

«Утверждаю»

Директор  
КГП «Карагандинский областной  
высший сестринский колледж»  
управления здравоохранения  
Карагандинской области



Абдигулов С.М.

07 \_\_\_\_\_ 2023 г.

## Положение о приеме на работу КГП на ПХВ «Карагандинский областной высший сестринский колледж» управления здравоохранения Карагандинской области

### 1. Назначение.

Настоящие Правила устанавливают порядок регулирования отношений по организации труда в КГП на ПХВ «Карагандинский областной высший сестринский колледж» УЗКО (далее – Работодатель) и являются едиными для всех работников.

### 2. Сфера действия.

Действие настоящих Правил распространяется на все структурные подразделения Работодателя.

### 3. Термины и определения.

**Работодатель** – юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;

**Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

**Трудовые отношения** – отношения между Работником и Работодателем, возникающие при осуществлении прав и обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, соглашениями, трудовым договором и актами Работодателя.

**Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с актами работодателя и условиями трудового договора выполняет трудовые обязанности, а также, иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, актом работодателя отнесены к рабочему времени;

**Еnbek kz** - Электронная биржа труда;

**Средство массовой информации** - периодическое печатное издание, теле-радиоканал, кинодокументалистика, аудиовизуальная запись и иная форма периодического или непрерывного публичного распространения массовой информации, включая интернет-ресурсы;

*Абдигулов С.М.*

#### 4. Общие положения.

4.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудового кодекса РК, Устава Работодателя, Приказа Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 1 сентября 2016 года № 775 «Об утверждении Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности» **Закона Республики Казахстана «О противодействии коррупции» на основе принципов:**

- 1) законности;
- 2) приоритета защиты прав, свобод и законных интересов человека и гражданина;
- 3) гласности и прозрачности;
- 4) взаимодействия государства и гражданского общества;
- 5) системного и комплексного использования мер противодействия коррупции;
- 6) приоритетного применения мер предупреждения коррупции;
- 7) поощрения лиц, оказывающих содействие в противодействии коррупции;
- 8) неотвратимости наказания за совершение коррупционных правонарушений.

4.2. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений Работодателя. Настоящие Правила утверждаются Директором Работодателя и действуют без ограничения срока.

4.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

4.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан в пределах предоставленных ему прав и возложенных обязанностей.

4.6. Настоящие Правила доводятся до всеобщего сведения.

#### 5. Порядок приема на работу.

5.1. В целях соблюдения гласности, прозрачности, законности, в случае наличия вакансии и отсутствия претендентов, Работодатель изыскивает необходимые вакансии через «Электронную биржу труда Enbek kz», Центр занятости населения Акимата г. Караганды, а так же через средства массовой информации, при этом указывает:

- количество штатных единиц;
- критерии соответствия и стаж опыта работы;
- ожидаемый срок поиска вакансии.
- прием работника, предварительное собеседование ведет работодатель.

5.2. Подбор вакансий ведется в соответствии с Приказом Министра

*Ибрагим Турсун*



здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 1 сентября 2016 года № 775 «Об утверждении Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности», Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им» **в строгом соответствии квалификационных требований.**

## 5 Порядок оформления.

6.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

6.2. Для заключения трудового договора необходимы следующие документы:

1) Документы, удостоверяющие личность Работника (удостоверение личности или паспорт или свидетельство о рождении (для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста) или удостоверение оралмана, вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;

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

3) Документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

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

5) 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 (Для заключения трудового договора в сфере медицинского обеспечения с участием несовершеннолетних лиц представляет);

6) 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).

7) Документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу).

6.3. Трудовой договор заключается в письменной форме не менее чем в двух экземплярах и подписывается

*Менделеев* *Туганбай*

сторонами. По одному экземпляру трудового договора хранится у Работника и Работодателя.

6.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя.

Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

6.5. Работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме на работу в трёхдневный срок. По требованию Работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия приказа.

6.6. Началом выполнения трудовых функций работника считается дата начала работы, указанная в трудовом договоре.

6.8. Фактическому допуску к работе предшествует:

- заключение трудового договора;
- издание приказа о приеме на работу;
- беседа на рабочем месте и ознакомление Работника с должностными обязанностями (выполняемыми работами), оплатой труда, режимом рабочего времени, Правилами трудового распорядка, Правилами охраны труда;
- прохождение общего инструктажа по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте.

6.9. В трудовую книжку работника (при её наличии) вносятся соответствующие записи о трудовой деятельности в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в отделе кадров колледжа.

6.10. На каждого работника ведется личная карточка формы Т-2 и личное дело, после его увольнения они хранятся в архиве колледжа или передаются в городской архив.

6.11. В трудовом договоре может быть установлено условие об испытательном сроке, в целях проверки соответствия квалификации Работника поручаемой работе. При отсутствии в трудовом договоре этого условия, считается, что Работник принят на работу без испытательного срока. В период испытательного срока на Работников распространяются нормы трудового законодательства Республики Казахстан, условия трудового и коллективного договоров. Испытательный срок включается в трудовой стаж Работника и не может превышать три месяца. Для заместителей Директора, главного бухгалтера испытательный срок может быть увеличен до шести месяцев. В испытательный срок не засчитывается период, когда Работник фактически отсутствовал на работе. При отрицательном результате работы Работника в период испытательного срока, Работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор уведомив его в письменной форме, с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора.

Если срок испытания истек, и ни одна из сторон не потребовала расторжения трудового договора, то Работник считается прошедшим испытательный срок.

*Иванов*      *Т. уаши*



## 7. Ответственность сторон.

7.1. Работник и Работодатель, виновные в нарушении Трудового законодательства Республики Казахстан, иных нормативных правовых актов, несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7.2. 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 представляется справка 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.

7.3. При поступлении лица на должность гражданской службы, связанную с выполнением функций, приравненных к государственным, или на работу в субъект квазигосударственного сектора работодатель истребует в отношении данного лица сведения о совершении им коррупционного преступления посредством информационных систем государственного органа, осуществляющего в пределах своей компетенции деятельность в области государственной правовой статистики и специальных учетов, или веб-портала «электронного правительства».

Согласовано:  Комплаенс-офицер Абеуов Н.М.

Исполнитель:  юрист Бедаик А.Р.