

**БОГАТЫРЬ
КОМІР**

«Богатырь Көмір»
жауапкершілігі шектеулі серіктестігі

Товарищество с ограниченной ответственностью
«Богатырь Комир»

Bogatyr Coal
Limited Liability Partnership

БҰЙРЫҚ

14 мая 2024 года
Екібастұз қаласы

ПРИКАЗ

641
город Экибастуз

В целях организации предоставления, оформления, оплаты отпусков и порядка учета временной нетрудоспособности работников Товарищества

ПРИКАЗЫВАЮ:

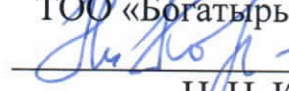
1. Отменить действие Положения об отпусках и временной нетрудоспособности ТОО «Богатырь Комир», утвержденного приказом от 30 мая 2017 года №548, Версия 2.
2. Утвердить, и ввести в действие, с 01.05.2024, Положение об отпусках и временной нетрудоспособности в ТОО «Богатырь Комир», Версия 3 (Приложение).
3. Руководителям структурных единиц и подразделений довести настоящее Положение до сведения работников и принять его к руководству и исполнению.
4. Контроль исполнения приказа возлагаю на директора по персоналу и социальной политике Трофимову Н.

Генеральный директор

Н. Корсаков

Приложение
к приказу от 14.05.24 № 641

Утверждаю:
Генеральный директор
ТОО «Богатырь Комир»


Н. Н. Корсаков

«14» мая 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отпусках и временной нетрудоспособности
в ТОО «Богатырь Комир»

ВЕРСИЯ 3

Содержание

1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Определения
4. Виды отпусков и порядок их предоставления.
5. Порядок перенесения или продления оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.
6. Порядок отзыва из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.
7. Оплата ежегодного трудового отпуска.
8. Временная нетрудоспособность (по болезни).

1. Область применения.

1.1. Настоящее Положение об отпусках и временной нетрудоспособности в ТОО «Богатырь Комир» (далее «Положение») определяет:

- порядок предоставления, оформления и оплаты отпусков и их продолжительность;
- порядок оформления временной нетрудоспособности (листов о временной нетрудоспособности) и их выплаты;
- ответственность руководителей структурных единиц (подразделений), ТОО «Богатырь Комир» (далее – Товарищество) за несоблюдением установленного порядка.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Товарищества.

Все прочие вопросы по порядку предоставления, оформления, оплаты отпусков и временной нетрудоспособности, не оговариваемые данным Положением, регулируются Трудовым кодексом Республики Казахстан и действующим Коллективным договором.

2. Нормативные ссылки.

2.1. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные правовые акты:

- 2.1.1. Трудовой кодекс Республики Казахстан;

2.1.2. Коллективный договор;

2.1.3. Кодекс Республики Казахстан от 7 июля 2020 №360-VI ЗРК «О здоровье народа и системы здравоохранения»;

2.1.4. Единые правила исчисления средней заработной платы, утвержденные приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 908;

2.1.5. Правила назначения и выплаты социального пособия по временной нетрудоспособности, утвержденные приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 №907.

3. Определения.

3.1. В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1. Отпуск - освобождение работника от работы на определенный период для обеспечения ежегодного отдыха работника или социальных целей с сохранением за ним места работы (должности) и в случаях, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан, средней заработной платы.

3.1.2. Средняя заработная плата — сумма денежных средств, исчисляемая работодателем и выплачиваемая работнику за период, в течение которого работнику гарантируется сохранение его заработка.

4. Виды отпусков и порядок их предоставления.

4.1. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

4.1.1. оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска;

4.1.2. социальные отпуска.

4.2. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск.

4.2.1. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предназначен для отдыха работника, восстановления работоспособности, укрепления здоровья и иных личных потребностей работника и предоставляется на определенное количество календарных дней с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.

4.2.2. Работникам предоставляются следующие виды оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков:

1) основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

2) дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск

4.2.3 Основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работникам предоставляется продолжительностью двадцать четыре календарных дня.

4.2.4.Продолжительность оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков исчисляется в календарных днях без учета праздничных дней, приходящихся на дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, независимо от применяемых режимов и графиков работы.

4.2.5.Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть разделен на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

4.2.6.Работникам предоставляется дополнительный отпуск за непрерывный общий стаж работы: за каждый год работы в Товариществе - один календарный

день, но не более четырех календарных дней. Первый дополнительный календарный день предоставляется за полностью отработанный год (12 месяцев).

4.2.7. Дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с приложением 3 к Коллективному договору «Продолжительность ежегодных трудовых отпусков работников Товарищества» продолжительностью не менее шести календарных дней, на основании аттестации производственных объектов по условиям труда, а также по рабочим местам, за фактически отработанное время в этих условиях.

4.2.8. Дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска работникам-инвалидам 1 и 2 группы предоставляются продолжительностью не менее шести календарных дней.

4.2.9. Дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляется работникам, проживающим на территории с льготным социально-экономическим статусом (Баянаульский район), продолжительностью пять календарных дней.

4.2.10. Дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются работникам, с ненормированным рабочим днем, в соответствии с приложением 3 к Коллективному договору.

4.2.11. Дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска за постоянный многосменный режим работы, продолжительностью два календарных дня, при отсутствии дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда, согласно условиям Коллективного договора.

4.2.12. В соответствии с п.3 ст.208 Кодекса РК «О здоровье народа и системе здравоохранения» в случае, если по соглашению с работодателем работник, являющийся донором, в дни донации крови и (или) её компонентов приступил к работе, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха с сохранением за ним средней заработной платы, либо этот день может быть присоединен к ежегодному трудовому отпуску. Также дополнительный выходной день может быть присоединен к ежегодному трудовому отпуску, если работник приступил к работе в связи с невозможностью предоставления другого дня отдыха.

4.3. Социальные отпуска.

4.3.1. Под социальным отпуском понимается освобождение работника от работы на определенный период в целях создания благоприятных условий для материнства, прохождения скрининговых исследований, ухода за детьми, получения образования без отрыва от производства и для иных социальных целей.

4.3.2. По личному заявлению Работника и на основании приказа Работодателя предоставляются следующие виды социальных отпусков:

4.3.2.1. отпуск без сохранения заработной платы (Приложение 1);

4.3.2.2. учебный отпуск;

4.3.2.3. отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (Приложение 2);

4.3.2.4. отпуск для прохождения скрининговых исследований в количестве не более трех рабочих дней в течение года;

4.3.2.5. оплачиваемый отпуск продолжительностью четырнадцать календарных дней за участие в ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС в 1986-1987 г.г. или по желанию работника, выплачивается материальная помощь в размере

оплаты за дополнительный отпуск;

4.3.2.6. оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней за участие в боевых действиях в Афганистане, в боевых действиях по охране границ на таджикско-афганском участке, в урегулировании межэтнического конфликта в Нагорном Карабахе

4.3.3. Социальные отпуска по пунктам 4.3.2.2., 4.3.2.4., 4.3.2.5, 4.3.2.6 оформляются отделом управления персоналом актом работодателя на основании записки о предоставлении отпуска (Приложение 3).

4.3.4. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы:

4.3.4.1. по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению, с учетом согласования руководителя, которому непосредственно подчиняется работник, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы на количество дней, установленных Коллективным договором;

4.3.4.2. отпуск без сохранения заработной платы предоставляется общей продолжительностью не более десяти рабочих дней за один рабочий год. В период снижения объемов производства или уважительным личным причинам работнику, по согласованию с непосредственным руководителем, руководителем структурной единицы (подразделения) и директором по персоналу и социальной политике может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы на большее количество рабочих дней в год;

4.3.4.3. работникам, обучающимся в высших учебных заведениях, колледжах (впервые), по утвержденному Перечню специальностей (Приложение к Коллективному договору) на период сдачи экзаменов, а также подготовки и защиты дипломного проекта (работы) предоставляются дополнительные учебные отпуска продолжительностью и оплатой согласно Коллективному договору.

4.4. Порядок предоставления отпусков.

4.4.1. Оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются работникам Товарищества в соответствии с очередностью, определенной графиком отпусков. При составлении графика отпусков время и очередность предоставления отпусков определяются руководителем структурной единицы (подразделения) исходя из особенностей производственного процесса Товарищества и Программы развития горных работ на год, с учетом мнения работников либо устанавливается вне графика отпусков по соглашению сторон.

4.4.2. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работникам определяется трудовым, Коллективными договорами, графиком отпусков, утверждённым работодателем либо лицом, которому делегированы данные полномочия.

4.4.3. График отпусков составляется не позднее пятнадцатого декабря текущего года в соответствии с производственными программами структурных подразделений на планируемый год, с чередованием предоставления отпуска в зимний и летний период, утверждается директором по персоналу и социальной политике, и доводится до сведения всех работников, руководителями структурных единиц (подразделений) Товарищества.

4.4.4. В случае изменения графика отпусков, в связи с производственной необходимостью, руководитель структурной единицы (подразделения) обязан

уведомить работника об этом не менее, чем за две недели до начала трудового отпуска и согласовать с работником перенос отпуска на новый срок. При сокращении объемов производства в целях сохранения рабочих мест и штата работников работодатель вправе самостоятельно определять время переноса ежегодного трудового отпуска с письменным уведомлением работников не менее, чем за две недели до начала оплачиваемого ежегодного трудового отпуска с оформлением отпускной записки (Приложение 3).

4.4.5. Если, ежегодный трудовой отпуск не запланирован или его срок не соответствует графику отпусков, работник пишет заявление о переносе срока ежегодного трудового отпуска по установленной форме (Приложение 4) на имя директора по персоналу и социальной политике и согласовывает его непосредственным руководителем и вышестоящим руководителем (руководителем структурного подразделения исполнительного аппарата, подчинённого генеральному директору, его заместителям, руководителем структурной единицы) не позднее, чем за две недели до даты намеченного отпуска.

4.4.6. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работнику за первый и последующий годы работы по соглашению сторон предоставляется в любое время года.

4.4.7. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее четырнадцать календарных дней.

4.4.8. Графиком отпусков предусматривается отработанный период для исчисления оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, который составляет двенадцать месяцев с первого дня работы работника без учета:

4.4.8.1. нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;

4.4.8.2. отсутствия работника на работе в связи с временной нетрудоспособностью, которая наступила вследствие травм, полученных при совершении им преступления, в случае установления виновности вступившим в законную силу приговором суда;

4.4.8.3. времени нахождения работника под арестом и времени проведения судебно-медицинской экспертизы в случае установления его виновности, вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;

4.4.8.4. времени принудительного лечения работника по определению суда;

4.4.8.5. отсутствия работника на работе в связи с временной нетрудоспособностью, которая наступила от заболеваний или травм, наступивших вследствие употребления алкоголя, наркотических и токсикоманических средств;

4.4.8.6. отсутствия работника на работе без уважительной причины.

4.4.9. Отдел управления персоналом:

4.4.9.1. Ежемесячно не позднее пятого числа месяца, предшествующего месяцу предоставления запланированных оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков, направляет руководителям структурных единиц (подразделений) списки работников, которые должны быть направлены в отпуск, в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.4.9.2. Ежемесячно за две недели до начала отпуска работника оформляет оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск всем работникам Товарищества. Дату начала ежегодного трудового отпуска работник указывает в записке о

предоставлении отпуска.

4.4.9.3. Ежемесячно за неделю до начала отпуска, предоставляемого работнику для санаторно-курортного лечения (по предоставленным путевкам или билетам на проезд) оформляет оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск всем работникам Товарищества с даты указанной в заявлении о переносе или записке о предоставлении отпуска (Приложение 4).

4.4.10. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск оформляется актом работодателя на основании записки о предоставлении отпуска, установленной формы (Приложение 3).

4.4.11. Работник, в соответствии с графиком предоставления отпусков (в случае его соответствия графику отпусков), подписывает записку о предоставлении отпуска у непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя структурного подразделения исполнительного аппарата, подчинённого генеральному директору, его заместителям, руководителя структурной единицы и предоставляет её не менее, чем за неделю до даты предполагаемого отпуска в отдел управления персоналом.

4.4.12. Непосредственный руководитель согласовывает записку о предоставлении оплачиваемого ежегодного трудового отпуска или заявление о его переносе на основании обоснованного решения. В случае, если запрашиваемый отпуск работника связан с отъездом (необходимостью приобретения билетов, туров и т.п.), то сроки начала и окончания отпуска оговариваются с непосредственным руководителем заранее до момента взятия работником на себя дополнительных обязательств, связанных с отъездом.

4.4.13. При оформлении оплачиваемого ежегодного трудового отпуска разрыв на выходные дни не допускается.

4.4.14. Порядок оформления *части* оплачиваемого ежегодного трудового *отпуска*:

4.4.14.1. работник не менее, чем за неделю, пишет заявление о предоставлении части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска на имя директора по персоналу и социальной политике, согласовывает его у непосредственного руководителя и предоставляет в отдел управления персоналом;

4.4.14.2. решение директора по персоналу и социальной политике по заявлению работника доводится до сведения отделом управления персоналом;

4.4.14.3. если работнику разрешено использовать часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска - оформляется записка о предоставлении оплачиваемого ежегодного трудового отпуска в порядке, установленном настоящим Положением.

4.4.15. Допускается, согласно Коллективному договору, предоставление дней (по желанию работника) в счёт ежегодного трудового отпуска меньшей продолжительности в следующих случаях:

4.4.15.1. смерть близких родственников работника – до семи календарных дней;

4.4.15.2. собственная свадьба – до семи календарных дней;

4.4.15.3. свадьба детей - до пяти календарных дней;

4.4.15.4. рождение ребенка – до семи календарных дней;

4.4.15.5. день рождения работника – до трёх календарных дней;

4.4.15.6. 1 сентября – родителям, отправляющим детей в первый класс – один

календарный день.

Под близкими родственниками работника в рамках настоящего Положения признаются: муж, жена, дети, родители, родной брат, родная сестра.

4.4.16. Работник, в первую очередь, использует ежегодный трудовой отпуск за фактически отработанное время, а затем - отпуск без сохранения заработной платы. Если работник не имеет заработанных дней оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, ему, по решению непосредственного руководителя, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

4.4.17. В исключительных случаях, работнику, имеющему стаж работы в Товариществе не менее пяти лет, при отсутствии неиспользованных дней оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, по решению директора по персоналу и социальной политике, может быть предоставлен оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск авансом продолжительностью до десяти календарных дней, в счет будущей отработки.

4.4.17.1. При расторжении трудового договора с работником и отсутствием отработанного работником срока для погашения оплаченного ежегодного трудового отпуска, предоставленного авансом, работник возмещает задолженность путем внесения денег в кассу или на расчетный счёт Товарищества.

4.4.18. Руководитель структурного подразделения исполнительного аппарата, подчинённого генеральному директору, его заместителям или руководитель структурной единицы, уходящий в отпуск обязан, на время своего отсутствия, возложить исполнение своих обязанности на одного из работников вверенного подразделения.

4.4.19. Порядок оформления возложения исполнения обязанностей на время отпуска:

4.4.19.1. руководитель структурного подразделения исполнительного аппарата, подчинённого генеральному директору, его заместителям или исполнительному директору, руководитель структурной единицы направляет для согласования на имя генерального директора служебную записку с указанием ФИО, должности работника, табельный номер, период (с указанием дат) исполнения обязанностей, на которого предлагает возложить свои обязанности;

4.4.19.2. отдел управления персоналом подготавливает и оформляет приказ по установленной форме.

4.5. Исчисление стажа работы, дающего право на отпуск.

4.5.1. В трудовой стаж, дающий право на оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск, включаются:

4.5.1.1. фактически проработанное время;

4.5.1.2. время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;

4.5.1.3. время, когда работник фактически не работал в связи с временной нетрудоспособностью, в том числе время нахождения в отпуске по беременности и родам;

4.5.1.4. время, когда работник фактически не работал перед восстановлением на работе.

4.5.2. Отпуск за текущий рабочий год продолжительностью не менее четырнадцать календарных дней должен быть использован работником до

истечения данного рабочего года. Оставшаяся часть неиспользованного отпуска может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5. *Порядок перенесения или продления оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.*

5.1. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть (право директора по персоналу и социальной политике) перенесён (или продлён) полностью или частично со дня подачи заявления работника о прерывании отпуска и продлён после закрытия листа о временной нетрудоспособности или присоединён к трудовому отпуску за следующий год, или предоставлен по просьбе работника отдельно в текущем рабочем году:

5.1.1. при временной нетрудоспособности работника;

5.1.2. при отпуске по беременности и родам, наступившем в период трудового отпуска;

5.1.3. при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого трудового отпуска государственных обязанностей, если для этого законодательством РК предусмотрено освобождение от работы.

5.2. В случаях, обусловленных тяжестью состояния здоровья, когда работник сам не в состоянии подать заявление о перенесении или продлении ежегодного трудового отпуска, заявление может быть подано близкими родственниками больного (при предоставлении документа, удостоверяющего факт нахождения работника в стационаре, реанимации и т.п.) на имя директора по персоналу и социальной политике, для принятия решения.

5.3. Работникам, совмещающим работу с учёбой без отрыва от производства, учебный отпуск совмещается с оплачиваемым ежегодным трудовым отпуском. При недостатке дней ежегодного трудового отпуска, оставшиеся дни оформляются как учебный отпуск.

5.4. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск (его часть) может быть продлён или перенесён с письменного согласия (заявления) работника или по его просьбе (Приложение 4). Перенесенный трудовой отпуск по соглашению сторон может быть присоединён к трудовому отпуску за следующий год или предоставлен по просьбе работника отдельно в текущем рабочем году. Данный пункт не относится к случаям, связанным с сокращением объемов производства, когда работодатель вправе сам определять время переноса отпуска.

5.5. Продление ежегодного трудового отпуска оформляется Запиской о предоставлении отпуска.

5.6. Перенос отпуска, либо отзыв из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, оформляется актом работодателя.

5.7. Запрещается непредоставление ежегодного трудового отпуска в течение двух лет подряд.

6. *Порядок отзыва из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.*

6.1. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть прерван работодателем в случае производственной необходимости только с письменного согласия работника. Отказ работника от предложения прервать отпуск не является нарушением трудовой дисциплины.

6.2. Неиспользованная в связи с отзывом часть оплачиваемого ежегодного

трудового отпуска по соглашению сторон предоставляется в течение текущего года или может быть присоединена к ежегодному трудовому отпуску за следующий рабочий год или предоставлена по просьбе работника отдельно в другое время (изменения/дополнения) вносятся в графики отпусков на следующий календарный год). При отзыве работника из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, вместо предоставления неиспользованной части отпуска в другое время по соглашению между работником и работодателем, в исключительных случаях, может быть произведена компенсационная выплата за дни неиспользованной части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

6.3. Не допускается отзыв из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска работника, не достигшего восемнадцатилетнего возраста, беременных женщин и работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.4. Денежная сумма, выплаченная работнику при уходе в отпуск, и приходящаяся на неиспользованную часть отпуска при отзыве из отпуска, удерживается с письменного согласия работника.

6.5. Письменное согласие на удержание денежных сумм работник оформляет заявлением, на имя главного бухгалтера, в отделе по оплате труда Бухгалтерии.

6.6. Перенос оплачиваемого ежегодного отпуска отпуска более чем на 1 год, не допускается.

7. *Оплата ежегодного трудового отпуска.*

7.1. Оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

7.2. Размер оплаты ежегодного трудового отпуска исчисляется путем умножения среднего дневного (часового) заработка на количество рабочих дней (рабочих часов), приходящихся на период отпуска. Расчет производится в соответствии с Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан «Об утверждении Единых правил исчисления средней заработной платы»:

- По графикам выходов №2,3,4,7,8,9,11,13,15,20,25 - по календарным рабочим дням по 40-часовой пятидневной рабочей неделе;

- По графикам выходов №5,21,23 -по календарным рабочим дням по 30-часовой пятидневной рабочей неделе;

- По графикам выходов №6,22,24 -по календарным рабочим дням по 35-часовой пятидневной рабочей неделе.

7.3. Компенсационная выплата за неиспользованные дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска производится при прекращении или расторжении трудового договора.

8. *Временная нетрудоспособность (по болезни).*

8.1. В Товариществе оформление временной нетрудоспособности по болезни производится на основании выданного медицинскими учреждениями листа о временной нетрудоспособности.

8.2. В случае болезни работник обязан:

8.2.1. проинформировать о своем отсутствии по болезни, оформленной

листом о временной нетрудоспособности, с указанием даты начала его действия, непосредственного руководителя и (или) работника, ответственного за ведение табельного учета не позднее суток с момента установления его нетрудоспособности, кроме случаев, обусловленных тяжестью состояния здоровья;

8.2.2. работник предъявляет, для выплаты пособия, лист о временной нетрудоспособности работнику, ответственному за ведение табельного учета по окончании временной нетрудоспособности в день выхода на работу;

8.2.3. лист о временной нетрудоспособности может быть предъявлен к оплате и в том случае, если нетрудоспособность еще продолжается;

8.2.4. отдел управления персоналом в течение одного рабочего дня оформляет лист о временной нетрудоспособности в соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Казахстан и передает его в бухгалтерию.

8.3. *Непосредственный руководитель работника:*

8.3.1. заполняет обратную сторону листа о временной нетрудоспособности (наименование предприятия, участка, должности (профессии), табельный номер работника, период временной нетрудоспособности, выходные дни за период нетрудоспособности, дату, когда работник приступил к работе) и сверяет с табелем рабочего времени;

8.3.2. подтверждает правильность заполнения обратной стороны листа о временной нетрудоспособности и заверяет своей подписью после подписания ответственным лицом за ведение табельного учета в подразделении;

8.4. *Работник отдела управления персоналом:*

8.4.1. проверяет правильность заполнения лицевой стороны листа о временной нетрудоспособности (ФИО, название предприятия, должности (профессии));

8.4.2. вносит в информационную систему по управлению персоналом и оплате труда дату начала и окончания временной нетрудоспособности работника;

8.4.3. при наличии в листе о временной нетрудоспособности отметки о нарушении режима, в случае несвоевременной явки больного на прием и т.п. пособие за пропущенные дни не выплачивается (основание - Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам здравоохранения от 29.12.2000 №859 п.59);

8.4.4. подготавливает протокол заседания комиссии по выплате пособия по временной нетрудоспособности;

8.4.5. проверяет правильность заполнения обратной стороны листа о временной нетрудоспособности:

8.4.5.1. наименование предприятия, участка, должности (профессии);

8.4.5.2. табельный номер работника;

8.4.5.3. период временной нетрудоспособности;

8.4.5.4. выходные дни за период нетрудоспособности;

8.4.5.5. дату- к работе приступил;

8.4.5.6. подпись начальника участка;

8.4.5.7. подпись работника, ответственного за ведение табельного учета. При наличии исправлений проверяет, что исправление оговорено на полях, заверено подписью врача и печатью учреждения здравоохранения;

8.4.6. в случае прерывания оплачиваемого ежегодного трудового отпуска в связи с временной нетрудоспособностью делает отметку на полях листа о временной нетрудоспособности (указывается дата прерывания отпуска и количество

дней для его продления);

8.4.7. заполняет обратную сторону листа о временной нетрудоспособности (№ протокола, ФИО работника, находившегося на временной нетрудоспособности, указывает стаж сотрудника);

8.4.8. подтверждает правильность заполнения обратной стороны листа о временной нетрудоспособности и заверяет подписью и печатью структурной единицы (отдела управления персоналом).

8.5. *Ответственный работник по охране труда структурного подразделения исполнительного аппарата или структурной единицы:*

8.5.1. вносит данные на оборотную сторону листа о временной нетрудоспособности (№ и дату Акта о несчастном случае на производстве) при необходимости.

8.6. *Работник бухгалтерии:*

8.6.1. принимает по протоколу листы о временной нетрудоспособности. Проверяет наличие необходимых подписей;

8.6.2. листы о временной нетрудоспособности, оформленные не надлежащим образом, возвращает в отдел управления персоналом, вычеркивая их из протокола;

8.6.3. сверяет с листом о временной нетрудоспособности правильность внесения дат начала и окончания нетрудоспособности и вида оплаты в информационной системе по управлению персоналом и оплате труда;

8.6.4. проверяет в информационной системе средний часовой заработок работника;

8.6.5. по графику выходов определяет количество часов подлежащих оплате за время болезни работника;

8.6.6. заполняет листки временной нетрудоспособности, указывая:

8.6.6.1. период болезни,

8.6.6.2. часы к оплате,

8.6.6.3. средний часовой заработок,

8.6.6.4. месяц, в котором произойдет оплата;

8.6.7. заверяет данные своей подписью;

8.6.8. записывает эти данные в лицевые счета работников;

8.6.9. подшивает листы о временной нетрудоспособности ежемесячно, по алфавиту, в папки и сдает в архив Товарищества для 5-летнего хранения.

8.7. Размер месячного пособия конкретного работника определяется путем умножения его среднего часового заработка на количество рабочих часов, подлежащих оплате согласно графику выходов и листу о временной нетрудоспособности. Расчет производится в соответствии с Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан 30 ноября 2015 года №907 «Об утверждении Правил назначения и выплаты социального пособия по временной нетрудоспособности».

8.7.1. В соответствии с п. 4-1 ст. 133 Трудового Кодекса Республики Казахстан размер социального пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемого за один месяц, не может превышать двадцатипятикратную величину месячного расчетного показателя за соответствующий год.

8.8. Пособие по временной нетрудоспособности в размере 100% среднего заработка работника выплачивается:

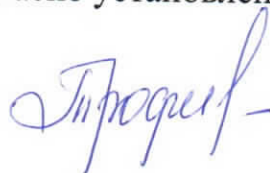
8.8.1. работающим участникам, инвалидам и лицам, по льготам приравненным

к ним, ветеранам боевых действий на территории других государств;

8.8.2. работникам, получившим производственную травму и имеющие ее последствия;

8.8.3. работникам Товарищества, включенным приказом в группу риска, проходящим плановое лечение согласно установленному графику.

**Директор по персоналу
и социальной политике**

 - **Н.М. Трофимова**

Приложение 1
к Положению об отпусках и временной
нетрудоспособности
в ТОО «Богатырь Комир»

Директору по персоналу
и социальной политике
ТОО «Богатырь Комир»

от _____
(Ф.И.О.)

(место работы, профессия)

_____ таб. №

Заявление

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы

с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г.

в связи _____
причина и обстоятельства

Согласовано:

Руководитель участка (отдела)

подпись

«__» _____ 20 __

Руководитель структурной единицы (подразделения)

Приложение 2
к Положению об отпусках и временной
нетрудоспособности
в ТОО «Богатырь Комир»

Директору по персоналу
и социальной политике
ТОО «Богатырь Комир»

от _____
(Ф.И.О.)

(место работы, профессия)

_____ таб. №

Заявление

Прошу предоставить отпуск по уходу за ребенком с «__»_____ 20__ г. по
«__»_____ 20__ г. до достижения им возраста _____

Приложение: свидетельство о рождении.

«__»_____ 20__

подпись

Приложение 3
к Положению об отпусках и временной
нетрудоспособности
в ТОО «Богатырь Комир»

Записка о предоставлении отпуска

От «__» _____ 20__ г.

табельный № _____

(Фамилия, имя, отчество) _____

Должность, профессия _____

Дирекция, отдел (участок) _____ стаж _____

Предоставляется отпуск:

☐ ежегодный трудовой отпуск за рабочий период с _____ по _____

☐ учебный

☐ за участие в ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС

☐ за участие в боевых действиях Афганистана

☐ проживающим на территории с льготным социально-экономическим статусом

☐ для прохождения скрининговых исследований

Всего _____, в т.ч. основной _____
 (кол-во дней) (кол-во дней)

+ дополнительный _____
 (кол-во дней)

В счет ежегодного трудового отпуска _____
 (кол-во дней)

Всего дней _____ с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 20__ г

Подпись работника _____ Подпись руководителя _____

Подпись непосредственного

руководителя _____

Подпись начальника ОУП _____

Подпись бухгалтера р/о _____

Подпись инспектора ОУП _____

Расчет прилагается

Приложение 4
к Положению об отпусках и временной
нетрудоспособности
в ТОО «Богатырь Комир»

Директору по персоналу
и социальной политике

От _____
Фамилия, И.О.

 Профессия (должность), участок, структурное подразделение

Таб. № _____

Заявление

Прошу Вас перенести оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск,
запланированный по графику в _____ месяце в связи

_____ Месяц _____ причина и обстоятельства

на _____ . Отпуск прошу оформить с «__» _____ 20__ .
Месяц

Согласовано:

Руководитель участка (отдела)

подпись

«__» _____ 20__

Руководитель структурной единицы (подразделения)
