

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
 ГУЗ «Городская поликлиника
 № 1 г.Гродно»

Е.В. Реут
 2023г.



УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач
 ГУЗ «Городская поликлиника
 № 1 г.Гродно»

С.В. Совца
 2023г.



П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 1 Г.ГРОДНО»

Разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Беларусь от 26 июля 1999г. № 296-3 (в редакции Закона Республики Беларусь от 18 июля 2019 г. № 219-3) и постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 г. № 46 «Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка» с изменениями и дополнениями, утвержденными Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21 ноября 2019 г. № 60.,

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

Нанимателем является государственное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника №1 г.Гродно», как юридическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником.

Уполномоченным должностным лицом Нанимателя – государственного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника №1 г.Гродно», которому предоставлено право заключения и прекращения трудовых договоров с работниками, является главный врач государственного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника №1 г.Гродно».

Внутренний трудовой распорядок регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными нанимателем с участием профсоюзного комитета государственного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника №1 г.Гродно» и другими локальными нормативными правовыми актами по вопросам труда.

3. Настоящие правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

4. Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине.

5. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

6. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателя.

7. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – главный врач государственного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника №1 г.Гродно», его заместители, заведующие структурными подразделениями и их заместители, руководители отделений, отделов, служб или иной работник, которому законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

8. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть размещены в доступном для обозрения работниками месте в аппарате управления государственного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника №1 г.Гродно» и в структурных подразделениях.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9. При заключении трудового договора (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Трудоустройство граждан, особо нуждающихся в социальной защите и не способных на равных условиях конкурировать на рынке труда производится нанимателем в счёт брони, установленной местными исполнительными и распорядительными органами по направлениям органов по труду, занятости и социальной защите.

Прием на работу без документов, указанных в части первой настоящего пункта, не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).

Наниматель вправе при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение пяти календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

10. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

10.1. ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

10.2. ознакомить работника под роспись с коллективным договором, соглашением, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

10.3. провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда;

10.4. заключить трудовой договор в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись.

11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у нанимателя.

При переводе на другую постоянную работу (статья 30 Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у нанимателя.

Примерная форма трудового договора утверждается Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

Содержание и условия трудового договора определяются соглашением сторон с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия об установлении испытательного срока, срока обязательной работы после получения образования не менее установленного договором, если обучение производилось за счет средств нанимателя, и иные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с законодательством и коллективным договором.

Трудовой договор может быть изменен только с согласия сторон, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Республики Беларусь. В случае изменения законодательства о труде условия трудового договора должны быть приведены в соответствие с законодательством о труде.

12. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) нанимателя и объявляется работнику под роспись.

13. О приеме на работу, переводах (кроме временных) на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника в случаях, когда ее заполнение обязательно.

В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

При увольнении работника все выплаты, причитающиеся ему от нанимателя на день увольнения (кроме выплат, установленных системами оплаты труда, размер которых определяется по результатам работы за месяц или иной отчетный период), производятся не позднее дня увольнения.

Днём увольнения считается последний день работы.

ГЛАВА 3 **ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

14. Для работников государственного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника №1 г. Гродно» устанавливаются следующие обязанности:

14.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда;

14.2. подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

14.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

14.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не

допускать брака в работе, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;

14.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

14.6. бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

14.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

14.8. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории организации;

14.9. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

14.10. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;

14.11. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудового договора.

15. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными правовыми актами, а также трудовым договором.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 4 **ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ**

16. Наниматель обязан:

16.1. рационально использовать труд работников;

16.2. обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

16.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

16.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором(контрактом);

16.5. обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными

правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;

16.6. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

16.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

16.8. обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

16.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами;

16.10. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними под роспись, создавать условия для ознакомления работника с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;

16.11. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;

16.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

16.13. обеспечивать участие работников государственного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника №1 г. Гродно» в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

16.14. представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

16.15. оформлять изменения условий и прекращения трудового договора (контракта) с работником приказом (распоряжением) и объявлять его работнику под роспись;

16.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством;

16.16¹. создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

16.17. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудовых договоров.

17. Наниматели осуществляют свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматели (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

18. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности, а также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни).

19. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.

20. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

21. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.

22. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности).

Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить режим разделения рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени и иные режимы рабочего времени.

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

Государственное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника №1 г. Гродно», как лечебно-профилактическое учреждение городской формы собственности, работает по шестидневной рабочей неделе. В особых случаях пятидневная, с двумя выходными днями или шестидневная, с одним выходным днём, рабочая неделя, может устанавливаться нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом государственного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника №1 г. Гродно».

Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.

23. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса (работы) превышает установленную продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема производства (работ, услуг).

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Республики Беларусь. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Иная продолжительность смены для отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

24. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профкомом.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю, при этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать нормы часов за этот период, рассчитанной в соответствии со статьями 112–117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112–114 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Продолжительность учетного периода устанавливается нанимателем и не может превышать одного календарного года. Учетный период может определяться календарными периодами (месяц, квартал), иными периодами.

Режим работы государственного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника №1 г.Гродно», его структурных подразделений (начало и окончание рабочего дня) устанавливается Гродненским городским исполнительным комитетом и графиками выхода сотрудников на работу.

Для административно-управленческого персонала государственного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника №1 г.Гродно» устанавливается режим работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Для заведующих структурными подразделениями режим рабочего времени устанавливается с 8.00 часов в пределах нормы рабочего времени. При сменной работе отделений режим работы заведующих определяется графиком сменности.

При необходимости проведения подготовительной работы в отдельных службах допускается начало работы среднего, младшего медицинского персонала и хозяйственно-обслуживающего персонала с 7.00 часов, что должно быть подтверждено графиком.

При работе сверх установленной продолжительности рабочего времени между основной и дополнительной работой устанавливается не менее 10 минут в разных структурных подразделениях, находящихся по одному адресу и не менее 30 минут в структурных подразделениях, находящихся по разным адресам. При работе сверх установленной продолжительности рабочего времени между основной и дополнительной работой в одном структурном подразделении допускается приступать к работе без перерыва.

Режим работы амбулаторно-поликлинических учреждений устанавливается в соответствии с решением Гродненского городского исполнительного комитета от 26 июля 2023г. № 558 «Об утверждении режима работы государственного учреждения здравоохранения г.Гродно».

Режим работы ГУЗ «Городская поликлиника № 1 г.Гродно» и структурных подразделений:

городская поликлиника № 1:

рабочие дни недели; с 8.00 до 20.00, суббота: с 9.00 до 18.00.

В воскресенье и праздничные дни работает дежурный персонал по выполнению врачебных назначений на дому.

Регистратура:

рабочие дни недели – с 7.00 до 20.00, суббота – с 9.00 до 18.00.

Клинико-диагностическая лаборатория:

рабочие дни недели:

забор биологического материала для исследования – с 7.00 до 10.00, исследования по «cito!» - с 10.00 до 19.00, суббота: забор биологического материала для исследования – с 9.00 до 11.00, исследования по «cito!» - с 11.00 до 15.00.

Процедурный кабинет (забор крови):
рабочие дни недели – с 7.00 до 10.00.

ЭКГ – кабинет:

рабочие дни недели – с 7.30 до 20.00, суббота – с 9.00 до 15.00.

Доврачебный кабинет:

рабочие дни недели – с 7.30 до 20.00, суббота – с 9.00 до 15.00.

Женская консультация № 1:

регистратура:

рабочие дни недели – с 7.00 до 20.00, суббота – с 9.00 до 15.00.

Клинико-диагностическая лаборатория женской консультации № 1:

рабочие дни недели

забор биологического материала для исследования – с 7.00 до 10.00

Отделение по медицинскому обслуживанию работников
железнодорожного транспорта (прием пациентов):

понедельник с 8.00 до 20.00;

вторник с 8.00 до 20.00;

среда с 8.00 до 18.00;

четверг с 8.00 до 14.00;

пятница с 8.00 до 14.00;

каждая 1, 3 суббота месяца с 9.00 до 15.00;

Здравпункт локомотивного депо на станции Гродно (содержится по договору): понедельник- воскресенье в круглосуточном режиме: 1 смена – 8.00 – 20.00, 2 смена - 20.00 – 8.00;

Сопоткинская гор.поселковая больница:

понедельник-воскресенье – круглосуточный режим работы.

поликлинический персонал:

рабочие дни недели - с 8.00 до 18.00.

суббота - с 9.00 до 14.30.

Лойковская амбулатория:

рабочие дни недели - с 8.00 до 18.00.

суббота - с 9.00 до 14.30.

Подлабенская амбулатория:

рабочие дни недели - с 8.00 до 18.00.

суббота - с 9.00 до 14.30.

Ратичский фельдшерско-акушерский пункт:

рабочие дни недели – с 8.00 до 16.00.

Гиновичский фельдшерско-акушерский пункт:

рабочие дни недели – с 8.00 до 16.00.

Соничский фельдшерско-акушерский пункт:

рабочие дни недели – с 8.00 до 16.00.

25. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить:
приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

26. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Учет явок на работу и ухода с нее ведется в табелях использования рабочего времени, годовых табельных карточках и других документах с указанием фамилии, инициалов работника, календарных дней учетного периода, количества отработанного времени, в том числе в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные и выходные дни, и других необходимых сведений

Формы документов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения утверждаются нанимателем.

27. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором, соглашением.

28. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом, если такое согласование предусмотрено коллективным договором. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

ГЛАВА 6

ПЕРЕРЫВЫ В ТЕЧЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ.

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПРАЗДНИКИ, ПРАЗДНИЧНЫЕ И

ВЫХОДНЫЕ ДНИ

29. Работникам предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 минут и не более двух часов, который используется работником по своему усмотрению и в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности) либо по соглашению между работником и нанимателем.

Время, необходимое для приема пищи на тех работах, где по условиям производства перерыв установить нельзя, и предоставляемое работнику в течение рабочего дня, включается в рабочее время. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются нанимателем в соответствии

с коллективным договором, соглашением либо правилами внутреннего трудового распорядка.

30. Работникам, выполняющим работы на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях в холодный период года, а также отдельные виды работ, наряду с перерывом для отдыха и питания, предоставляются дополнительные специальные перерывы в течение рабочего дня, включаемые в рабочее время (перерывы для кормления ребенка, перерывы для обогрева, перерывы для отдыха на погрузочно-разгрузочных и других работах). Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов определяются правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором.

31. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня каждую календарную неделю.

При шестидневной рабочей неделе предоставляется один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье, за исключением случаев, предусмотренных статьями 140 и 141 Трудового кодекса Республики Беларусь. В исключительных случаях воскресенье может быть объявлено рабочим днем Президентом Республики Беларусь.

Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности), если иное не определено по соглашению сторон.

Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд. В целях рационального использования рабочего времени, выходных дней, государственных праздников и праздничных дней (часть первая статьи 147) Правительство Республики Беларусь по согласованию с Президентом Республики Беларусь может переносить отдельные рабочие дни на выходные дни, приходящиеся на субботу.

Перенос нанимателем выходного дня, предусмотренного правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности), на другую календарную неделю признается их изменением и допускается в порядке, установленном статьями 142 и 143 Трудового Кодекса.

Выходные дни предоставляются не позднее чем за шесть рабочих дней подряд.

Право на выходные дни имеют все работники.

Выходные дни работник может использовать по своему усмотрению.

Работник, находящийся в служебной командировке, пользуется выходными днями в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности), установленными у нанимателя, к которому направлен работник. Если работник специально командирован для выполнения работы в свой выходной день, то компенсация за работу в указанный день производится в соответствии со статьей 69 Трудового кодекса Республики Беларусь. Если работник обязывается нанимателем выехать в

служебную командировку либо прибыть из служебной командировки в свой выходной день, то наниматель по желанию работника предоставляет ему другой неоплачиваемый день отдыха не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором работник находился в служебной командировке.

32. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха исчисляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка или графику работ (сменности) с момента окончания рабочего дня (смены) накануне выходного дня (выходных дней) и до момента его начала в первый после выходного дня (выходных дней) рабочий день.

При сменной работе, а также суммированном учете рабочего времени минимальная продолжительность еженедельного отдыха может исчисляться в среднем за учетный период.

33. Если выходной день по правилам внутреннего трудового распорядка или графику работы (сменности) совпадает с государственным праздником или праздничным днем (часть первая статьи 147), выходной день не переносится и другой день, отдыха не предоставляется.

34. Работа в выходные дни допускается по предложению нанимателя и только с письменного согласия работника или по инициативе работника с согласия нанимателя, за исключением случаев, предусмотренных статьей 143 Трудового Кодекса.

Если к работе в выходной день привлекается несколько работников, то наниматель должен получить письменное согласие каждого из них.

Необходимость выполнения работы в выходной день с согласия или по инициативе работника определяет наниматель.

35. Наниматель вправе привлекать работника к работе в его выходной день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности), без согласия работника в следующих исключительных случаях для:

1) предотвращения катастрофы, производственной аварии, выполнения работ, необходимых для немедленного устранения их последствий или последствий стихийного бедствия;

2) предотвращения несчастных случаев;

3) устранения случайных или неожиданных обстоятельств, которые могут нарушить или нарушили нормальное функционирование водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

4) оказания медицинским персоналом экстренной медицинской помощи.

36. Допускается использование для работы не более 12 выходных дней в год каждого работника.

В предельное количество выходных дней не включаются выходные дни, в которые работник привлекался к работе в соответствии со статьей 143 Трудового Кодекса Республики Беларусь.

Привлечение к работе в выходной день оформляется приказом (распоряжением) нанимателя с соблюдением гарантий, предусмотренных статьями 263, 276 и 287 Трудового Кодекса Республики Беларусь.

37. Работа не производится в государственные праздники и праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими.

Неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы могут выполняться в государственные праздники и праздничные дни в соответствии с утвержденным графиком или по распоряжению нанимателя, если их нельзя было заранее предусмотреть.

38. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности) с соблюдением нормы продолжительности рабочей недели, установленной нанимателем в соответствии со статьями 112–114 Трудового кодекса, продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для инвалидов I и II группы – семь часов;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, имеющих особый характер работы, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- 1) при 35-часовой рабочей неделе – семь часов;
- 2) при 30-часовой и менее рабочей неделе – шесть часов.

ГЛАВА 7

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

39. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка.

Поощрения могут объявляться приказом (распоряжением) нанимателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом (распоряжением) поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

40. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законом.

ГЛАВА 8

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

41. За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:
замечание;

выговор;

лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев;

увольнение.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

41.1. неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

41.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

отсутствия на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей;

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

принуждения работников к участию в забастовке, создания другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

участия работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников;

41.3. причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

41.4. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерного отказа

в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

41.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

41.6. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

41.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (ее обособленного подразделения*), его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

41.8. нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

41.9. неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений.

42. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Прогулом также является отсутствие работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

За прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше двадцати четырех календарных дней.

43. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не могут служить препятствиями для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

44. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности,

пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

45. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением, иными локальными правовыми актами.

46. Дисциплинарное взыскание в виде лишения полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола) о дисциплинарном взыскании.

Приказ (распоряжение, постановление, решение, протокол) о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

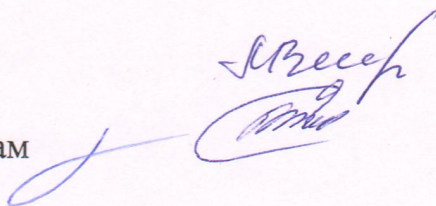
Работник, не ознакомленный в пятидневный срок с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

47. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола).

Дисциплинарное взыскание может быть снято органом (руководителем), применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом).

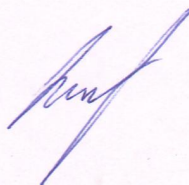
Главный бухгалтер
Ведущий юрисконсульт
Старший инспектор по кадрам



И.В. Маскевич
Н.Е. Журавлева
Е.И. Броско

Подготовил:

Инженер по охране труда



Ю.С. Лигер

Председатель профкома
ГУЗ «Городская поликлиника № 1
г. Гродно»

« 15 » декабря 2025 г.

Главный врач
ГУЗ «Городская поликлиника № 1
г. Гродно»

«15» декабря 2025 г.



1. Внести изменения в правила внутреннего трудового распорядка работников государственного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 1 г. Гродно», утвержденные и согласованные 10 августа 2023 г.:

1.1. главу 5 «Рабочее время и его использование» дополнить пунктом 24¹ следующего содержания:

«24¹. Устанавливается разъездной характер работы для работников следующих должностей (профессий):

Административно – управленческий персонал
1. Главный врач
2. Заместитель главного врача (по медицинской части)
3. Заместитель главного врача (по медицинской экспертизе и реабилитации)
4. Главная медицинская сестра
5. Ведущий экономист
6. Экономист 1 категории
7. Экономист
8. Ведущий специалист по кадрам
9. Специалист по кадрам 2 категории
10. Ведущий юрисконсульт
11. Юрисконсульт
12. Специалист по сопровождению программного обеспечения
13. Техник- программист
14. Инженер по охране труда
15. Инженер-энергетик 2 категории

16. Начальник службы технической

17. Специалист по мобилизационной подготовке и гражданской обороне
--

Бухгалтерия

1. Главный бухгалтер

2. Ведущий бухгалтер

3. Бухгалтер 1 категории

4. Бухгалтер 2 категории

Хозяйственно-обслуживающий персонал

1. Слесарь-сантехник 4 разряда

2. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 3 разряда
--

3. Водитель автомобиля 4 разряда

Работники иных категорий

1. Врачи-специалисты при выезде на консультативный прием обслуживаемого населения в Гродненском районе
--

2. Врач общей практики, заведующий Сопоткинской горпоселковой больницы
--

3. Медицинская сестра общепольничного персонала (старшая) Сопоткинской горпоселковой больницы

4. Врач общей практики, заведующий кабинета общей практики Лойковской амбулатории

5. Медицинская сестра общей практики кабинета общей практики Лойковской амбулатории

6. Врач общей практики, заведующий кабинета общей практики Подлабенской амбулатории

7. Медицинская сестра общей практики кабинета общей практики Подлабенской амбулатории

8. Фельдшер Гиновичского фельдшерско-акушерского пункта

9. Фельдшер Ратичского фельдшерско-акушерского пункта

10. Фельдшер Соничского фельдшерско-акушерского пункта
--

1.2. главу 6 «Перерывы в течение рабочего дня. Государственные праздники, праздничные и выходные дни» дополнить пунктом 30¹ следующего содержания:

«30¹. Уборщикам территорий, выполняющим работы на открытом воздухе, предоставляются дополнительные специальные перерывы в течение рабочего дня, включаемые в рабочее время, в следующих порядке и продолжительности:

— для обогрева и отдыха при холодных погодных условиях:

при температуре воздуха от минус 15 до минус 20 градусов – каждые два часа продолжительностью 10 мин. каждый;

при температуре воздуха от минус 21 до минус 35 градусов – каждый час продолжительностью 10 мин. каждый;

при температуре воздуха ниже минус 35 градусов все работы на открытом воздухе должны быть прекращены.

– для отдыха при жарких погодных условиях:

при температуре воздуха от плюс 25 до плюс 30 градусов – каждые два часа продолжительностью 10 мин. каждый;

при температуре воздуха от плюс 31 до плюс 34 градусов – каждый час продолжительностью 10 мин. каждый;

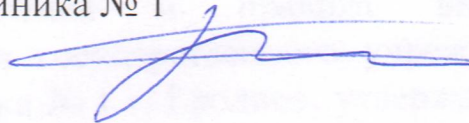
при температуре воздуха выше плюс 35 градусов все работы должны быть прекращены.».

2. Настоящие изменения вступают в силу с 15 декабря 2025 г.

Юрисконсульт

ГУЗ «Городская поликлиника № 1

г. Гродно»

 В.В.Шатов

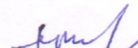
СОГЛАСОВАНО

Заместитель главного врача

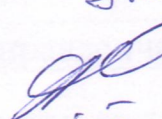
по медицинской части

 О.А.Яроцкая

Главный бухгалтер

 И.В.Маскевич

Ведущий специалист по кадрам

 Е.И.Броско

Инженер по охране труда

 О.С.Шкута