


Утверждаю   
Директор ГКП на ПХВ  
«Многопрофильный медицинский  
центр» акимата г. Астана  
М.Е.Тулетаев



« 3 » 01 20 24 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр»  
акимата города Астаны**

**Астана 2024 год**

## **Содержание**

- Общие положения
- Основная часть
- Регулирование трудовых отношений
- Трудовая дисциплина
- Порядок применения и обжалование дисциплинарного взыскания
- Основные права и обязанности работника
- Основные права и обязанности работодателя
- Рабочее время и время отдыха
- Поощрения по работе
- Заключительные положения

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» акимата города Астаны (далее – ММЦ) являются базовым документом, регулирующим трудовые отношения в медицинской организации (далее-МО).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан Трудовым кодексом Республики Казахстан (далее-ТК РК), Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения в Республике Казахстан» и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовые отношения в медицинских учреждениях Республики Казахстан, Уставом ММЦ, 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 МО и носят обязательный характер для применения и исполнения работниками МО. 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 МО, соблюдение правил противопожарной безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены.

1.5. Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на руководителей подразделений МО, службу кадрового обеспечения ММЦ.

## **2. Основная часть**

### **2.1. Регулирование трудовых отношений**

2.1.1. Трудовые отношения в ММЦ регулируются Конституцией РК, Трудовым кодексом РК, Уставом, а также трудовым договором, заключаемым между ММЦ в лице первого руководителя ММЦ и работником 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 ТК РК, законодательными и иными актами РК, актами работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату (ст. 103 ТК РК).

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

1) удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста). Оралманы предоставляют удостоверение оралмана, 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).

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

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. Перечень документов, необходимых для заключения трудового договора при привлечении иностранных работников государственного органа, определяется в соответствии с порядком привлечения иностранных работников, утвержденным Правительством Республики Казахстан.

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

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

2.1.3. При оформлении трудового договора используется типовый 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 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 (ст.36 ТК РК). Испытательный срок включается в трудовой стаж работника и не может превышать три месяца. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств организаций 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 кодексом деловой этики;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами 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 ММЦ. Расторжение трудового договора оформляется приказом первого руководителя ММЦ.

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

## **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 договором, актами работодателя, уставом ММЦ.

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

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 по основаниям, предусмотренным подпунктами 8), 9), 10), 11), 12), 14), 15), 16), 17) и 18) пункта 1 статьи 52 настоящего Кодекса.

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

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

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 (п. 4 ст. 65 ТК РК):

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

2.3.5. Приказ первого руководителя ММЦ 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 ММЦ – 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 ММЦ 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 ММЦ в случае надлежащего исполнения обязательств 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 МО, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников.

3.1. Каждый работник МО, 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 ММЦ, 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 ММЦ.

3.1.7. Беречь и укреплять собственность ММЦ, 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 ММЦ 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 МО, 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 ММЦ.

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 ММЦ, 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 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 личный 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 ММЦ, 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 ММЦ.

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

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 ММЦ вреда, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей.

4.3.8. Устанавливать работнику испытательный срок.

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

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, а при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и иными законами Республики Казахстан.



5. Продолжительность ежедневной работы (рабочей смены), время начала и окончания ежедневной работы (рабочей смены), время перерывов в работе определяются с соблюдением условий, установленных правилами трудового распорядка, трудовым и коллективным договорами.

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 вход на работу и выход с работы через программу «Алакан», 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 лист 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 работником в установленном порядке не менее чем за 14 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, одна из частей дней отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

5.11. Руководитель структурного подразделения при уходе в отпуск или выезде в командировку должен уведомить первого руководителя ММЦ 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 уведомить работодателя не менее чем за один месяц.

### 6. Поощрения по работе

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

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 ММЦ, 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 и действуют до внесения изменений и дополнений в Правила.

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц	Всего листов в документе	Номера разделов, к которым относятся изменения	Описание изменений	Отметка о внесении изменений		
					Ф.И.О.	Подпись	Дата

### Лист ознакомления

№ п / п	должность	Ф.и.о.	Дата	Подпись