабинете и других структурных подразделениях, а также на территории поликлиники.

3.1.7. Беречь и укреплять собственность поликлиники, эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления; не допускать утраты, повреждения, порчи оборудования, приборов и инструментов, специальной одежды, других предметов, выдаваемых в пользование работнику, принимать все необходимые меры к предотвращению причинения им ущерба.

3.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей.

3.1.9. Постоянно повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.1.10. Участвовать в составлении и реализации коллективного договора.

3.1.11. Знать и изучать действующие в Республике Казахстан законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие предметную область выполняемой работы.

3.1.12. Врачи и средний медицинский персонал один раз в пять лет обязаны подтвердить соответствие клинической специальности с предоставлением соответствующего сертификата специалиста.

### 3.2. Права работника.

#### **Работник имеет право:**

3.2.1. На заключение, изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РК, коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами.

3.2.2. Требовать от администрации поликлиники предоставления гарантий, льгот и компенсаций, предусмотренных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами, актами работодателя.

3.2.3. На рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда; обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одежды в соответствии с требованиями законодательства РК, а также трудовым и коллективным договорами.

3.2.4. На получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда.





3.2.5. Знакомиться с содержанием коллективного договора, внутренними нормативными документами поликлиники, связанными с трудовым процессом и затрагивающими его права, обязанности и гарантии.

3.2.6. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями коллективного и трудового договоров.

3.2.7. На отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск.

3.2.8. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном действующим законодательством и актами работодателя поликлиники.

3.2.9. На возмещение вреда, причиненного его здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.10. На обязательное социальное страхование, предусмотренное законами Республики Казахстан.

3.2.11. На страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей.

3.2.12. На объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членства в нем, для предоставления и защиты своих трудовых прав. На участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором.

3.2.13. На защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами; обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.

#### **4. Права и обязанности работодателя**

4.1. Обязанности работодателя определяются трудовым законодательством Республики Казахстан и коллективным договором поликлиники, настоящими Правилами.


##### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1 Соблюдать требования трудового законодательства РК, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов.

4.2.2. При приеме на работу заключать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РК; требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии со статьей 32 ТК РК; знакомить работника с настоящими Правилами, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе работника, коллективным договором.

4.2.3. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый, работая по своей специальности, имел закрепленное за ним место, был ознакомлен с установленным



	ГКП на ПХВ <b>"Ленгерская городская поликлиника"</b> УЗ Туркестанской области	Тип документа: СОП	
		Система менеджмента качества	Версия: 1

заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента и оборудования.

4.2.4. Своевременно и в полном размере производить выплату заработной платы путем перечисления на лисный счет работника в соответствующем банке. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда.

4.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплин, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.4. Неуклонно соблюдать нормы Конституции РК, ТК РК и правила охраны труда, улучшать условия труда.

4.2.5. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, своевременно предоставлять льготы в связи с вредными условиями (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, леч.проф.питание), обеспечить спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты; возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей.

4.2.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности.

4.2.7. Создать условия трудовому коллективу для улучшения качества работы, рационального использования рабочего времени, успешного выполнения обязательства, своевременного подведения итогов и обеспечить распространение передового опыта и ценных инициатив работников.

4.2.8. Способствовать созданию в трудовых коллективах деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.

4.2.9. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.2.10. Разрабатывать, принимать и выполнять условия коллективного договора. Обеспечивать соблюдение настоящих Правил. Рассматривать предложения представителей работников и предоставлять им полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора, а также контроля за их исполнением.

4.2.11. Предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск.





4.2.12. Предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства РК о занятости населения; выполнять предписания государственных инспекторов труда.

4.2.13. Беспрепятственно допускать должностные лица 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, расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников; страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;

4.2.15. Обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение;

4.2.16. Обеспечить ведение реестров или других документов, определяемых номенклатурой дел, утвержденной работодателем.

4.2.17. Осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством РК о защите персональных данных.

### **4.3. Права работодателя**

4.3.1. Права работодателя определяются ТК РК, коллективным договором, трудовым договором, внутренними распорядительными актами поликлиники, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и настоящими Правилами.

4.3.2. На свободу выбора при приеме на работу.

4.3.3. Изменять, дополнять, расторгать трудовые договора с работниками в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РК.

4.3.4. Издавать в пределах своих полномочий и с соблюдением действующего законодательства внутренние нормативные акты поликлиники.


4.3.5. Требовать от каждого работника выполнения условий заключенного с ним трудового договора, коллективного договора, настоящих Правил и других актов поликлиники.

4.3.6. Поощрять работников, налагать на них дисциплинарные взыскания, привлекать с материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством о труде.

4.3.7. На возмещение поликлинике вреда, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей.

4.3.8. Устанавливать работнику испытательный срок.



	ГКП на ПХВ <b>"Ленгерская городская поликлиника"</b> УЗ Туркестанской области	Тип документа: СОП	
	Система менеджмента качества	Версия: 1	Страница: 13 из 17

4.3.9. Обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации; возмещение затрат, связанных с обучением работника.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В поликлинике установлена пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье являются выходными днями. Продолжительность рабочей недели согласно ТК РК составляет 40 часов.

5.2. Время начала и окончания работы, а также перерывы для отдыха и приема пищи устанавливаются следующие: начало работы – в 09.00, окончание работы – в 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00.

5.3. С учетом специфики работы структурных подразделений может быть установлен другой режим работы. Трудовой распорядок структурного подразделения определяется по графику, утвержденному в установленном порядке. Руководитель структурного подразделения обеспечивает соблюдение утвержденного режима работы.

5.4. До начала смены каждый работник обязан отметить свой приход на работу, принять медикаменты, аппаратуру, инструментарий в рабочем состоянии. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены), время обеденного перерыва не входят в учет рабочего времени. График работы на следующий месяц доводится до сведения работника не позднее 25-го числа текущего месяца.

5.5. Работодатель осуществляет учет рабочего времени каждого работника.

5.6. В рабочее время работник обязан находиться на рабочем месте. О любом отсутствии на рабочем месте работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю.

5.7. При появлении работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения, в том числе в случае употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих такое опьянение, или иных случаях, предусмотренных статьей 48 ТК РК, работодатель приказом отстраняет работника от работы.

5.8. Если работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т. п., он должен сообщить своему непосредственному руководителю в первый день своего отсутствия причину, приблизительную продолжительность своего отсутствия и контактный телефон. Если для работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач). В первый день выхода на работу после болезни работник представляет листок нетрудоспособности на подпись своему непосредственному руководителю и для оформления в соответствии с действующим законодательством.





5.9. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий отдыха работников. График ежегодных оплачиваемых трудовых отпусков, утверждаемый работодателем, составляется на каждый календарный год с учетом мнения работников. Заявление на предоставление ежегодного оплачиваемого трудового отпуска оформляется работниками в установленном порядке не менее чем за 10 календарных дней до начала отпуска.

5.10. Продолжительность оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работников определяется в календарных днях без учета праздничных дней, приходящихся на дни трудового отпуска. По согласованию сторон оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть предоставлен разделением на две части.

5.11. Руководитель структурного подразделения при уходе в отпуск или выезде в командировку должен направить первому руководителю поликлиники сообщение о своем предстоящем отсутствии с указанием замещающего лица.

5.12. Дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предоставляется работникам, имеющим на то право, установленное действующим законодательством Республики Казахстан.

5.13. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им трех лет может быть использован полностью или по частям на основании письменного заявления работника. О своем намерении выйти, прервав отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, работник обязан предупредить работодателя не менее чем за один месяц.

## **6. Поощрения по работе**

6.1. Поощрения работников осуществляются на основании Положения об оплате труда работников поликлиники.

6.2. Общими условиями для поощрения работников являются: образцовое выполнение обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе. Применяются следующие поощрения: награждение Почетной грамотой организации, денежной премией; представление к поощрению в вышестоящие органы и др. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента подписания коллективного договора и являются неотъемлемой частью коллективного договора.

7.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют до принятия новых Правил.





**1. Указание условия пересмотра СОП:** Пересмотр СОП проводится 1 раз в 3 года или при появлении новых требований.

**2. Нормативные ссылки:**

1. Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению» № ҚР ДСМ-175/2020;
2. Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 ноября 2021 года «Об утверждении стандартов аккредитации медицинских организаций» № ҚР ДСМ – 111;

**Лист регистрации изменений**

№	№ раздела, пункта стандарта, в которое внесено изменение	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменения





### Лист ознакомления

№	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Кизилов А.К.	Мед сестра	04.10.24	<i>[Signature]</i>
2	Жофаров И.М.	руководитель	04.01.24	<i>[Signature]</i>
3	Асанов В.У.	Зр. Функционари	04.01.24	<i>[Signature]</i>
4	Султаматов И.А.	Зр. функционал	04.01.2024	<i>[Signature]</i>
5	Дурдыев О.И.	Зр. функционал	04.01.2024	<i>[Signature]</i>
6	Султаматов Р.А.	Зр. функционал	04.01.2024	<i>[Signature]</i>
7	Калкелев Б.Д.	педиатр	04.01.2024	<i>[Signature]</i>
8	Бабаева Д.У.	ИЗСН	04.01.2024	<i>[Signature]</i>





ГКП на ПХВ  
"Ленгерская городская поликлиника"  
УЗ Туркестанской области

Тип документа:  
*СОП*

Система менеджмента качества

Версия:

1

Страница:

17 из 17

--	--	--	--	--