

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
Слонимской центральной районной больницы



Л.Э. Дягель
2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
учреждения здравоохранения
«Слонимская центральная районная больница»



Н.И. Ризванович
2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА учреждения здравоохранения «Слонимская центральная районная больница»

Данные правила основываются на Конституции Республики Беларусь, Трудовом кодексе Республики Беларусь, коллективном договоре, и не могут противоречить им. В случае коллизии положений настоящих правил и норм законодательных актов, регулирующих трудовую деятельность, в том числе положений коллективного договора, приоритетное значение имеют последние.

В соответствии с Конституцией Республики Беларусь и Трудовым кодексом Республики Беларусь настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) разъясняют гарантии, обязанности работников и нанимателя в лице главного врача, порядок организации труда и отдыха, требования к дисциплине труда.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

1.2. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством и контролем. Внутренний трудовой распорядок регулируется законодательством о труде Республики Беларусь, настоящими правилами, Уставом учреждения здравоохранения «Слонимская центральная районная больница» (далее – Слонимская ЦРБ), локальными правовыми организационно-распорядительными актами Слонимской ЦРБ, штатным

расписанием, должностными (рабочими) инструкциями работников, графиками отпусков, инструкциями по охране труда.

1.3. ПВТР – локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее – ТК Республики Беларусь), иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в т.ч. порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

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

1.5. Наниматель, в лице главного врача Слонимской ЦРБ, вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

1.6. Утвержденные ПВТР обязательны как для работников, так и для нанимателя.

1.7. В случае изменения законодательства, в связи с обоснованными производственно-организационными причинами, а также с целью совершенствования локального регулирования трудовых правоотношений наниматель имеет право вносить в настоящие ПВТР изменения и дополнения. Изменения и дополнения в настоящие ПВТР вносятся приказом нанимателя. По решению нанимателя настоящие ПВТР могут быть изданы в новой редакции. Настоящие ПВТР прекращают свое действие в случае принятия новых ПВТР.

1.8. От имени нанимателя (главного врача Слонимской ЦРБ) его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – заместители главного врача, руководители структурных подразделений, главная медицинская сестра и иные работники, которым законодательством или нанимателем предоставлено право принимать решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

1.9. Настоящие правила утверждаются главным врачом Слонимской ЦРБ после согласования с первичной профсоюзной организацией учреждения, обязательны, как для работника, так и для нанимателя. Оригинал ПВТР хранится в отделе кадров, а так же размещается в доступных для обозрения работниками местах.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Право приема на работу, перевод, увольнение предоставлено главному врачу.

2.2. При заключении трудового договора (контракта) (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;

для молодых специалистов - направление на работу учебного заведения или направление о самостоятельном трудоустройстве;

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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.

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

2.4. Наниматель вправе при приеме на работу запрашивать на Работника характеристику с предыдущих мест его работы за последние пять лет. А также сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях в отношении кандидатов на руководящие должности.

Выдача характеристик, содержащих заведомо недостоверную информацию, а также нарушение сроков их выдачи (в течение семи календарных дней) признается грубым нарушением трудовых обязанностей.

2.5. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах. Каждая страница трудового договора (контракта) и приложения к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем, либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

2.6. Прием на работу оформляется приказом главного врача. В приказе должно быть указано точное наименование должности, на которую принят работник, в соответствии со штатным расписанием. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.7. 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.

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

2.9. Заключение, изменение и прекращение трудового договора (контракт) оформляется приказом главного врача и объявляется работнику под роспись.

2.10. Трудовой договор (контракт) признаётся недействительным в случаях его заключения:

- под влиянием обмана, насилия, угрозы, а также, если он заключен на крайне невыгодных для работника условиях, вследствие стечения тяжелых обстоятельств;

- без намерения создать юридические последствия (мнимый трудовой договор);

- с гражданином, признанным недееспособным вследствие душевной болезни или слабоумия;

- с лицом моложе 14-ти лет;

- с лицом, достигшим 14-ти лет, без письменного согласия одного из родителей (усыновителя, попечителя).

2.11. Началом действия трудового договора (контракта) является день начала работы, определенный в нем сторонами. Фактическое допущение работника к работе является началом действия трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.12. При заключении трудового договора (контракта) в отдел кадров предъявляются:

- заявление на имя главного врача с указанием должности и даты приема на работу;

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, за исключением впервые поступающего на работу или совместителей;

диплом об образовании или иной документ о профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

военный билет (для военнообязанных) или иные документы воинского учета;

заключение МРЭК о состоянии здоровья, индивидуальную программу реабилитации (для инвалидов);

направление на работу в счет брони для отдельной категории работников в соответствии с законодательством;

декларация о доходах и имуществе, страховое свидетельство;

медицинское заключение о состоянии здоровья и документы, подтверждающие иные обстоятельства, имеющие отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

2.13. Для работников Слонимской ЦРБ, поступающих на работу с вредными условиями труда, а также лиц моложе 18-ти лет обязателен предварительный медицинский осмотр.

2.14. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе трудовой договор по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания.

Срок предварительного испытания не должен превышать 3-х месяцев, не считая периодов временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе. Условие о предварительном испытании должно быть предусмотрено в трудовом договоре. Предварительное испытание не устанавливается для:

работников, не достигших 18-ти лет;

молодых специалистов по окончании высших и средних специальных учреждений;

инвалидов;

временных и сезонных работников;

при переводе на работу в другую местность, либо к другому нанимателю.

2.15. При приеме на работу, работник должен быть ознакомлен в отделе кадров с ПВТР, коллективным договором, должностными обязанностями (рабочей инструкцией), в планово-экономическом отделе с условиями и оплатой труда, вводный инструктаж по охране труда проводится у инженеров по охране труда.

2.16. В структурном подразделении руководитель отделения обязан ознакомить работников с условиями работы и рабочим местом, провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, пожарной безопасности, ознакомить с требованиями санэпидрежима.

2.17. При наличии обстоятельств исключających или значительно затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст, радиоактивное загрязнение территории), а также в случаях нарушения законодательства о труде, коллективного договора наниматель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. По договоренности между работником и нанимателем трудовой договор (контракт) может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

2.18. Работник имеет право до истечения срока предупреждения письменно отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.19. Работник может быть уволен с работы по инициативе нанимателя по основаниям, предусмотренным ст.42 и 47 ТК Республики Беларусь и другим основаниям, предусмотренным законодательством.

2.20. В день увольнения (последний день работы) наниматель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Для работников Слонимской ЦРБ устанавливаются следующие обязанности:

3.1.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе установленные нормы труда. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные или устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

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

3.1.3 повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, повышать производительность труда;

3.1.4 эффективно и качественно выполнять свои функциональные обязанности, качественно оказывать медицинскую помощь;

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

3.1.6 бережно относиться к имуществу нанимателя, принимать меры к предотвращению ущерба;

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

3.1.8 соблюдать медицинскую этику и деонтологию, и иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудового договора;

3.1.9 содержать оргтехнику, свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и на территории Слонимской ЦРБ;

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

3.1.11 соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории учреждения, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;

3.1.12 использовать и правильно применять средства индивидуальной защиты и средства коллективной защиты;

3.1.13 в случае отсутствия средств индивидуальной защиты немедленно уведомлять об этом непосредственного руководителя либо иное уполномоченное должностное лицо нанимателя;

3.1.14 проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда;

3.1.15 заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории учреждения и его структурных подразделений;

3.1.16 немедленно сообщать работодателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работающих и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие работодателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения;

3.1.17 выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, функциональными (должностными) обязанностями;

3.1.18 исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда;

3.1.19 оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать

своего непосредственного руководителя или иное должностное лицо нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;

3.1.20 заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ, либо во время нахождения на территории учреждения;

3.1.21 информировать отдел кадров об изменении своих учетных данных (паспортных данных, сведения о регистрации (проживании), сведений об образовании, составе семьи, другие необходимые сведения);

3.1.22 хранить государственную, служебную, врачебную тайну, не разглашать без соответствующего разрешения коммерческую тайну нанимателя;

3.1.23 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 Слонимской ЦРБ, а также трудовым договором;

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

3.2. Работникам запрещены:

3.2.1 действия, комментарии или любое поведение, дискриминирующее других работников по признакам расы, религии, национальности, возраста или любым другим признакам;

3.2.2 использование имущества, оборудования, ресурсов, расходных материалов и служебной информации Слонимской ЦРБ в личных целях;

3.2.3 занятия посторонними (не оговоренными в трудовом договоре) делами и личной коммерческой деятельностью на территории Слонимской ЦРБ;

3.2.4 политическая или религиозная агитация и пропаганда на территории учреждения;

3.2.5 использование должностного положения в личных целях;

3.2.6 внос-вынос, ношение, распространение, продажа и использование на территории Слонимской ЦРБ наркотических средств, психотропных веществ, а также нахождение под воздействием этих веществ на территории учреждения в любое время;

3.2.7 внос-вынос, распространение, продажа и употребление любых алкогольных напитков и препаратов на территории Слонимской ЦРБ, а также нахождение в нетрезвом состоянии на территории учреждения в любое время;

3.2.8 курение на рабочих местах, помещениях, а также территории учреждения здравоохранения.

4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

4.1. Наниматель обязан:

4.1.1 рационально использовать труд работников;

4.1.2 обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

4.1.3 вести учет фактически отработанного работником времени;

4.1.4 выплату заработной платы производить 2 раза в месяц. Заработная плата – 10 числа следующего месяца, аванс – 25 числа текущего месяца. Если день выдачи заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, то выдавать ее накануне. Заработная плата, выплаченная с задержкой свыше одного месяца, индексируется в соответствии с действующим законодательством;

4.1.5 обеспечивать на каждом рабочем месте надлежащие 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;

4.1.6 обеспечивать закрепление в должностных (рабочих) инструкциях работников с учетом специфики их трудовых функций обязанности по соблюдению технических регламентов и нормативов при выполнении работ, оказании услуг, а также по поддержанию чистоты и порядка на территории Слонимской ЦРБ и непосредственно на рабочем месте работника;

4.1.7 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;

4.1.8 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 и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

4.1.9 организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности), а также внеочередных медицинских осмотров работников при ухудшении их здоровья. Проводить (при необходимости) предсменный (перед началом работы) медицинский осмотр либо освидетельствование на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения работающих, занятых на работах с повышенной опасностью;

4.1.10 обеспечить работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

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

4.1.12 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 обязанностями;

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

4.1.14 создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с ТК Республики Беларусь;

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

4.1.16 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;

4.1.17 поощрять морально и материально работников и коллективы подразделений за эффективный и высококачественный труд и достижения

высоких показателей в работе, премировать работников за выполнение планово-нормативных показателей;

4.1.18 оформлять изменение условий и прекращения трудового договора с работником приказом и объявлять его работнику под роспись;

4.1.19. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных ТК Республики Беларусь;

4.1.20. создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима врачебной тайны;

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

Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюза, 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 Республики Беларусь и иными законодательными актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с ТК Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка 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)).

5.2. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных ТК Республики Беларусь и коллективным договором.

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

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени для медицинских работников не должна превышать 38,5 часов; 35,0 часов; 33,0 часа в неделю (ст.113, 114 ТК Республики Беларусь, Постановление

Минздрава Республики Беларусь от 23.03.2016 г. № 46, Постановление Министерства труда и социальной защите Республики Беларусь от 07.07.2014 № 57).

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

5.6. Стационарные отделения осуществляют свою работу круглосуточно.

Амбулаторно-поликлинические подразделения работают по 6-ти дневной рабочей неделе.

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Администрация	8.00 – 17.00 Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00 (13.00 – 13.30) Выходной день: суббота, воскресенье
Бухгалтерия	8.00 – 17.00 Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00 (13.00 – 13.30) Выходной день: суббота, воскресенье
Планово-экономический отдел	8.00 – 17.00 Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00 (13.00 – 13.30) Выходной день: суббота, воскресенье
Отдел кадров	8.10 – 17.00 Обеденный перерыв: 13.00 – 13.30 (13.10 – 14.00) Выходной день: суббота, воскресенье
Организационно- методический отдел	8.00 – 17.00 Обеденный перерыв: 13.00 – 13.30 Выходной день: суббота, воскресенье

Районная поликлиника	8.00 – 20.00
Городская поликлиника	Обеденный перерыв: согласно графику
Детская поликлиника	Суббота: с 09.00 – 15.00
	Выходной день: воскресенье
Женская консультация	8.00 – 20.00
	Обеденный перерыв: согласно графику
	Суббота: с 09.00 – 15.00
	Выходной день: воскресенье
Стоматологическое отделение (амбулаторное)	8.00 – 21.00
	Обеденный перерыв: согласно графику
	Суббота: с 09.00 – 15.00
	Воскресенье: с 09.00 – 13.00
Ортопедическое отделение, по внебюджету находящееся на хозяйственном расчете	8.00 – 21.00
	Обеденный перерыв: согласно графику
	Выходной: суббота, воскресенье
Психо-наркологическое диспансерное отделение	8.00 – 18.00
	Обеденный перерыв: согласно графику
	Суббота: с 09.00 – 14.00
	Выходной день: воскресенье
Кожно-венерологическое отделение (амбулаторное)	8.00 – 19.00
	Обеденный перерыв: согласно графику
	Суббота: с 09.00 – 15.00
	Выходной день: воскресенье
Отделение скорой медицинской помощи	Сменный режим работы 8.00 – 20.00, 20.00 – 8.00 9.00 – 21.00, 21.00 – 9.00 Выходной день: по графику сменности
Отделение анестезиологии и реанимации	Сменный режим работы 8.00 – 20.00, 20.00 – 8.00 Врачи – согласно графику сменности Выходной день – по графику сменности

Акушерское отделение

Сменный режим работы

8.00 – 20.00, 20.00 – 8.00

Выходной день – по графику сменности

**Гинекологическое
отделение**

Сменный режим работы

8.00 – 20.00, 20.00 – 8.00

Выходной день – по графику сменности

Педиатрическое отделение

Сменный режим работы

8.00 – 20.00, 20.00 – 8.00

Выходной день – по графику сменности

Хирургическое отделение

Сменный режим работы

8.00 – 20.00, 20.00 – 8.00

Выходной день – по графику сменности

**Травматологическое
отделение**

Сменный режим работы

8.00 – 20.00, 20.00 – 8.00

Выходной день – по графику сменности

**Операционный блок
стационара**

Сменный режим работы

8.00 – 20.00, 20.00 – 8.00

Выходной день – по графику сменности

**Неврологическое
отделение**

Сменный режим работы

8.00 – 20.00, 20.00 – 8.00

Выходной день – по графику сменности

**Терапевтическое
отделение № 1**

Сменный режим работы

8.00 – 20.00, 20.00 – 8.00

Выходной день – по графику сменности

**Терапевтическое
отделение № 2**

Сменный режим работы

8.00 – 20.00, 20.00 – 8.00

Выходной день – по графику сменности

Инфекционное отделение

Сменный режим работы

8.00 – 20.00, 20.00 – 8.00

Выходной день – по графику сменности

Приемное отделение		Сменный режим работы 8.00 – 20.00, 20.00 – 8.00 Выходной день – по графику сменности
Отделение ухода	сестринского	Сменный режим работы 9.00 – 21.00, 21.00 – 9.00 Выходной день – по графику сменности
Отделение пребывания	дневного	8.00 – 16.12 Обеденный перерыв – 13.00-13.30 Выходной – суббота, воскресенье
Отделение реабилитации и восстановительного лечения	медицинской и	8.00 – 18.12 Обеденный перерыв – согласно графику Выходной: согласно графику
Аптека		8.00 – 18.00 Обеденный перерыв: 12.00 – 12.30 Выходной день: суббота, воскресенье
Клинико-диагностическая лаборатория		8.00 – 16.12 Обеденный перерыв: согласно графику Выходной: согласно графику (дежурный пост – круглосуточно согласно графику)
Бактериологическая лаборатория		07.30 – 16.00 Обеденный перерыв – согласно графику Выходной: суббота, воскресенье
Серологическая лаборатория		8.00 – 15.30 Обеденный перерыв: 13.00 – 13.30 Выходной: суббота, воскресенье
Цитологическая лаборатория		8.00 – 16.00 Обеденный перерыв: 12.30 – 13.00 Выходной день: суббота, воскресенье

Рентгеновский кабинет	08.00 – 20.00 Обеденный перерыв: согласно графику Выходные: суббота, воскресенье
Кабинет ультразвуковой диагностики	08.00 – 20.00 Обеденный перерыв – согласно графику Выходной: согласно графику (УЗИ кабинет на базе детской поликлиники 8.00 – 16.12)
Кабинет функциональной диагностики	08.00 – 17.02 Обеденный перерыв – 13.00 – 13.20 Суббота – 09.00 – 15.00 Выходной – воскресенье
Эндоскопический кабинет	08.00-17.25 Обеденный перерыв согласно графику работы Выходной: суббота, воскресенье
Централизованное стерилизационное отделение	Сменный режим работы Обеденный перерыв 30 мин Выходной день – воскресенье
Пищеблок	Сменный режим работы Обеденный перерыв 30 мин
Мижевичская участковая больница	амбулатория врача общей практики: 8.00 – 18.00, суббота с 09.00 – 15.00. Обеденный перерыв: согласно графику. Выходной: воскресенье стационар: сменный режим работы 8.00 – 20.00, 20.00 – 8.00 Выходной день – по графику сменности
Жировичская участковая больница	амбулатория врача общей практики: 8.00– 18.00, суббота с 09.00 – 15.00. Обеденный перерыв: согласно графику Выходной: воскресенье.

	стационар: сменный режим работы 8.00 – 20.00, 20.00 – 8.00 Выходной день – по графику сменности
Озерницкая больница сестринского ухода	амбулатория врача общей практики: 8.00 – 18.00 обеденный перерыв: согласно графику суббота с 09.00 – 15.00 выходной: воскресенье отделение сестринского ухода: сменный режим работы 8.00 – 20.00, 20.00 – 8.00 Выходной день – по графику сменности
Деревновская амбулатория	8.00 – 18.00 обеденный перерыв: согласно графику суббота с 09.00 – 15.00 выходной: воскресенье
Деревянчицкая амбулатория	8.00 – 18.00 обеденный перерыв: согласно графику суббота с 09.00 – 15.00 выходной: воскресенье
Новодевятковичская амбулатория	8.00 – 18.00; обеденный перерыв: согласно графику суббота с 09.00 – 15.00 выходной воскресенье
Василевичская амбулатория	8.00 – 18.00; обеденный перерыв: согласно графику суббота с 09.00 – 15.00 выходной: воскресенье
Сеньковщинская амбулатория	8.00 – 18.00; обеденный перерыв: согласно графику суббота с 09.00 – 15.00 выходной: воскресенье

**Фельдшерско-акушерские
пункты**

Новоселковский ФАП: 8.00 – 15.30;
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.
Суббота 8.00 – 14.00. Воскресенье –
выходной

Тальковщинский ФАП: 8.00 – 15.00;
обеденный перерыв с 12.00 до 12.30.
Суббота 8.00 – 14.00. Воскресенье –
выходной

Чемеровский ФАП: 8.00 – 15.30; обеденный
перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота 8.00 –
14.00. Воскресенье – выходной

Костеневский ФАП: 8.00 – 15.30;
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.
Суббота 8.00 – 14.00. Воскресенье –
выходной

Большешиловичский ФАП: 8.30 – 16.00;
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.
Суббота 8.30 – 14.30. Воскресенье –
выходной

Мелькановичский ФАП: 8.00 – 15.30;
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.
Суббота 8.00 – 14.00. Воскресенье –
выходной

Островский ФАП: 8.00 – 15.30; обеденный
перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота 8.00 –
14.00. Воскресенье – выходной

Великократотский ФАП: 9.00 – 16.30;
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.
Суббота 9.00 – 15.00. Воскресенье –
выходной

Селявичский ФАП: 8.00 – 15.30; обеденный
перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота 8.00 –
14.00. Воскресенье – выходной

Вишевский ФАП: 8.00 – 15.30; обеденный
перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота 9.00 –
15.00. Воскресенье – выходной

Партизановский ФАП: 8.30 – 16.00;
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.
Суббота 8.30 – 14.30. Воскресенье –
выходной

Сосновский ФАП: 8.30 – 16.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота 8.30 – 14.30. Воскресенье – выходной

Раховичский ФАП: 8.30 – 16.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота 8.30 – 14.30. Воскресенье – выходной

Костровичский ФАП: 8.30 – 16.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота 9.00 – 15.00. Воскресенье – выходной

Ходевичский ФАП: 8.00 – 15.30; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота 8.30 – 14.30. Воскресенье – выходной

Энергослужба

8.30 – 17.00

Обеденный перерыв: 13.00-13.30

Выходной день: суббота, воскресенье

Автотранспортная служба

Сменный режим работы

Обеденный перерыв согласно графику

Выходной день: воскресенье

Ремонтная служба

8.30 – 17.00

Обеденный перерыв 13.00 – 13.30

Выходной день: суббота, воскресенье

Хозяйственно-обслуживающий персонал

Сменный режим работы

Обеденный перерыв согласно графику

Выходной день: воскресенье

Режим рабочего времени работников Слонимской ЦРБ разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и 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.

5.7. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность работы превышает установленную продолжительность ежедневной работы, а так же в целях оказания круглосуточной медицинской помощи.

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 ТК Республики Беларусь.

Продолжительность смены 12 часов, переход от одной смены в другую происходит в 8.00 и в 20.00, или 9.00 и в 21.00

Установлена продолжительность смены свыше 12 часов, но не более 24 часов для отдельных категорий работников с круглосуточным режимом работы, обеспечивающих и осуществляющих непрерывный процесс оказания медицинской помощи, круглосуточный уход за пациентами, а также осуществляющим охрану объектов, по их письменному заявлению. При применении перечня обеспечивать в среднем за учетный период установленный законодательством еженедельной нормы продолжительности рабочего времени, за исключением водителей скорой медицинской помощи (постановление Совета Министров Республики Беларусь от 25.01.2008 №104 «О продолжительности смены свыше 12 часов для отдельных категорий работников»).

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

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

В структурных подразделениях, где по условиям работы невозможно соблюдение установленной для работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени, применяется суммированный учет рабочего времени.

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

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 Республики Беларусь.

Основным учетным периодом при суммированном учете рабочего времени считается месяц, учетным периодом для сторожей и санитарок общебольничного персонала считать календарный год.

Планируемая общая продолжительность рабочего времени на учетный период согласно графику работ должна равняться норме часов за этот период.

5.9. Работники должны своевременно приступить к выполнению должностных обязанностей, максимально производительно использовать все рабочее время, не допускается уход с работы без передачи смены следующему сменщику.

5.10. В случае невыхода на работу по уважительной причине, работник обязан уведомить об этом руководителя подразделения. Неявка на работу в течение всего рабочего дня без уважительной причины, а так же отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительной причины считается прогулом. Опоздание и предварительный уход с работы считается нарушением трудовой дисциплины.

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

5.12. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить в журнале:

приход на работу;

уход с работы;

временное отсутствие на рабочем месте.

5.13. Контроль за своевременным приходом на рабочее место и уходом с него, а также правильным использованием рабочего времени в течение всего рабочего дня (смены) возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.14. 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.

5.15. Отдельным работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день, в соответствии с которым работники могут, при необходимости, эпизодически, по письменному или устному приказу (распоряжению) или по своей инициативе с ведома нанимателя выполнять свои трудовые обязанности за пределами установленной нормы продолжительности рабочего времени.

Возможная в связи с этим переработка сверх нормы рабочего времени не является сверхурочной работой и компенсируется предоставлением дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день продолжительностью до 6 календарных дней в соответствии с Коллективным договором.

5.16. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для работников графиком трудовых отпусков, утверждаемых 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 учреждения и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 ТК Республики Беларусь.

5.17. График трудовых отпусков составляется руководителем структурного подразделения на календарный год, утверждается Нанимателем, не позднее 5 января, и доводится до сведения работников под роспись.

5.18. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в соответствии с действующим законодательством, а также на условиях, определенных коллективным договором.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

6.3. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, оперативное и качественное выполнение работ, повышение качества оказываемой медицинской помощи, продолжительную и безупречную работу, участие в общественной жизни Слонимской ЦРБ, администрация может применить следующие поощрения:

- награждение Почетной грамотой,
- объявление Благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком.

6.4. Награждения и поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Порядок премирования, применения поощрений определяется в коллективном договоре.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, главный врач Слонимской ЦРБ, может применять следующие меры дисциплинарного взыскания:

выговор,

замечание,

лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев,

увольнение.

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

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

7.2.2 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.

7.2.3 причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей учреждению имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

7.2.4 неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а так же неправомерного отказа в рассмотрении относящихся к компетенции Слонимской ЦРБ обращений граждан и юридических лиц;

7.2.5 незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

7.2.7 однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем учреждения (обособленного подразделения) и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем учреждения фактов нарушения работниками трудовых обязанностей, либо не привлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

7.2.8 нарушения руководителем учреждения без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособия;

7.2.9 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;

7.2.10 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 неприятия мер по устранению указанных в них нарушений;

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

7.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня.

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.

7.4. 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 препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, за исключением времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденным листком 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, - не позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 ТК Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола) о дисциплинарном взыскании.

Приказ главного врача о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок со дня издания, за исключением времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

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

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

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

Главным врачом Слонимской ЦРБ взыскание может быть снято до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или трудового коллектива, а также по просьбе работника. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В помещениях и на территории Слонимской ЦРБ запрещается:

8.1.1 приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;

8.1.2 приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсические вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев,

когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с исполнением служебных обязанностей);

8.1.3 играть в карты и другие азартные игры;

8.1.4 играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок), за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;

8.1.5 курить (только в специально отведенных местах);

8.1.6 сквернословить;

8.1.7 нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

8.1.8 наносить на стены, столы и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации учреждения;

8.1.9 портить имущество учреждения или использовать его не по назначению, либо в личных целях (например, использовать принтер, ксерокс в личных целях), совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

8.1.10 загромождать проезды и проходы на территорию ЦРБ, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;

8.1.11 осуществлять торговлю с рук, столиков, лотков и т. п., а также оказывать иные платные услуги.