

Государственное учреждение
здравоохранения
«Гродненская центральная
городская поликлиника»

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач государственного
учреждения здравоохранения
«Гродненская центральная
городская поликлиника»
А.С.Романчук
«09» 08 2023



ПРАВИЛА

09.08.2023 № 1

внутреннего трудового распорядка
для работников государственного
учреждения здравоохранения
«Гродненская центральная
городская поликлиника»
(сокращенно - Гродненская
центральная городская
поликлиника)

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.

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

4. Нанимателем является государственное учреждение здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника», как юридическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником.

Уполномоченным должностным лицом Нанимателя – государственного учреждения здравоохранения «Гродненская центральная городская

поликлиника», которому предоставлено право заключения и прекращения трудовых договоров с работниками, является главным врачом государственного учреждения здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника».

5. Внутренний трудовой распорядок регламентируется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными нанимателем с участием профсоюзного комитета государственного учреждения здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника» и другими локальными правовыми актами по вопросам труда.

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

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

7. Правила внутреннего трудового распорядка 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:

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.

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 обязан при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение 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 роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

9.2. ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка 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 (контракт) в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом и объявить его работнику под роспись.

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 Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

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

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, под роспись в книге движения трудовых книжек и документах по личному составу, 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 внутреннего трудового распорядка, 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 выполняемой работе, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, 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. обеспечивать соблюдение установленных законодательством и локальными правовыми актами требований и порядка обработки и защиты персональных данных;

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

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 Трудовым кодексом Республики Беларусь 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 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 роспись, 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 в соответствии с законодательством;

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

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 (распоряжением) и объявлять его работнику под роспись;

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

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

15.18. обеспечивать соблюдение порядка обработки и защиты персональных данных работника в соответствии с требованиями законодательства и локальными правовыми актами;

15.19. 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 Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

17. 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 (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь)).

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

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

Сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий медицинских работников установлена постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 23 марта 2016 г. № 46 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени для медицинских работников».

Пятидневная, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), рабочая неделя и режим рабочего времени по графику работы (сменности) устанавливается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом государственного учреждения здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника» (Приложение 1 и Приложение 2).

Сумма часов работы по графику работ (сменности) должна соответствовать расчетной норме рабочего времени каждого календарного года, которая устанавливается Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

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 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 сведения работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

22. Время перерыва для отдыха и питания работникам государственного учреждения здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника» устанавливается продолжительностью не менее 20 минут и не более 2-х часов согласно статье 134 Трудового кодекса Республики Беларусь. Перерыв устанавливается, как правило, через 4 часа после начала рабочего дня. При работе менее 4-х часов в день перерыв на обед может не устанавливаться.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания устанавливать нельзя, работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня на рабочем месте продолжительностью 20 минут.

Время отвлечения работника от работы для приема пищи включается в рабочее время и оплачивается.

К таким работам относятся: лифтер, вахтер, повар, кухонный рабочий, гардеробщик.

Работникам, выполняющим работы на открытом воздухе или в закрытых

необогреваемых помещениях зимой, наряду с перерывом для отдыха и питания предоставляются дополнительные специальные перерывы в течение рабочего дня, включаемые в рабочее время (перерывы для обогрева при сильном морозе и перерывы для отдыха при сильной жаре).

Продолжительность специальных перерывов для обогрева в мороз устанавливается:

- при температуре воздуха от -15°C до -24°C каждые два часа, продолжительностью 10 минут каждый;

- при температуре воздуха от -25°C до -34°C каждый час, продолжительностью 10 минут каждый.

При температуре воздуха ниже -35°C все работы на открытом воздухе должны быть прекращены.

Продолжительность специальных перерывов для отдыха в жару устанавливается:

- при температуре воздуха от $+25^{\circ}\text{C}$ до $+30^{\circ}\text{C}$ каждые два часа, продолжительностью 10 минут каждый;

- при температуре воздуха от $+31^{\circ}\text{C}$ до $+34^{\circ}\text{C}$ каждый час, продолжительностью 10 минут каждый.

При температуре воздуха выше $+35^{\circ}\text{C}$ все работы на открытом воздухе должны быть прекращены.

23. В соответствии с коллективным договором в государственном учреждении здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника» введен суммированный учет рабочего времени.

Нанимателем установлен суммированный учет рабочего времени по согласованию с Профкомом для работников с режимом рабочего времени по графику работы (сменности). Еженедельная продолжительность при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112-114 Трудового кодекса Республики Беларусь). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени (смены) не может превышать 12 часов.

Учетным периодом считать календарный месяц.

Продолжительность рабочего времени (смены) свыше 12 часов, но не более 24 часов разрешить: вахтерам; медицинским работникам со средним специальным медицинским образованием и санитаркам всех наименований, обеспечивающим и осуществляющим непрерывный процесс оказания медицинской помощи, а также круглосуточный уход за больными (постановление Совета Министров Республики Беларусь от 25.01.2008 № 104).

Учетным периодом считать календарный год, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (статья 126 Трудового кодекса Республики Беларусь).

24. Режим работы государственного учреждения здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника» и 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 «Гродненская центральная городская поликлиника» и его структурных подразделений устанавливается режим работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Время начала и окончания рабочего дня, время обеденного и других перерывов, рабочие и выходные дни могут изменяться по приказу нанимателя.

Для заведующих структурными подразделениями режим рабочего дня устанавливается с 8.00 часов в пределах нормы рабочего времени, если иное не предусмотрено графиком административных дежурств и графиком работы водительской комиссии.

При необходимости проведения подготовительной работы в отдельных службах допускается начало работы медицинских работников со средним специальным образованием, санитарок, сестры-хозяйки и хозяйственно-обслуживающего персонала за один час до начала работы учреждения, что должно быть подтверждено графиком.

При работе по совместительству и сверх установленной продолжительности рабочего времени, но не более 900 часов в год перерыв между основной и дополнительной работой устанавливается не менее 10 минут. В зависимости от территориальной удаленности между основной и дополнительной работой перерыв устанавливается не менее 30 минут.

«Режим работы структурных подразделений государственного учреждения здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника»

Административно-управленческий персонал:

Понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰

Обед – с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Суббота, воскресенье и праздничные дни – выходной

Гродненская центральная городская поликлиника:

Рабочие дни недели – с 8⁰⁰ до 20⁰⁰

Суббота – с 9⁰⁰ до 18⁰⁰

Регистратура:

Рабочие дни недели – с 7⁰⁰ до 20⁰⁰

Суббота – с 9⁰⁰ до 18⁰⁰

Клинико-диагностическая лаборатория:

Рабочие дни недели

Забор биологического материала для исследования – с 7⁰⁰ до 10⁰⁰

Исследования по «cito!» - с 10⁰⁰ до 19⁰⁰

Суббота

Забор биологического материала для исследования – с 9⁰⁰ до 11⁰⁰

Исследования по «cito!» - с 11⁰⁰ до 15⁰⁰

Процедурный кабинет (забор крови):

Рабочие дни недели – с 7⁰⁰ до 10⁰⁰

Суббота с 9⁰⁰ до 11⁰⁰

ЭКГ-Кабинет:

Рабочие дни недели – с 7³⁰ до 20⁰⁰

Суббота с 9⁰⁰ до 15⁰⁰

Доврачебный кабинет:

Рабочие дни недели – с 7³⁰ до 20⁰⁰

Суббота с 9⁰⁰ до 15⁰⁰

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

Женская консультация № 2:

Регистратура:

Рабочие дни недели – с 7⁰⁰ до 20⁰⁰

Суббота – с 9⁰⁰ до 15⁰⁰

Клинико-диагностическая лаборатория:

Рабочие дни недели

Забор биологического материала для исследования – с 7⁰⁰ до 10⁰⁰

Индурская участковая больница:

Стационар:

Понедельник – воскресенье – круглосуточный режим работы.

Амбулаторно-поликлинический персонал:

Рабочие дни недели – с 8⁰⁰ до 18⁰⁰

Суббота – с 9⁰⁰ до 14³⁰

Амбулатория по ул. Огинского, 25:

Рабочие дни недели – с 8⁰⁰ до 20⁰⁰

Суббота – с 9⁰⁰ до 18⁰⁰

Фельдшерско-акушерские пункты:

Рабочие дни недели – с 8⁰⁰ до 16⁰⁰

Суббота – по графику работ (сменности)

Воскресенье и праздничные дни – выходной

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 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.

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

ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

В государственном учреждении здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества, новаторство, другие достижения в труде применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- другие поощрения, предусмотренные в коллективном договоре.

Поощрения могут объявляться 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 законодательством.

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

31. 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.

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

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

31.1.2. 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;

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

31.1.4. 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;

31.1.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

31.1.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации, его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо не привлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

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

31.1.9. 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;

31.1.10. 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;

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

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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, иными локальными правовыми актами.

36. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

Приказ 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 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.

37. 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 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.

ГЛАВА 8

ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

38. Содержание зданий, сооружений, помещений и территории учреждения и его структурных подразделений осуществляется в соответствии с санитарными нормами и правилами, гигиеническими нормативами, правилами охраны труда, пожарной безопасности.

39. В помещениях учреждения и на прилегающей территории запрещается:

39.1. находиться в верхней одежде в служебных помещениях,

39.2. кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и создания помех другим работникам и пациентам, использовать ненормативную лексику (сквернословие),

39.3. приносить и употреблять алкогольные, слабоалкогольные, спиртосодержащие напитки, распространять, хранить и употреблять наркотические средства, психотропные, токсические и другие одурманивающие вещества, появляться, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

39.4. курить (потреблять) табачные изделия, использовать электронные системы курения, системы курения табака (вейпы), кальян;

39.5. приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);

39.6. приносить, наносить, расклеивать и вывешивать на стенах, рабочих столах и в других местах какие-либо рисунки, наклейки, фотографии, объявления и иную печатную или рукописную продукцию, а также агитационные материалы социальной, политической или религиозной направленностей без разрешения уполномоченных должностных лиц учреждения;

39.7. играть в азартные игры, в том числе в игры, используя электронные устройства в рабочее время и (или) на рабочем месте;

39.8. перемещать из помещения в помещение без разрешения уполномоченных должностных лиц или материально-ответственных лиц учреждения мебель, оборудование и другие материальные ценности;

39.9. портить имущество учреждения или использовать его не по назначению, загораживать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;

39.10. нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

39.11. осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории учреждения вне специально отведенных для этих целей мест;

39.12. осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории учреждения без разрешения уполномоченных должностных лиц, в том числе без согласия лица, в отношении которого проводится съемка, если она не осуществляется с целью документирования противоправных действий;

39.13. совершать действия, нарушающие общественный порядок;

39.14. организовывать и проводить, а также участвовать и принуждать к участию в собраниях, митингах, уличных шествиях, демонстрациях, забастовках, пикетированиях и иных массовых мероприятиях, в том числе социальной, политической и религиозной направленностей, создавать другим работникам препятствия для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

39.15. участвовать в незаконной забастовке, а также применять иные формы отказа от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

39.16. использовать незарегистрированную в установленном порядке или запрещенную символику; осуществлять незаконные действия по отношению к государственным символам Республики Беларусь;

39.17. использовать ресурсы сети Интернет, ресурсы локальной вычислительной сети учреждения, а также информационные стенды и мониторы для размещения (распространения) материалов, содержание и направленность которых носит вредоносный, угрожающий, клеветнический, непристойный характер, способствующие разжиганию социальной, национальной и иной розни, содержащие политическую агитацию, подстрекательские (призывающие) к насилию, совершению противоправной деятельности, а также оскорбляющие честь и достоинство других лиц и др.;

39.18. распространять, публиковать и (или) передавать для публикации физическим и (или) юридическим лицам, не связанным с деятельностью учреждения, без согласования с руководством учреждения, материалов и сведений, касающихся учреждения, в том числе путем размещения публичных комментариев и фотографий и иных материалов в отношении учреждения и (или) его работников на Интернет-ресурсах, а также посредством приложений и мессенджеров, если иное не предусмотрено локальными правовыми актами учреждения;

39.19. распространять вредоносное программное обеспечение в локальных сетях учреждения и сети Интернет;

39.20. выступать от имени учреждения, в том числе при взаимодействии со средствами массовой информации, посредством ресурсов сети Интернет, использовать логотип, товарный знак или любую другую атрибутику учреждения, иные элементы, указывающие на принадлежность к учреждению либо позволяющие их идентифицировать в качестве представителей учреждения без согласия его руководства;

39.21. совершать действия, за которые законодательством предусмотрена административная либо уголовная ответственность, действия, создающие условия для коррупции, оскорбляющие человеческое достоинство или препятствующие другим членам коллектива выполнять свои обязанности, а также действия, наносящие материальный ущерб учреждению;

39.22. совершать иные противоправные действия (бездействия).

ГЛАВА 9 ПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

40. Работники учреждения могут использовать информационно-коммуникационные ресурсы учреждения при осуществлении профессиональной деятельности в порядке, определяемом настоящими Правилами, стандартами, должностными (рабочими) инструкциями, эксплуатационной документацией и иными локальными правовыми актами исключительно в служебных целях.

41. К информационно-коммуникационным ресурсам учреждения относятся: автоматизированные системы управления, информационные системы и web-сайты, электронная почта и системы электронных коммуникаций, базы данных, корпоративная компьютерная сеть, средства доступа к глобальной сети Интернет и другим сетям, средства телефонной связи, персональная и серверная вычислительная техника, мобильные устройства, программное обеспечение, а также вся информация, хранимая и передаваемая с использованием указанных средств или размещаемая на информационных стендах учреждения.

42. Использование информационно-коммуникационных ресурсов является обязательным, если просмотр, ввод или обработка информации

предусмотрены должностными (рабочими) инструкциями и иными локальными правовыми актами.

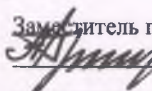
43. Доступ к электронным информационно-коммуникационным ресурсам предоставляется персонализировано лицам, имеющим необходимую квалификацию, допуск к служебной информации и прошедшим инструктаж.

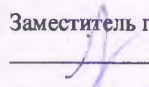
44. Использовать информационно-коммуникационные ресурсы учреждения для размещения (хранения) и передачи информации могут только уполномоченные должностные лица.

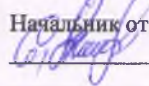
45. Работники обязаны обеспечивать целевое использование служебной информации, секретность своих паролей (средств идентификации) и сохранность оборудования и программных средств.

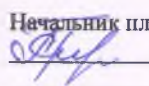
46. Работники несут дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность за нарушение правил использования информационно-коммуникационных ресурсов учреждения.

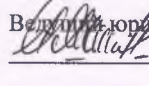
(Разработаны на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46)

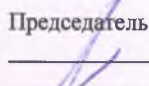
Заместитель главного врача

А.Г. Михно
2023

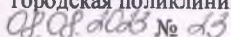
Заместитель главного врача

Ж.Б. Мурина
2023

Начальник отдела кадров

С.Н. Кашуй
2023

Начальник планово-экономического отдела

С.В. Приступа
2023

Ведущий юрист-консульт

И.Г. Манкевич
2023

Председатель профсоюзного комитета

Н.А. Янковская
2023

СОГЛАСОВАНО
Протокол общего собрания работников
государственного учреждения здравоохранения
«Гродненская центральная
городская поликлиника»
 № 43

Приложение 1

Перечень категорий работников,
для которых устанавливается режим рабочего времени по графику работы (сменности)

№ п/п	Наименование профессии
1	Медицинские работники с высшим медицинским образованием всех наименований за исключением поименованных в приложении 2
2	Медицинские работники со средним специальным медицинским образованием всех наименований за исключением поименованных в приложении 2
3	Санитарка, санитарка (палатная), санитарка (буфетчица) за исключением поименованных в приложении 2
4	Медицинский регистратор за исключением поименованных в приложении 2
5	Лифтер
6	Уборщик служебных помещений
7	Дворник
8	Гардеробщик
9	Водитель автомобиля
10	Вахтер
11	Сестра-хозяйка Индурской участковой больницы
12	Повар Индурской участковой больницы
13	Кухонный рабочий Индурской участковой больницы
14	Кассир
15	Подсобный рабочий Гродненской центральной городской поликлиники

Примечание.

При составлении графика работы (сменности) наниматель имеет право устанавливать работникам одну и более рабочих суббот в пределах месячной нормы рабочего времени.

Приложение 2

Перечень категорий работников,
для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя

№ п/п	Наименование профессии
1	Главный врач
2	Заместитель главного врача
3	Главная медицинская сестра
4	Специалист по мобилизационной подготовке и гражданской обороне
5	Начальник отдела кадров
6	Специалист по кадрам, инспектор по кадрам
7	Начальник планово-экономического отдела
8	Ведущий экономист, экономист
9	Ведущий юрисконсульт, юрисконсульт
10	Специалист по организации закупок
11	Заведующий канцелярией
12	Делопроизводитель
13	Секретарь приемной
14	Архивариус

15	Ведущий инженер по охране труда, инженер по охране труда
16	Начальник технической службы
17	Начальник отдела автоматизированных систем управления
18	Инженер (по ремонту), инженер, инженер-энергетик, инженер-электроник, специалист по сопровождению программного обеспечения
19	Главный бухгалтер
20	Заместитель главного бухгалтера
21	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
22	Медицинские работники с высшим медицинским образованием: - отделения по проведению медицинских осмотров лиц призывного возраста, - отделение по проведению обязательных медицинских осмотров граждан и работников предприятий, - организационно-методического отдела, - врач-интерн
23	Медицинские работники со средним специальным медицинским образованием: - педиатрического кабинета по медицинскому обслуживанию детей в учреждениях образования Индурской участковой больницы, - отделения по проведению медицинских осмотров лиц призывного возраста, - отделение по проведению обязательных медицинских осмотров граждан и работников предприятий; - организационно-методического отдела
24	Сестра-хозяйка ГЦП и женской консультации № 2
25	Санитарка - отделение по проведению обязательных медицинских осмотров граждан и работников предприятий
26	Медицинский регистратор: - отделения по проведению медицинских осмотров лиц призывного возраста, - отделение по проведению обязательных медицинских осмотров граждан и работников предприятий, - бюро госпитализации, - организационно-методического отдела
27	Психолог
28	Инструктор-методист физической реабилитации
29	Заведующий хозяйством
30	Техник
31	Столяр
32	Подсобный рабочий Индурской участковой больницы
33	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
34	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений
35	Слесарь-сантехник
36	Механик гаража
37	Оператор электронно-вычислительных машин (персональных электронно-вычислительных машин)
38	Оператор копировальных и множительных машин при получении копий на бумаге

