

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
учреждения здравоохранения
«Брестский областной кожно-
венерологический диспансер»



В.И. Андреюк

2024г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заместителя главного врача
учреждения здравоохранения
«Брестский областной кожно-
венерологический диспансер»
от «20» мая 2024г. №152-А

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «БРЕСТСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЖНО- ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»

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 (далее – ТК РБ), 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.

3. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – **Правила**) разработаны и утверждены нанимателем с участием профсоюза в соответствии с Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05 апреля 2000г. №46 «Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка».

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

Утвержденные **Правила** обязательны как для работников, так и для нанимателя.

7. **Правила** должны быть размещены в доступном для обозрения

работниками месте.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

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

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

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

8.5 индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

8.6 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.

Прием на работу без указанных документов 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, а в случаях, установленных законодательными актами, обязан при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение 7 (семи) календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

9.1 ознакомить работника под подпись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

9.2 ознакомить работника под подпись с коллективным договором, соглашением, **Правилами** и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

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

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

10. 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 ТК РФ) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 ТК РФ.

11. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под подпись.

12. О приеме на работу, переводах 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.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

13. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

13.2 подчиняться **Правилам**, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

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

13.4 обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;

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

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

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

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

13.9 соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

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

13.11 исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудового договора;

13.12 не допускать случаев курения в зданиях диспансера и на прилегающих к ним территориях.

13.13 соблюдать форму одежды.

14. 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 ТК РФ и иными законодательными актами.

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

15. Наниматель обязан:

15.1 рационально использовать труд работников;

15.2 обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

15.3 вести учет фактически отработанного работником времени;

15.4 выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором;

15.5 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;

15.6 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;

15.7 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;

15.8 обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами

специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

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

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

15.11 обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников и прохождение работниками аттестации в соответствии с законодательством;

15.12 создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с ТК РФ;

15.13 обеспечивать участие работников в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

15.14 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;

15.15 оформлять изменения условий и прекращения трудового договора с работником приказом и объявлять его работнику под подпись;

15.16 отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ и законодательством;

15.17 создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

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

16. Наниматель осуществляет 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 наниматель (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несет ответственность, предусмотренную ТК РФ и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

17. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с ТК РФ, 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 (часть первая статьи 147 ТК РФ).

18. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных ТК РФ и коллективным договором.

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

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

21. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется **Правилами** 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.

22. В учреждении установлен следующий режим работы:

5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

Администрация:

Время начала рабочего дня - 08:00

перерыв для отдыха и питания - 13:00 - 13:30

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Бухгалтерия:

Время начала рабочего дня - 08:00

перерыв для отдыха и питания - 13:00 - 13:30

время окончания рабочего дня - 16:30.

5-дневная рабочая неделя (с одной или двумя рабочими субботами согласно графику работы):

Поликлиника:

Врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал

Время начала рабочего дня - согласно графику работы

перерыв для отдыха и питания - 11:30-12:00; 12:30-13:00; 15:30 – 16:00

(согласно графику работы)

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Субботние дни:

Время начала рабочего дня - 08:00
перерыв для отдыха и питания - 12:30 - 13:00
время окончания рабочего дня - 16:12.

Регистратура:

Время начала рабочего дня - согласно графику работы
перерыв для отдыха и питания – 12:00-12:30; 12:30-13:00; 15:00-15:30;
15:30-16:00 (согласно графику работы)
время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Субботние дни:

Время начала рабочего дня - 08:00
перерыв для отдыха и питания - 12:00 - 12:30
время окончания рабочего дня -16:12.

Отделение дневного пребывания

Время начала рабочего дня - 08.00
перерыв для отдыха и питания - 11:30-12:00; 12:30-13:00; 15:30 – 16:00
(согласно графику работы)
время окончания рабочего дня - 20.00

Субботние дни:

Время начала рабочего дня - 08:00
перерыв для отдыха и питания - 12:00 - 12:30
время окончания рабочего дня -15:00.

Физиотерапевтический кабинет:

Врач

Время начала рабочего дня - 08:00
перерыв для отдыха и питания - 12:00 - 12:30
время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Средний медицинский персонал

Время начала рабочего дня - согласно графику работы
перерыв для отдыха и питания - 12:00 - 12:30; 15:00-15:30 (согласно
графику работы)
время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Младший медицинский персонал

Время начала рабочего дня - 07:30
перерыв для отдыха и питания - 12:00 - 12:30
время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Субботние дни:

Средний медицинский персонал

Время начала рабочего дня - 08:00
перерыв для отдыха и питания - 12:00 - 12:30
время окончания рабочего дня - 14:00.

Венерологическое отделение:

Врачи

Время начала рабочего дня - 08:00

перерыв для отдыха и питания - 12:00 - 12:30

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

При осуществлении дежурств в вечернее, ночное время, выходные и праздничные дни (в пределах месячной нормы рабочего времени за счёт ежедневного сокращения продолжительности рабочего времени) рабочее время и сменность работы врачам-дерматовенерологам на дежурстве определяется графиком работы.

Средний медицинский персонал (ежедневная работа)

Время начала рабочего дня - 08:00

перерыв для отдыха и питания - 11:30 - 12:00

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Младший медицинский персонал (ежедневная работа)

Время начала рабочего дня - 08:00

перерыв для отдыха и питания - 11:30 - 12:00

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Санитарки (буфетчицы)

Время начала рабочего дня - 07:30

время окончания рабочего дня - 19:30.

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности:

1-я смена (дневная): Время начала рабочего дня - 08:00

время окончания рабочего дня - 20:00.

2-я смена (ночная): Время начала рабочего дня - 20:00

время окончания рабочего дня - 08:00.

Отделение для госпитализации больных грибковыми болезнями и чесоткой:

Врачи

Время начала рабочего дня - 08:00

перерыв для отдыха и питания - 12:00 - 12:30

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

При осуществлении дежурств в вечернее, ночное время, выходные и праздничные дни (в пределах месячной нормы рабочего времени за счёт ежедневного сокращения продолжительности рабочего времени) рабочее время и сменность работы врачам-дерматовенерологам на дежурстве определяется графиком работы.

Средний медицинский персонал (ежедневная работа)

Время начала рабочего дня - 08:00

перерыв для отдыха и питания - 11:30 - 12:00

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Младший медицинский персонал (ежедневная работа)

Время начала рабочего дня - 08:00

перерыв для отдыха и питания - 11:30 - 12:00

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Санитарки (буфетчицы)

Время начала рабочего дня - 07:30

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности:

1-я смена (дневная): Время начала рабочего дня - 08:00

время окончания рабочего дня - 20:00.

2-я смена (ночная): Время начала рабочего дня - 20:00

время окончания рабочего дня - 08:00.

Кожное отделение:

Врачи

Время начала рабочего дня - 08:00

перерыв для отдыха и питания - 12:00 - 12:30

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

При осуществлении дежурств в вечернее, ночное время, выходные и праздничные дни (в пределах месячной нормы рабочего времени за счёт ежедневного сокращения продолжительности рабочего времени) рабочее время и сменность работы врачам-дерматовенерологам на дежурстве определяется графиком работы.

Средний медицинский персонал (ежедневная работа)

Время начала рабочего дня - 08:00

перерыв для отдыха и питания - 11:30 - 12:00

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Младший медицинский персонал (ежедневная работа)

Время начала рабочего дня - 08:00

перерыв для отдыха и питания - 11:30 - 12:00

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Санитарки (буфетчицы)

Время начала рабочего дня - 07:30

время окончания рабочего дня - 19:30.

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности:

1-я смена (дневная): Время начала рабочего дня - 08:00

время окончания рабочего дня - 20:00.

2-я смена (ночная): Время начала рабочего дня - 20:00

время окончания рабочего дня - 08:00.

Централизованная клинико-диагностическая лаборатория:

Врачи

Время начала рабочего дня – согласно графику работы

перерыв для отдыха и питания - 11:30-12:00; 12:00 -12:30; 13:30 - 14:00
(согласно графику работы)

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Средний медицинский персонал

Время начала рабочего дня – согласно графику работы

перерыв для отдыха и питания - 11:30-12:00; 12:00 -12:30; 13:30 - 14:00

(согласно графику работы)

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Субботние дни:

Время начала рабочего дня – 07:30

перерыв для отдыха и питания - 11:30 - 12:00

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Средний медицинский персонал, осуществляющий забор биологического материала (лаборатория 1-ый этаж)

Время начала рабочего дня - 07:20

перерыв для отдыха и питания - 11:30-12:00; 12:00 -12:30 (согласно графику работы)

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Младший медицинский персонал

Время начала рабочего дня – согласно графику работы

перерыв для отдыха и питания - 12:00 -12:30; 13:30 - 14:00 (согласно графику работы)

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Субботние дни:

Время начала рабочего дня – 07:30

перерыв для отдыха и питания - 12:00 - 12:30

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Централизованная бактериологическая лаборатория:

Врачи

Время начала рабочего дня - согласно графику работы

перерыв для отдыха и питания - 11:30-12:00; 12:00-12:30; 17:00-17:30 (согласно графику работы)

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Младший медицинский персонал

Время начала рабочего дня - согласно графику работы

перерыв для отдыха и питания - 11:00-11:30; 17:00-17:30 (согласно графику работы)

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Средний медицинский персонал

Время начала рабочего дня – согласно графику работы

перерыв для отдыха и питания - 10:30-11:00; 12:30-13:00; 16:30-17:00
17:00-17:30 (согласно графику работы)

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Средний медицинский персонал, осуществляющий лабораторную диагностику дерматомикозов и клещевых поражений кожи

Время начала рабочего дня - согласно графику работы
перерыв для отдыха и питания - 12:30-13:00; 17:00-17:30 (согласно графику работы)

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Субботные дни:

Врачи

Время начала рабочего дня - 08:00

перерыв для отдыха и питания - 11:30-12:00; 12:00-12:30 (согласно графику работы)

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Средний медицинский персонал, младший медицинский персонал

Время начала рабочего дня - 08:00

перерыв для отдыха и питания - 12:30-13:00

время окончания рабочего дня – согласно графику.

Приёмное отделение:

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности:

1-я смена: Время начала рабочего дня - 08:00

время окончания рабочего дня - 20:00.

2-я смена: Время начала рабочего дня - 20:00

время окончания рабочего дня - 08:00.

Младший медицинский персонал

Время начала рабочего дня - 08:00

перерыв для отдыха и питания – 12:30-13:00

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Хозрасчётное отделение:

Врачи, средний медицинский персонал

Время начала рабочего дня - согласно графику работы

перерыв для отдыха и питания - 12:00 - 12:30; 12:30-13:00; 15:30-16:00
(согласно графику работы)

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Младший медицинский персонал

Время начала рабочего дня - 07:00

перерыв для отдыха и питания – 11:00-11:30; 15:30-16:00 (согласно графику работы)

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Субботные дни:

Время начала рабочего дня – 08:00

перерыв для отдыха и питания - 12:00 - 12:30

время окончания рабочего дня – 16:12.

Скабиозорий:

Средний медицинский персонал

Время начала рабочего дня - 08:00

перерыв для отдыха и питания - 12:30 - 13:00

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Младший медицинский персонал

Время начала рабочего дня - 08:00

перерыв для отдыха и питания - 13:00 - 13:00

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Медицинский дезинфектор:

Время начала рабочего дня - согласно графику работы

перерыв для отдыха и питания - 13:00 - 13:30; 16:00 - 16:30 (согласно графику работы)

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Субботние дни:

Время начала рабочего дня – 08:00

перерыв для отдыха и питания - 12:00 - 12:30

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Хозяйственно-обслуживающие работники:

Начало работы - 08:00

перерыв для отдыха и питания - 13:00-13:30,

окончание работы - согласно графику работы.

Уборщик территории

Начало работы - 07:00

перерыв для отдыха и питания - 13:00-13:30,

окончание работы -15:30.

Лифтеры

Время начала рабочего дня - 07:30, 08:00 (согласно графику работы)

время окончания работы -19:30, 20:00 (согласно графику работы).

Общебольничные работники:

Время начала рабочего дня - 08:00

перерыв для отдыха и питания - 13:00 -13:30

время окончания рабочего дня - согласно графику работы.

Младший медицинский персонал (санитарки (вестибюля встреч)

Время начала рабочего дня - согласно графику работы

перерыв для отдыха и питания - 15:00 - 15:30

время окончания рабочего дня – согласно графику работы.

Работники, содержащиеся за счет собственных средств учреждения:

Кассир

Время начала рабочего дня - 07:40

перерыв для отдыха и питания - 12:20 - 12:50; 15:30-16:00 (согласно графику работы)

время окончания рабочего дня - 19:45.

Субботные дни:

Время начала рабочего дня - 08:10

перерыв для отдыха и питания - 12:00 - 12:30

время окончания рабочего дня - 15:55.

Администратор

Время начала рабочего дня - 07:30

перерыв для отдыха и питания - 11:30 - 12:00; 13:00-13:30; 14:30-15:00
(согласно графику работы)

время окончания рабочего дня - 20:00.

Субботные дни:

Время начала рабочего дня – 08:00

перерыв для отдыха и питания - 12:00 - 12:30

время окончания рабочего дня – 16:12.

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 ТК РФ.

Продолжительность смены для работников стационара с круглосуточным режимом работы, обеспечивающим и осуществляющим непрерывный процесс оказания медицинской помощи, может быть свыше 12 часов, но не более 24 часов.

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 профсоюзом.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112–114 ТК РФ). 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 ТК РФ.

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 ТК РФ).

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

Расчет нормы рабочего времени для сотрудников диспансера производится в соответствии со ст.124 ТК РФ.

При пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня каждую рабочую неделю. Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе для различных категорий работников устанавливается графиком работы. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд (ст. 136 ТК РФ).

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии со ст. 134 ТК РФ. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания, его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы. Время, необходимое для приема пищи на тех работах, где по условиям производства перерыв установить нельзя, включается в рабочее время.

На рабочих местах, где по условиям работы невозможно или экономически не целесообразно соблюдение установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, применяется суммированный учет рабочего времени (ст. 126 ТК РФ).

Суммированный учет рабочего времени:

учетный период – месяц:

организационно-методический кабинет: врач-методист (заведующий организационно-методическим кабинетом), врач-методист, медицинский статистик;

общеполиклинические работники: медицинский регистратор (архив);

регистратура: медицинский регистратор, санитарка;

скабиозорий: медицинская сестра, медицинский брат; медицинский дезинфектор, санитарка;

поликлиника: врач-дерматовенеролог (заведующий поликлиникой), врач-дерматовенеролог, медицинская сестра (старшая), медицинский брат (старший); медицинская сестра, медицинский брат; медицинская сестра процедурного кабинета, медицинский брат процедурного кабинета; сестра-хозяйка, санитарка;

отделение дневного пребывания при поликлинике: врач-дерматовенеролог, медицинская сестра процедурного кабинета, медицинский брат процедурного кабинета; санитарка;

кабинет заразных кожных болезней: врач-дерматовенеролог, медицинская сестра; медицинский брат;

физиотерапевтический кабинет: врач-физиотерапевт, медицинская сестра по физиотерапии, медицинский брат по физиотерапии; санитарка;

общеполучные работники: врач-эксперт, врач-интерн;

венерологическое отделение: врач-дерматовенеролог (заведующий

венерологическим отделением), врач-дерматовенеролог, медицинская сестра (старшая), медицинский брат (старший); медицинская сестра процедурного кабинета, медицинский брат процедурного кабинета; сестра-хозяйка;
отделение для госпитализации больных грибковыми болезнями и чесоткой: врач-дерматовенеролог (заведующий отделением для госпитализации больных грибковыми болезнями и чесоткой), врач-дерматовенеролог, медицинская сестра (старшая), медицинский брат (старший); медицинская сестра процедурного кабинета, сестра-хозяйка;
кожное отделение: врач-дерматовенеролог (заведующий кожным отделением), врач-дерматовенеролог, медицинская сестра (старшая), медицинский брат (старший); медицинская сестра процедурного кабинета, медицинский брат процедурного кабинета; сестра-хозяйка;
централизованная бактериологическая лаборатория: врач клинической лабораторной диагностики (заведующий централизованной бактериологической лабораторией), врач клинической лабораторной диагностики, фельдшер-лаборант (старший), фельдшер-лаборант, санитарка;
централизованная клиничко-диагностическая лаборатория: врач клинической лабораторной диагностики (заведующий централизованной клиничко-диагностической лабораторией), врач клинической лабораторной диагностики, фельдшер-лаборант (старший), фельдшер-лаборант, сестра-хозяйка, санитарка;
хозрасчетное отделение: врач-акушер-гинеколог (заведующий хозрасчетным отделением), врач-акушер-гинеколог, врач-дерматовенеролог, врач ультразвуковой диагностики, врач-аллерголог-иммунолог, медицинская сестра (старшая), медицинский брат (старший); медицинская сестра, медицинский брат; администратор, санитарка; врач-косметолог косметологического кабинета, врач-дерматовенеролог косметологического кабинета, медицинская сестра косметологического кабинета, санитарка косметологического кабинета;
физиотерапевтический кабинет (внебюджет): медицинская сестра по физиотерапии, медицинский брат по физиотерапии;
централизованная клиничко-диагностическая лаборатория (внебюджет): врач клинической лабораторной диагностики, фельдшер-лаборант, санитарка;
централизованная бактериологическая лаборатория (внебюджет): врач клинической лабораторной диагностики, фельдшер-лаборант, санитарка;

учетный период – год:

общепольничные работники: санитарка (вестибюль встреч);
приемное отделение: врач-дерматовенеролог, медицинская сестра (старшая), медицинский брат (старший); медицинская сестра, медицинский брат; санитарка;
венерологическое отделение: медицинская сестра (палатная), медицинский брат (палатный); санитарка (палатная), санитарка (буфетчица);
отделение для госпитализации больных грибковыми болезнями и чесоткой: медицинская сестра (палатная), медицинский брат (палатный); санитарка (палатная), санитарка (буфетчица);
кожное отделение: медицинская сестра (палатная), медицинский брат

(палатный); санитарка (палатная), санитарка (буфетчица);

хозяйственно-обслуживающие работники: лифтёр.

кожное отделение: медицинская сестра (палатная), медицинский брат (палатный); санитарка (палатная), санитарка (буфетчица);

отделение дневного пребывания: медицинская сестра, медицинский брат, медицинская сестра (процедурного кабинета); медицинский брат (процедурного кабинета).

Рабочее время нормируется путем установления норм его продолжительности на протяжении календарной недели (рабочая неделя) и в течение суток (рабочий день, рабочая смена) (ст. 110 ТК РБ). Продолжительность рабочей недели, установленная законодательством для определенных категорий работников, установлена следующая:

1. полная норма продолжительности рабочего времени в неделю (40 часов) (ст. 112 ТК РБ) установлена для следующих категорий работников:

административно-управленческих работников: главный врач, заместитель главного врача, главная медицинская сестра, специалист по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, старший инспектор по кадрам, инженер по охране труда, юрисконсульт, ведущий экономист, экономист;

бухгалтерии: главный бухгалтер, бухгалтер;

регистратуры: санитарка;

поликлиники: сестра-хозяйка, санитарка; медицинский регистратор поликлиники без среднего медицинского образования;

отделение дневного пребывания при поликлинике: санитарка;

общепольничных работников: фармацевт, санитарка (вестибюль встреч);

приемного отделения: санитарка; медицинский регистратор (архива) без среднего медицинского образования;

скабиозорий: санитарка; медицинский дезинфектор;

венерологического отделения: сестра-хозяйка, санитарка (палатная), санитарка (буфетчица);

кожного отделения: сестра-хозяйка, санитарка (буфетчица);

отделения для госпитализации больных грибковыми болезнями и чесоткой: санитарка (буфетчица); сестра-хозяйка;

физиотерапевтического кабинета: санитарка;

централизованной клиничко-диагностической лаборатории: сестра-хозяйка, санитарка;

централизованной бактериологической лаборатории: санитарка;

хозяйственно-обслуживающих работников: заведующий складом, специалист по сопровождению программного обеспечения, техник, инженер-электроник, инженер, специалист по организации закупок, секретарь, гардеробщик, уборщик территорий, уборщик помещений, парикмахер, лифтер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, вахтер, водитель автомобиля;

бухгалтерии по внебюджетной деятельности: ведущий бухгалтер, бухгалтер, экономист, кассир;

хозрасчетного отделения: администратор, санитарка; санитарка косметологического кабинета;

2. сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю (38,5 часов) установлена для следующих категорий работников:

организационно-методического кабинета: врач-методист (заведующий организационно-методическим кабинетом), врач-методист, медицинский статистик;

медицинский регистратор (архив);

регистратуры: медицинский регистратор со средним медицинским образованием;

поликлиники: врач-дерматовенеролог (заведующий поликлиникой), врач-дерматовенеролог, медицинская сестра (старшая), медицинский брат (старший); медицинская сестра, медицинский брат; медицинская сестра процедурного кабинета, медицинский брат процедурного кабинета; медицинский регистратор (архива) со средним медицинским образованием;

отделение дневного пребывания при поликлинике: врач-дерматовенеролог, медицинская сестра процедурного кабинета, медицинский брат процедурного кабинета; медицинская сестра, медицинский брат;

общепольничные работники: врач-эксперт, врач-интерн;

приемного отделения: врач-дерматовенеролог, медицинская сестра (старшая), медицинский брат (старший); медицинская сестра, медицинский брат;

венерологического отделения: врач-дерматовенеролог (заведующий венерологическим отделением), врач-дерматовенеролог, медицинская сестра (старшая), медицинский брат (старший); медицинская сестра (палатная), медицинский брат (палатный); медицинская сестра процедурного кабинета, медицинский брат процедурного кабинета;

отделения для госпитализации больных грибковыми болезнями и чесоткой: медицинская сестра (старшая), медицинский брат (старший);

кожного отделения: врач-дерматовенеролог (заведующий кожным отделением), врач-дерматовенеролог, медицинская сестра (старшая), медицинский брат (старший); медицинская сестра (палатная), медицинский брат (палатный); медицинская сестра процедурного кабинета, медицинский брат процедурного кабинета;

физиотерапевтического кабинета: врач-физиотерапевт, медицинская сестра по физиотерапии, медицинский брат по физиотерапии.

3. сокращенная продолжительность рабочей недели для работников на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (35 часов) (ст. 113 ТК РФ) установлена для следующих категорий работников:

скабиозорий: медицинская сестра, медицинский брат;

отделения для госпитализации больных грибковыми болезнями и чесоткой: врач-дерматовенеролог (заведующий отделением для госпитализации больных грибковыми болезнями и чесоткой), врач-дерматовенеролог, медицинская сестра (палатная), медицинский брат (палатный); медицинская сестра процедурного кабинета; санитарка (палатная);

централизованной бактериологической лаборатории: врач клинической лабораторной диагностики (заведующий централизованной бактериологической лабораторией), врач клинической лабораторной диагностики, фельдшер-лаборант (старший), фельдшер-лаборант;

централизованной клинико-диагностической лаборатории: врач клинической лабораторной диагностики (заведующий централизованной клинико-диагностической лабораторией), врач клинической лабораторной диагностики, фельдшер-лаборант (старший), фельдшер-лаборант;

кабинета заразных кожных болезней: врач-дерматовенеролог, медицинская сестра, медицинский брат.

4. сокращенная продолжительность рабочей недели (30 часов) (постановление Министерства образования Республики Беларусь «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени отдельным категориям педагогических работников от 05.09.2011г. №255) установлена для следующих категорий работников:

воспитатель

Перечень должностей и профессий работников, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, а время приема пищи работниками включать в рабочее время: *врачи-дерматовенерологи приемного отделения, медицинские сестры стационара, санитарки (палатные), санитарки приемного отделения, лифтеры,* у которых продолжительность рабочего дня составляет 12 часов.

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

В учреждении внедрен программно-аппаратный комплекс (система видеонаблюдения) для организации видеоконтроля, что позволяет обеспечить безопасность объекта (внутренних и наружных помещений, прилегающей территории и др.), людей, материальных ценностей, путём круглосуточного визуального контроля и мониторинга событий в режиме реального времени и анализа архивных данных.

Способствует предотвращению минимизации рисков несанкционированного проникновения и противоправных действий на подконтрольной территории, повышению уровня безопасности объекта и пользователей за счёт обеспечения дистанционного наблюдения за контрольными точками и своевременного принятия необходимых мер в случае возникновения необходимости без непосредственного контакта с нарушителями или опасными предметами.

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 по согласованию с профсоюзом. 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 ТК РБ.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января и доводится до сведения всех работников.

ГЛАВА 6 ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

29. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением или Правилами.

Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

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

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

31. За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до 12 месяцев;
- 4) увольнение.

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

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

32.2 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;

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

32.4 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;

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

32.6 однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации, его заместителем, главным бухгалтером и его заместителем, 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;

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

32.8 нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, совершения

правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

32.9 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;

32.10 нарушения работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных.

33. 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.

34. 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 оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

35. 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.

36. 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**, коллективным договором, соглашением, иными локальными правовыми актами.

38. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 ТК РБ, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под подпись 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 срок, установленный частью второй настоящего пункта, с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

39. 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.

Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем 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.

ГЛАВА 8 ФОРМА ОДЕЖДЫ

40. Медицинские работники осуществляют свою деятельность в специальной медицинской одежде: халате или брючном костюме.

Цвет медицинской одежды должен быть белым, светло-синим или светло-зеленым. Недопустимы кричащие цвета и рисунки.

Медицинская одежда не должна быть облегающей, должна обеспечивать возможность свободно двигаться.

Медицинская одежда должна быть чистой, достаточно длинной, чтобы прикрывать полностью личную одежду.

Запрещается раздельное ношение брючного костюма.

Все сотрудники носят специальные нагрудные бейджи с указанием должности, структурного подразделения, Ф.И.О., которые прикрепляются к верхней части форменной одежды или личной одежды (для немедицинских работников).

ГЛАВА 9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ

41. Работникам учреждения **запрещается:**

участие в незаконных обстановках (проводимых без соблюдения процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь;

организация и (или) проведение, участие самого работника и (или) побуждение в любой форме других работников к участию в рабочее время и (или) на территории организации в несогласованных с нанимателем массовых мероприятиях (акциях, собраниях, митингах);

проносить на территорию организации экстремистской атрибутики и материалов;

использование незарегистрированной в установленном порядке символики, флагов, транспарантов, эмблем, символов, плакатов, листовок, других печатных изданий), а также их развешивание и распространение;

проведение социальных опросов на территории организации и участие в таких опросах;

совершать действия или высказывания, порочащие деловую репутацию нанимателя и негативно влияющих на имидж нанимателя, а также честь, достоинство и деловую репутацию работников и партнеров;

проведение в рабочее время и на рабочем месте без согласования с нанимателем политической агитации, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведения бесед, собраний, митингов, высказываний и призывов в социальных сетях и других интернет-ресурсах.