

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГУЗ «Витебская городская
центральная поликлиника»



О.А. Стахович

О.А. Стахович

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
ГУЗ «Витебская городская
центральная поликлиника»



С.И.Титович

С.И.Титович

Правила внутреннего трудового распорядка государственного учреждения здравоохранения «Витебская городская центральная поликлиника»

I. 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 нормативный 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 Типовые правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени в ГУЗ «Витебская городская центральная поликлиника» (далее по тексту – Учреждение).

4. 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.

5. Настоящие Правила должны быть размещены в доступном для обозрения работниками месте.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

6.1. документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета

(для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

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

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

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

6.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

6.6. справку с основного места работы для совместителей;

6.7. декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку (заключение) 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.

7. Наниматель вправе при приеме на работу работника запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение пяти календарных дней со дня получения соответствующего запроса (пункт 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организации»).

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

8.1. ознакомить работника под роспись с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

8.2. ознакомить работника под роспись с коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок Учреждения;

8.3. провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

8.4. оформить заключение трудового договора (контракта) приказом и объявить его работнику под роспись;

8.5. в соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

При переводе на другую работу (статья 30 Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

10. Заключение, изменение условий и прекращение трудового

договора оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под роспись.

11. Записи о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу (кроме временных), увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством в трудовую книжку работника.

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

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

12. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

12.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы нанимателя;

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

12.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

12.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты, работать в выданной специальной форме, специальной обуви;

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

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

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

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

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

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

13. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными

нормативными 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.

IV. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

14. Наниматель обязан:

14.1. рационально использовать труд работников;

14.2. обеспечивать трудовую и исполнительскую дисциплину;

14.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

14.5. 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;

14.6. 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;

14.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными 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;

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

14.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, другими локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами;

14.10. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

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

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

14.13. обеспечивать участие работников в управлении Учреждением, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

14.14. представлять статистические данные о труде, по вопросам условий и охраны труда в объеме и порядке, определяемых законодательством;

14.15. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом;

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

Согласно подпункту 3.4. Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» нанимателю предоставлено право незамедлительно отстранять работника от работы при выявлении допущенных им нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение организации ущерба;

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

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

15. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профкома, в том числе при принятии локальных нормативных 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.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

16. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни).

17. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется Нанимателем с учетом ограничений, установленных

Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.

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

19. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю и устанавливается для работников Учреждения, указанных в приложении № 7 к коллективному договору.

20. Сокращенная продолжительность рабочего времени (38,5 часов в неделю) устанавливается для работников Учреждения, указанных в приложении № 8 к коллективному договору.

Сокращенную продолжительность рабочего времени в неделю на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по условиям аттестации рабочих мест (не более 35 часов, статья 113 Трудового кодекса Республики Беларусь) устанавливается для работников Учреждения, указанных в приложении № 9 к коллективному договору.

В Учреждении устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю для отдельных категорий работников:

- для работников в возрасте от 14 до 16 лет – не более 23 часов (статья 114 Трудового кодекса Республики Беларусь);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов (статья 114 Трудового кодекса Республики Беларусь);

- инвалидам 1 и 2 группы - не более 35 часов, статья 114 Трудового кодекса Республики Беларусь). При этом оплата их труда производится в таком же размере, как оплата труда работников соответствующих профессий и должностей при полной норме продолжительности рабочего времени (статья 287 Трудового кодекса Республики Беларусь).

21. Не допускаются к работе в ночное время, даже если она приходится на часть рабочего дня или смены, беременные женщины и работники моложе восемнадцати лет.

Наниматель вправе привлекать к работе в ночное время инвалидов, при условии, что такая работа не запрещена им индивидуальными программами реабилитации инвалидов, а также женщин, имеющих детей в возрасте до четырнадцати лет только с их письменного согласия (статья 117 Трудового кодекса Республики Беларусь).

22. График работ (сменности) утверждается Нанимателем по согласованию с Профкомом.

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

23. Устанавливается по согласованию с Профкомом пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (статья 124 Трудового кодекса Республики Беларусь).

24. Для оказания медицинской помощи, в том числе и экстренной, в нерабочее время (кроме выходного дня – воскресенья, государственных

праздников и праздничных дней) в Учреждении устанавливаются дежурства врачей специалистов.

Врачам (заведующим) структурными подразделениями, врачам специалистам, медицинским работникам со средним специальным медицинским образованием устанавливается одна рабочая суббота в месяц.

25. Устанавливается по согласованию с Профкомом суммированный учет рабочего времени для следующих категорий работников: сторож (учетный период – год), истопник (учетный период – на время действия срочного трудового договора) (статья 126 Трудового кодекса Республики Беларусь). В графиках работ (сменности) работникам с суммированным учетом планируется рабочее время для учетного периода, равное норме рабочего времени этого периода.

26. Продолжительность работы накануне государственных праздников и праздничных дней сокращается на один час, за исключением субботних дежурств при пятидневной рабочей неделе.

По соглашению между работником и нанимателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствие неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По письменному заявлению работника по вопросам личного, семейного характера время начала работы, перерыва для отдыха и питания, окончания работы может изменяться по согласованию с нанимателем. Соответствующие изменения оформляются приказом.

27. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить: приход на работу, уход с работы, уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

28. 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.

В рабочие дни каждый сотрудник должен в установленном порядке отмечать под роспись: приход на работу, отлучку с работы в течение рабочего дня (смены), уход с работы. Учету подлежит фактическое рабочее время, которое состоит из отработанного и неотработанного времени, включаемое в соответствии с законодательством в рабочее время.

29. Для осуществления контроля за своевременным приходом работников на работу, ухода с работы, выявления опоздавших и неявившихся в ГУЗ «Витебская городская центральная поликлиника» и в филиалах № 1,2,3 городских поликлиник применяется электронный учет рабочего времени.

Несоблюдение, ненадлежащее исполнение установленного порядка электронного учета рабочего времени в поликлинике влечет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

30. 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.

31. Очередность предоставления трудовых отпусков в Учреждении устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профкомом. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности Учреждения 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 либо согласованного нанимателем с профкомом, и доводится до сведения всех работников.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

32. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются настоящими Правилами, коллективным договором.

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

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

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

34. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит нанимателю. Виды и порядок применения указанных мер определяется Трудовым кодексом Республики Беларусь, коллективным договором, настоящими Правилами, Положением о премировании, иными локальными нормативными актами.

Подпунктом 3.3 пункта 3 Декрета № 5 закреплено право нанимателя применять к работникам, нарушившим производственно-технологическую, исполнительскую или трудовую дисциплину, в качестве меры дисциплинарного взыскания лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев.

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

36. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

36.1. неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание (пункт 6 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

36.2. прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь).

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.

36.3. 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 (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

36.4. совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

36.5. однократного грубого нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

36.6. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразделения) и его заместителями, главным бухгалтером (пункт 1 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь);

36.7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны нанимателя;

36.8. направления работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий;

36.9. не подписания, либо нарушения работником, уполномоченным на выполнение государственных функций, письменных обязательств по выполнению предусмотренных законодательством мер по предупреждению коррупции.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

37. Дисциплинарное взыскание применяется нанимателем не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске.

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.

38. 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 коллективным договором, иными локальными нормативными правовыми актами.

39. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске.

Работник, не ознакомленный с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

40. Наниматель вправе передать на рассмотрение вопрос о нарушении трудовой дисциплины комиссии по трудовым спорам, дисциплинарной комиссии или профкому.

41. Сроки применения дисциплинарного взысканий, порядок их обжалования, установлены статьями 199, 200, 202 Трудового кодекса Республики Беларусь.

42. 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, профкома, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.