

Утверждены

решением Наблюдательного совета  
ГКП на ПХВ «Городской перинатальный центр»  
Управления здравоохранения города Шымкент



Приложение №

решению заочного заседания Наблюдательного совета  
ГКП на ПХВ «Городской перинатальный центр»  
Управления здравоохранения города Шымкент

03 2026 года № 04

**Правила оплаты труда  
и мотивации работников  
ГКП на ПХВ «Городской перинатальный центр»  
на 2026 год**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила об оплате труда и мотивации работников (далее — Правила) определяют условия, порядок и систему оплаты труда, а также механизмы материального стимулирования работников государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Городской перинатальный центр» (далее — Предприятие) и разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее — РК), в том числе:

- Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года № 413-IV «О государственном имуществе»;
- Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 ноября 2020 года № 213/2020 «Об утверждении типовой системы оплаты труда работников государственных предприятий на праве хозяйственного ведения в области здравоохранения»;
- Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 15 декабря 2020 года № 278/2020 «Об утверждении правил поощрения работников субъектов здравоохранения, оказывающих медицинские услуги в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и (или) в системе обязательного социального медицинского страхования»;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий»;
- коллективным договором Предприятия, зарегистрированным в установленном порядке;
- Уставом Предприятия.

**1.2.** Положение является внутренним нормативным актом Предприятия и обязательно для применения всеми структурными подразделениями и должностными лицами.

**1.3.** Основными целями Положения являются:

- обеспечение единого подхода к оплате труда работников;
- повышение эффективности деятельности Предприятия;
- создание системы материальной заинтересованности работников;
- обеспечение социальной защищенности персонала.

**1.4.** Оплата труда работников осуществляется в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы

**1.5.** Не допускается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда. Запрещается снижение размеров заработной платы по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, имущественного положения, убеждений, отношения к религии, принадлежности к общественным объединениям или иным обстоятельствам, не связанным с деловыми качествами работника.

---

## **2. Оказание материальной помощи, выплата пособия на оздоровление и поощрение работников**

**2.1.** Материальная помощь работникам Предприятия может предоставляться за счет сложившейся экономии бюджетных и внебюджетных средств при отсутствии кредиторской задолженности в следующих случаях:

1. смерть работника либо членов его семьи и близких родственников (родители, дети, супруг(а), усыновители, усыновленные, родные и сводные братья и сестры, бабушка, дедушка, внуки);
2. рождение ребенка, усыновление (удочерение) детей;
3. необходимость лечения работника, требующего значительных финансовых затрат (временная нетрудоспособность свыше 14 календарных дней, за исключением санаторно-курортного лечения);
4. причинение имущественного вреда работнику вследствие противоправных действий третьих лиц.

**2.2.** Размер и решение о выплате материальной помощи определяются комиссией и утверждаются приказом руководителя Предприятия. Заявление подается работником в письменной форме с приложением подтверждающих документов не позднее двух месяцев со дня возникновения соответствующих обстоятельств.

**2.3.** Работникам Предприятия, за исключением работников, работающих по совместительству, по истечении 12 месяцев непрерывной работы при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается единовременное пособие на оздоровление.

**2.4.** Пособие на оздоровление выплачивается один раз в календарном году в размере должностного оклада работника, действующего на дату предоставления отпуска.

**2.5.** Поощрение работников Предприятия осуществляется за счет сложившейся экономии бюджетных и внебюджетных средств при одновременном соблюдении следующих условий:

- отсутствие кредиторской задолженности;
- наличие положительного финансового результата за соответствующий отчетный период.

Поощрение производится в форме премий и (или) дифференцированных доплат по итогам работы за отчетный период в порядке, установленном законодательством РК и настоящими Правилами.

**2.6.** Для рассмотрения вопросов поощрения работников создается тарификационная комиссия численностью не менее пяти человек. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов комиссии и оформляются протоколом.

**2.7.** Работникам Предприятия могут выплачиваться премии:

- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие или год;
- к государственным, национальным и профессиональным праздникам.

**2.8.** При определении размера поощрения учитываются качество и эффективность труда, выполнение должностных обязанностей, уровень ответственности и иные показатели результативности.

**2.9.** Поощрение не распространяется на работников:

1. работающих по совместительству;
2. имеющих неснятое дисциплинарное взыскание;
3. проработавших менее одного месяца;
4. находящихся на испытательном сроке;
5. находившихся в отпуске без сохранения заработной платы либо на больничном свыше 14 календарных дней;
6. уволенных до завершения отчетного периода.

**2.10.** Представление на поощрение вносится руководителями структурных подразделений и рассматривается тарификационной комиссией.

**2.11.** Выплата премий и доплат осуществляется на основании приказа руководителя Предприятия.

---

### **3. Условия и сроки выплаты заработной платы**

**3.1.** Начисление заработной платы производится на основании:

- трудового договора;
- приказа о приеме на работу;
- утвержденных должностных окладов и ставок;
- табеля учета рабочего времени.

**3.2.** Заработная плата выплачивается ежемесячно, не реже одного раза в месяц, не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным.

**3.3.** Оплата труда за дежурства и работу сверх нормы рабочего времени осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РК.

**3.4.** По письменному заявлению работника может выплачиваться аванс в размере до 50% от предполагаемой заработной платы.

**3.5.** Все выплаты производятся в безналичной форме.

**3.6.** Удержания из заработной платы осуществляются исключительно в случаях, предусмотренных законодательством РК.

**3.7.** При прекращении трудового договора окончательный расчет производится не позднее трех рабочих дней.

---

#### **4. Порядок установления и изменения должностных окладов**

**4.1.** Правила оплаты труда и мотивации работников Предприятия, включая выплаты материальной помощи и поощрений не распространяется на Первого руководителя, его заместителей и главного (старшего) бухгалтера, а также иностранных специалистов.

**4.2.** При приеме на работу работнику устанавливается минимальный размер должностного оклада, определенный схемой должностных окладов для работника в зависимости от структурного подразделения;

**4.3.** Размер фонда оплаты труда (далее - ФОТ) Предприятия рассчитывается ежегодно из должностных окладов с применением поправочных и дополнительных коэффициентов к должностным окладам, доплат за особые условия труда, предусмотренных Трудовым кодексом и иными нормами действующего законодательства РК, в пределах утвержденного Плана развития Предприятия.

**4.4.** Пересмотр, повышение и изменение размеров должностных окладов и дополнительных поправочных коэффициентов работника, достигшего качественных показателей в работе и эффективного уровня сложности

выполняемой им трудовой деятельности, может быть вынесено на ближайшее заседание тарификационной комиссии Предприятия и утверждено приказом руководителя предприятия, в случае положительного решения тарификационной комиссии.

**4.5.** При снижении уровня эффективности труда работнику по решению тарификационной комиссии Предприятия может быть снижен размер должностного оклада, но не ниже минимального должностного оклада в пределах установленного диапазона по соответствующей должности.

---

## **5. Удержания из заработной платы**

**5.1.** Удержания производятся исключительно в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

**5.2.** Работник уведомляется о произведенных удержаниях в установленном порядке.

## **6. Заключительные положения**

**6.1.** Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством РК.

**6.2.** Средняя заработная плата исчисляется в порядке, установленном законодательством.

**6.3.** Споры, связанные с применением настоящих Правил, разрешаются в установленном законом порядке.

**6.4.** Изменения и дополнения в Правила вносятся приказом руководителя Предприятия.