

**«Утверждаю»
и.о.директора
КГП на ПХВ
«Районная больница
Каркаралинского района»**



Идрисова Н.Н.

**Положение
о порядке заключения трудовых договоров
в КГП на ПХВ «Районная больница Каркаралинского района»
Управления здравоохранения Карагандинской области**

2023 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заключения трудовых договоров (далее - «Положение») разработано в соответствии с:

-Трудовым кодексом Республики Казахстан .

-Кодекса « О здоровье народа и системе здравоохранения» .

-Уставом.

-Правилами трудового распорядка

-иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Коллективным договором.

1.2. Положение является внутренним документом Предприятия определяющим порядок заключения трудовых договоров с работниками Предприятия.

1.3. В Положении используются следующие термины:

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Компанией и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

Работодатель - юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях.

Трудовой договор - письменное соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную работу (трудовую функцию), соблюдать правила трудового распорядка, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актами работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

1.4. Положение является обязательным для всех работников Предприятия.

1.5.Строгое соблюдение порядка оформления трудовых отношений обеспечивает соблюдение Предприятием трудового законодательства Республики Казахстан, обеспечение реализации прав и законных интересов работников Университета в области трудовых отношений.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Основными целями и задачами Положения являются:

- восполнение правовых знаний, связанных с вопросами регулирования трудовых правоотношений в Республике Казахстан и обеспечение грамотного проведения Работодателем процедуры оформления трудовых отношений с работниками;

- снижение рисков, связанных с процедурой оформления трудовых отношений с работниками;
- регулирование внутренних процессов Предприятия, связанных с заключением, трудовых отношений с работниками Университета.

3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ.

3.1. Трудовые отношения между работником и Предприятием возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

3.2. Трудовой договор между работником и Предприятием заключается на основании письменного заявления работника

3.3. Для заключения трудового договора лицо, для которого работа в Предприятии будет являться основным местом работы, предоставляет в кадровую службу следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- документ, удостоверяющий личность(удостоверение личности,паспорт);
- удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами;
- вид на жительство иностранца в Республике Казахстан; удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан); удостоверение беженца;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц имеющих трудовой стаж), а именно: трудовая книжка; трудовой договор с отметкой Работодателя о дате и основании его прекращения; выписки из актов Работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора; архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности Работника;
- документ о прохождении предварительного медицинского осмотра (санитарная книжка с допуском к работе);
- фото 3x4 ;
- военный билет/приписное свидетельство (для военнообязанных лиц);
- справку о наличии либо отсутствии судимости;

-справки о том, что лицо не состоит на учете в Центре психического здоровья «Психиатрия», в Центре психического здоровья «Наркология».

3.4. При заключении трудового договора работником подписывается согласие о принятии им антикоррупционных ограничений.

3.5. В случае, когда образование и (или) квалификация получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Республике Казахстан в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

3.7. В отдельных случаях, предусмотренных ТК РК, иными нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, с учетом специфики работы. Кадровая служба Предприятия может потребовать от лица, поступающего на работу, предоставления дополнительных документов.

3.8. Работник должен незамедлительно, в течение двух рабочих дней, письменно информировать Работодателя обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, смены фамилии, имеющейся либо приобретенной инвалидности, и т.д.

3.9. Заключение трудового договора без предъявления документов, указанных в настоящем разделе, не производится.

3.10. Руководитель структурного подразделения Предприятия, в которое планируется принять кандидата на работу, совместно с кадровой службой до заключения трудового договора должен сообщить кандидату о его трудовых обязанностях, условиях труда, режиме труда и отдыха системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях работника по должности, на которую планируется принять кандидата.

3.11. При приеме на работу заполняется личный листок работника, осуществляется ознакомление работника с внутренними документами Предприятия, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в том числе с Правилами трудового распорядка, антикоррупционной политикой, кодексом этического поведения, Положением о конфликте интересов, Коллективным договором, должностной инструкцией, иными внутренними документами Предприятия, осуществляется проведение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда, вводного инструктажа по противопожарной безопасности и иных необходимых мероприятий по охране труда, для военнообязанных проводятся мероприятия по постановке на учет в установленном законодательством Республики Казахстан порядке. Также для всех категорий работников проводится вводный инструктаж по работе с программным обеспечением, оборудованием, электронными ресурсами, используемыми Предприятия

3.12. Прием на работу оформляется приказом, подписанным уполномоченным должностным лицом Предприятия лично или посредством электронной цифровой подписью.

3.13. Приказ о приеме на работу доводится до сведения работника под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа кадровая служба обязана выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия. Трудовой договор и приказ о приёме на работу являются правовыми средствами оформления соглашения, состоявшегося между работником и работодателем. И в трудовом договоре, и в приказе о приёме на работу должны быть указаны должность в соответствии с ЕТКС или Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (далее - «Квалификационный справочник»). Должности, наименования которых введены актом работодателя и отсутствуют в Квалификационном справочнике, должны быть подтверждены и регламентированы соответствующими должностными инструкциями.

3.14. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытательном сроке в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев. При установлении испытательного срока он включается в трудовой стаж работника.

3.15. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками, подлежат регистрации в Журнале регистрации трудовых договоров, который ведется в соответствии с правилами положения по кадровому делопроизводству. Журнал должен быть прошит, пронумерован, последняя страница заверена подписью и печатью Работодателя.

3.16. Работники, принятые на работу на определённый срок, оформляются на срок не менее одного года, кроме случаев, когда работники принимаются:

- на время выполнения определённой работы;
- на время замещения временно отсутствующего работника;
- на время выполнения сезонной работы.

Лица, принимаемые на определённый срок, должны быть предупреждены об этом при заключении трудового договора. В трудовом договоре и приказе о приёме на работу указывается, что данный работник принимается на определённый срок или уточняется срок его работы.

3.17. Датой начала работы считается день, когда работник должен приступить (или приступил) к исполнению трудовых обязанностей. Дата начала работы должна быть определена трудовым договором. Руководители

структурных подразделений, в случае допуска работника к работе без заключения трудового договора, несут ответственность за все последствия, в том числе, за привлечение Предприятия к административной ответственности, разглашение конфиденциальной информации и г.д., и привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РК.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ . ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .

12.1. Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Предприятия.

12.2. Работники, чья трудовая деятельность непосредственно связана с выполнением требований Положения, несут ответственность за его соблюдение в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12.3. Неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан. Работники Предприятия несут ответственность за надлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных Правилами, должностной инструкцией, иными внутренними документами Предприятия.

12.5. По всем вопросам, не урегулированным Положением, работники руководствуются положениями ТК РК и иными нормативно-правовыми актами Республики Казахстан.