

СОГЛАСОВАНО

Протокол профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации учреждения здравоохранения «Гродненская областная инфекционная клиническая больница»

от 24.03.2025 № 9

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач учреждения здравоохранения «Гродненская областная инфекционная клиническая больница»


И.Г. Малышко
« 01 » 2025г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

учреждения здравоохранения «Гродненская областная
инфекционная клиническая больница»

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. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики (далее - Трудовой кодекс) и 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.

1.3. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством и контролем. Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными нанимателем с участием профсоюзов, Трудовым кодексом и другими локальными нормативными правовыми актами по вопросам труда.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью создание условий, способствующих укреплению исполнительской и трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, улучшение качества работ, содействие росту уровня оказания медицинской помощи населению.

1.5. Учреждение здравоохранения «Гродненская областная инфекционная клиническая больница» (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 нанимателя.

1.6. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляет уполномоченное должностное лицо – главный врач (его заместители), руководители структурных подразделений и служб (их заместители), специалисты или иные работники, которым законодательством или нанимателем, предоставлено право, принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих укреплению производственной, исполнительской и трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени. Трудовой дисциплиной признается добровольное и добросовестное выполнение работником своих трудовых обязанностей, установленных локальными нормативными правовыми актами организации, в том числе настоящими Правилами, трудовым договором, своевременное и точное исполнение законных приказов и распоряжений руководителя.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в доступном для обозрения работниками месте и доводятся до каждого работника учреждения здравоохранения «Гродненская областная инфекционная клиническая больница» под подпись. Утвержденные Правила внутреннего трудового распорядка (оригинал) хранятся у инспектора по кадрам, копии - в каждом структурном подразделении учреждения.

1.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 01.04.2025г. Настоящие Правила прекращают свое действие в случае принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. 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 работников, впервые поступающих на работу и совместителей;

диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, 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);

страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обязательств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательством.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора (приеме на работу) иные документы, не предусмотренные законодательством.

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо или другие документы, характеризующие предшествующую работу.

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.

2.2. Прием (перевод) лиц, уволенных по дискредитирующим обстоятельствам, на руководящие должности в течение 5 лет после такого увольнения осуществляется при условии согласования этого назначения с председателем Гродненского областного исполнительного комитета.

Под руководящей должностью понимается должность руководителя либо заместителя руководителя организации, иного работника, осуществляющего организационно-распорядительные (руководящие, организующие, направляющие, координирующие и контролирующие) функции применительно к организации, ее структурным подразделениям, работникам и направлениям деятельности.

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

потребовать документы, указанные в пункте 2.1. настоящих Правил;

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

ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и соглашениями, действующими у нанимателя;

при приеме на работу провести вводный инструктаж по охране труда;

принятыми на работу, при переводе или перемещении из одного структурного подразделения в другое, либо которым поручается выполнение новой для них работ, переводе их к другому нанимателю провести первичный инструктаж по охране труда;

оформить заключение трудового договора (контракта) приказом и объявить его работнику под подпись;

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

2.4. В случае возникновения сомнений в подлинности документа об образовании наниматель направляет запрос в республиканский орган государственного управления, проводящий государственную политику в сфере образования, о подтверждении факта его выдачи конкретному лицу.

2.5. Работник должен представлять нанимателю достоверные сведения о себе. Наниматель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Обо всех изменениях семейного положения, места жительства, паспортных данных, образования и тому подобного работник должен самостоятельно и своевременно сообщать инспектору по кадрам.

По мере необходимости в целях ведения кадрового учета наниматель вправе потребовать у работника представить дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе трудовой договор (контракт) по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 28 Трудового кодекса.

Срок предварительного испытания не должен превышать 3 месяца, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе.

Условие о предварительном испытании предусматривается в трудовом договоре (контракте).

2.7. Наниматель может заключать с работниками следующие виды трудовых договоров (контрактов):

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор);

- на время выполнения определенной работы (срочный трудовой договор);

- на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с Трудовым кодексом сохраняется место работы (срочный трудовой договор);

- на время выполнения сезонных работ (срочный трудовой договор).

2.8. Заключение и продление контрактов с работниками осуществляется Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

2.9. 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.

Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее 3 дней после предъявления требования работника исходя из сложившихся условий.

2.10. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя в отделе кадров.

При переводе с другой работы, с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса.

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

2.12. В случае изменения законодательства о труде Республики Беларусь условия трудового договора (контракта) должны быть приведены в соответствие с законодательством Республики Беларусь о труде. Отказ одной стороны трудового договора от приведения трудового договора (контракта) в соответствие с изменившимися нормами трудового законодательства Республики Беларусь не является препятствием для продолжения трудового договора (контракта) с изменившимися условиями.

2.13. В связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами наниматель имеет право изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же специальности, квалификации или должности, определенным в трудовом договоре (контракте).

Изменением существенных условий труда признается изменение системы оплаты труда, режима рабочего времени, включая установление или отмену неполного рабочего времени, изменение гарантий, уменьшение размера оплаты труда, а также других условий, устанавливаемых в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь.

Наниматель предупреждает работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее, чем за 1 (один) месяц.

При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 5 части 2 статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь.

2.14. С письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных статьями 33 и 34 Трудового кодекса Республики Беларусь, работник может быть переведен на другую работу. Переводом признается поручение нанимателем работнику работы по другой

профессии, специальности, квалификации, должности (за исключением изменения в соответствии с законодательством Республики Беларусь наименования профессии, должности) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре (контракте), а также поручение работы у другого нанимателя либо в другой местности (за исключением служебной командировки).

При переводе на другую работу у того же нанимателя с работником заключается новый трудовой договор (контракт).

2.15. В случае производственной необходимости наниматель имеет право перевести работника на не обусловленную трудовым договором (контрактом) работу (по другой профессии, специальности, квалификации, должности).

Производственной необходимостью признается необходимость предотвращения в организации катастрофы, производственной аварии или немедленного устранения их последствий либо последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества нанимателя либо иного имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью производится без согласия работника на срок до 1 месяца, а для замещения отсутствующего работника такой перевод не может превышать 1 месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). По соглашению сторон срок такого перевода может быть увеличен.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью в другую местность допускается только с согласия работника.

2.16. В случае простоя работник может быть временно переведен.

Простоем признается временное (сроком не более 6 месяцев) отсутствие работы по причине производственного или экономического характера (выход из строя оборудования, механизмов, отсутствие сырья, материалов, электроэнергии и т.д.).

Временный перевод в связи с простоем производится с учетом профессии, специальности, квалификации, должности работника на все время простоя у того же нанимателя и на срок до 1 месяца к другому нанимателю, но в той же местности.

2.17. Трудовой договор (контракт) с работниками может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, а также иными актами законодательства о труде.

Работник имеет право отказаться от выполнения порученной работы в случае возникновения непосредственной опасности, а также при

непредоставлении ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда.

При отказе от выполнения порученной работы по указанным основаниям работник обязан незамедлительно письменно сообщить нанимателю, либо уполномоченному должностному лицу нанимателя о мотивах такого отказа, подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, за исключением выполнения вышеуказанной работы.

2.18. Волеизъявление гражданина о приеме на работу, работника об изменении условий трудового договора, переводе на другую постоянную работу, увольнении с работы, как правило, оформляется в виде письменного заявления по установленной нанимателем форме.

Доведение работниками до сведения нанимателя, руководителей структурных подразделений (служб), специалистов, осуществляющих согласно их должностным инструкциям функции руководства подчиненными работниками соответствующих структурных подразделений (служб) событий, сведений, имеющих значение для трудовых правоотношений, оформляется в виде докладных (служебных) записок. В случаях, требующих незамедлительного, оперативного информирования соответствующего руководителя, допускается передача устного сообщения.

2.19. При увольнении с целью общего контроля передачи (возврата) имущества нанимателя, находящегося у увольняемого работника, не позднее дня увольнения оформляется обходной лист, выдаваемый увольняемому работнику инспектором по кадрам. Увольняющийся работник оформляет обходной лист в соответствии с перечнем структурных подразделений и должностных лиц, указанных в нем.

Не позднее дня увольнения работник обязан оформить обходной лист установленного образца путем учинения соответствующими должностными лицами собственноручной подписи о передаче (возврате) имущества, находящегося у увольняемого работника (включая документы и работы) и сдать документы и материальные ценности, связанные с ранее выполняемыми трудовыми обязанностями. Заполненный обходной лист передается инспектору по кадрам.

При увольнении передача документов и дел увольняемыми работниками осуществляется по распоряжению главного врача (его заместителей) другому работнику по акту приема-передачи документов и дел.

При увольнении ответственного лица числящиеся за ним печати и штампы передаются другому работнику под подпись с составлением акта передачи.

В день увольнения наниматель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении, а бухгалтерия -

произвести окончательный расчет не позднее дня увольнения. Днем увольнения считается последний день работы.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие выплаты должны быть произведены не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчете.

2.20. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника. Трудовые книжки заполняются уполномоченным лицом нанимателя на всех работников, работающих свыше 5 дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) в случаях, установленных законодательством, уполномоченное лицо нанимателя заводит трудовую книжку или оформляет ее дубликат.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника и основаниях прекращения трудового договора (контракта), о награждениях и поощрениях за успехи в работе, иные сведения.

Основанием для внесения в трудовую книжку записей о заключении трудового договора (контракта), переводе на другую постоянную работу, об увольнении, а также о награждениях и поощрениях является приказ нанимателя.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Круг функциональных видов обязанностей (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.

3.2. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с должностной (рабочей) инструкцией;

подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, а также вышестоящих органов и организаций, соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину;

не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать нарушений в работе, соблюдать трудовую дисциплину;

в случае невыхода работника на работу, информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте;

соблюдать принципы медицинской этики и деонтологии по отношению к коллегам, пациентам и их родственникам;

соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

хранить врачебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;

обеспечить соблюдение установленных законодательством и локальными правовыми актами требований к порядку обработки и защиты персональных данных;

повышать в установленные законодательством сроки свою квалификацию и проходить профессиональную переподготовку;

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

3.3. В области охраны труда работник обязан:

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

использовать и правильно применять средства индивидуальной защиты, а в случае их отсутствия уведомлять об этом непосредственного руководителя либо иное уполномоченное должностное лицо нанимателя;

проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, подготовку (обучение), переподготовку, стажировку, инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний по вопросам охраны труда, противопожарной, радиационной и промышленной безопасности;

выполнять требования по обеспечению пожаро- и взрывобезопасности, знать сигналы оповещения о пожаре, порядок действий при пожаре, сигналах ГО, места расположения первичных средств пожаротушения, уметь их применять, не загромождать доступ к противопожарному инвентарю, пожарным гидрантам и запасным выходам. Соблюдать установленный противопожарный режим на территории учреждения;

знать и соблюдать требования личной гигиены;

немедленно сообщать нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работающих и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие нанимателю по принятию мер для оказания необходимой помощи потерпевшим;

исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда;

выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, соглашением, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями;

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 защит, об ухудшении состояния своего здоровья;

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

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

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

согласно главы 19, статьи 262-271 Трудового кодекса РБ, регулирующих труд женщин, запрещается применение труда женщин на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно Списку тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденному постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 12 июня 2014 г. № 35 «Об установлении списка тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых запрещается привлечение к труду женщин»; в целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда работающих женщин утверждены Предельные нормы подъема и перемещения тяжестей женщинами вручную (утверждены постановлением Министерства Здравоохранения Республики Беларусь от 13 октября 2010 №133)

№ п/п	Работы
1	Работы, связанные с подъемом и перемещением тяжестей вручную, в случае превышения предельных норм подъема и перемещения тяжестей женщинами вручную, если иное не установлено законодательными актами
2	Малярные и изолирующие (включая зачистку) в стесненных отсеках судов, цистернах, баках и других емкостях
3	По разборке зданий и сооружений, бетонных и железобетонных конструкций

4	По тушению пожаров
5	С применением вибро- и пневмоинструмента (за исключением ручного пневмоинструмента массой до 3 кг)

Примечание:

I. В массу поднимаемого и перемещаемого груза включается масса тары и упаковки.

II. При перемещении грузов на тележках или в контейнерах прилагаемое усилие не должно превышать 10 кг.

III. Расстояние, на которое перемещается груз вручную, не должна превышать 5 м; высота подъема груза с пола ограничивается 1 м, а с рабочей поверхности (стол и др.) - 0,5 м. 3) Предельные нормы подъема и перемещения несовершеннолетними тяжестей вручную установлены постановлением Министерством здравоохранения Республики Беларусь от 13 октября 2010 г. № 134.

Характер работы	Предельно допустимая масса груза
Подъем и перемещение тяжестей при чередовании с другой работой (до 2-х раз в час)	10 кг
Подъем и перемещение тяжестей постоянно в течении рабочей смены	7 кг
Суммарная масса грузов, перемещаемых в течении каждого часа смены: - с рабочей поверхности - с пола	до 350 кг до 175 кг

*С учетом массы тары и упаковки.

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда.

3.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и требований инструкций по охране труда, промышленной и радиационной безопасности работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

4.1. Наниматель обязан:

рационально использовать труд работников;
обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;
вести учет фактически отработанного работником времени;
выплачивать заработную плату в сроки и в размерах, установленных законодательством, коллективным договором, трудовым договором;

обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, техническими нормативными правовыми актами требования по охране труда и предоставлять гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. При отсутствии в нормативных правовых актах требований, обеспечивающих безопасные условия труда, наниматель принимает меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников периодически, при ежеквартальном контроле, а ежедневно - руководители структурных подразделений контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, пожарной, промышленной и радиационной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве; обеспечивать соблюдение порядка обработки и защиты персональных данных работника в соответствии с требованиями законодательства и локальными правовыми актами; 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, дополнительные перерывы для отдыха и обогрева, лечебно-профилактическое питание и др.); соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов; обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи СИЗ, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами; обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами; своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними; обеспечивать повышение квалификации или переподготовку, стажировку работников; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом; обеспечивать участие работников в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах; представлять статистические данные о труде, по вопросам условий и охраны труда в объеме и порядке, определяемых законодательством;

оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением);

отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и законодательством;

создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

обеспечивать соблюдение порядка обработки и защиты персональных данных работника в соответствии с требованиями законодательства и локально-правовыми актами;

обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;

обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения;

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

4.2. В области охраны труда наниматель обязан обеспечивать:

безопасность при эксплуатации территории, зданий (помещений), сооружений, производственного, медицинского и электрооборудования, ведении технологических процессов и применении в производстве материалов, химических веществ, а также контроль за использованием и правильным применением средств индивидуальной защиты и коллективной защиты;

условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда и техники безопасности (при выполнении работ с повышенной опасностью);

организацию, в соответствии с установленными нормами, санитарно-бытового обеспечения, медицинского обслуживания работников;

режим труда и отдыха работников, установленный настоящими Правилами и трудовым договором (контрактом);

выдачу работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением и (или) выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, необходимых средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Республики Беларусь нормами;

контроль за соблюдением законодательства об охране труда работниками;

проведение периодического контроля за уровнями и концентрациями вредных и опасных веществ с привлечением аккредитованных лабораторий, на проведение такого рода измерений с выдачей заключений;

корректировку, внесение изменений и дополнений введенной в учреждении системы управления охраной труда на соответствие

требованиям СТБ ISO 45001-2020, обеспечивающей идентификацию опасностей, оценку профессиональных рисков, определение мер управления профессиональными рисками и анализ их результативности, разработку и реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию потерпевшим при несчастных случаях на производстве необходимой помощи, доставке их в учреждение здравоохранения;

принятие локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда;

проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;

обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний работников по вопросам охраны труда, пожарной, промышленной и радиационной безопасности в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь;

организацию проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) и предсменных (перед началом работы, смены) медицинских осмотров, освидетельствования некоторых категорий работников на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также внеочередных медицинских осмотров работников при ухудшении состояния их здоровья с целью предупреждения профессиональных заболеваний;

информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, наличии вредных и (или) опасных условий труда, существующем риске для здоровья и полагающихся средствах индивидуальной защиты, а также компенсациях по условиям труда,

предусмотренных нормативными актами в области здравоохранения и результатами аттестаций рабочих мест по условиям труда;

расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, техническое расследование причин аварий, инцидентов на опасных производственных объектах, разработку и реализацию мер по их профилактике и предупреждению;

возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работников, в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

пропаганду и внедрение передового опыта безопасных методов и приемов труда и сотрудничество с работниками, их полномочными представителями в области охраны труда;

выделение в необходимых объемах финансовых средств, оборудования и материалов для осуществления мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

допуск должностных лиц контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства в области охраны труда, к проведению проверок и представление им необходимых для проверки документов, а также допуск проверяющих для обследования территорий и помещений, транспортных средств, опасного производственного объекта (сосуды криогенные) и потенциально опасного объекта (лифты пассажирские и грузовые), используемых для осуществления деятельности;

назначение должностных лиц, ответственных за организацию охраны труда в организации и структурных подразделениях.

Женщинам со дня установления беременности и в период кормления ребенка грудью следует ограничить время работы с ПЭВМ до 3 часов за рабочую смену с учетом обеспечения оптимальных условий труда и регламентированных перерывов в соответствии с Типовой инструкцией по охране труда при использовании в работе офисного оборудования, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 14 апреля 2021 г. № 25.

Работники женского пола должны освобождаться от непосредственной работы на рентгеновских установках на весь период беременности и в период кормления ребенка грудью (постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 31.12.2013 № 137 Об утверждении Санитарных норм и правил "Требования к обеспечению радиационной безопасности персонала и населения при осуществлении деятельности по использованию атомной энергии и источников ионизирующего излучения" и внесении дополнения в постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28 декабря 2012 г. № 213).

Иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Беларусь.

4.3. Наниматель может незамедлительно отстранить работника от работы при выявлении допущенных им нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение вреда здоровью работников и материального ущерба учреждению.

В случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, наниматель обязан отстранить работника от работы.

Наниматель обязан не допускать к работе (отстранить от работы) в соответствующий день (смену) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы;

подразделений нормы ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжении учетного периода в графике работ.

График работ (сменности) отдельных работников учреждения утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

Режим рабочего времени работников учреждения утвержден в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

5.4. Рабочее время нормируется путем установления норм его продолжительности на протяжении календарной недели (рабочая неделя) и в течение суток (рабочий день, рабочая смена).

Календарная неделя определяется с понедельника по воскресенье, а сутки – с 00:00 по 24:00. Ночным считается время с 22:00 до 06:00. Смена считается ночной, если включает в себя ночное время и ее продолжительность не превышает 12 часов.

5.5. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для категорий работников, указанных в статьях 113 и 114 Трудового кодекса.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, имеющих особый характер работы, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 35-часовой рабочей неделе – 7 часов;

при 30-часовой и менее рабочей неделе – 6 часов (статья 115 Трудового кодекса).

Работники женского пола должны освобождаться от непосредственной работы на рентгеновских установках на весь период беременности и в период кормления ребенка грудью.

5.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников в возрасте от 14 до 16 лет – 4 часа 36 минут, от 16 до 18 лет – 7 часов;

для учащихся, получающих общее среднее, профессионально-техническое, специальное образование на уровне общего среднего образования, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, в возрасте от 14 до 16 лет – 2 часа 18 минут, в возрасте от 16 до 18 лет – 3 часа 30 минут;

для инвалидов I и II группы – 7 часов;

для работающих на территории радиоактивного загрязнения в зоне эвакуации (отчуждения), в том числе временно направленных или командированных в эти зоны, - 7 часов.

5.7. Продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на 1 час. Для работников, работающих на условиях неполного рабочего дня, продолжительность рабочего дня, предшествующего празднику, сокращается:

при работе 6 часов в день – на 45 мин.;

при работе 4 часа в день – на 30 мин.;

при работе 2 часа в день – на 15 мин.

5.8. По соглашению между работником и нанимателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Наниматель обязан устанавливать неполное рабочее время следующим работникам:

по просьбе беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (в том числе находящегося на ее попечении), работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинской справкой о состоянии здоровья;

инвалидам в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов;

при приеме на работу по совместительству;

при приеме на работу несовершеннолетнего (для работников моложе 18 лет статьей 114 Трудового кодекса Республики Беларусь установлена сокращенная продолжительность рабочего времени: в возрасте от 14 до 16 лет — не более 23 часов в неделю; от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю).

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать (ст.115 Трудового кодекса): для работников в возрасте от 14 до 16 лет - 4 часа 36 минут; от 16 до 18 лет - 7 часов).

5.9. Условие о работе с неполным рабочим временем включается в трудовой договор (контракт) при приеме работника на работу. Установление режима неполного рабочего времени в период трудовой деятельности оформляется приказом нанимателя. При установлении работнику неполного рабочего времени режим рабочего времени указывается в его трудовом договоре (контракте). Переход на неполное рабочее время в период трудовой деятельности оформляется приказом нанимателя.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности трудовых отпусков, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.10. Сверхурочной считается работа, выполненная работником по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх

установленной для него продолжительности рабочего времени, предусмотренной настоящими Правилами или графиком работы (сменности).

Привлечение к сверхурочным работам допускается только с согласия работника, за исключением случаев:

при производстве работ для предотвращения катастрофы, производственной аварии, немедленного устранения их последствий или последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, оказания скорой медицинской помощи;

при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения случайных или неожиданных обстоятельств, нарушающих правильное их функционирование.

К сверхурочным работам не допускаются:

беременные женщины;

работники моложе 18 лет;

работники, получающие общее среднее образование, специальное образование на уровне общего среднего образования в вечерней или заочной форме получения образования, профессионально-техническое образование, в дни учебных занятий;

освобожденные от сверхурочных работ в соответствии с заключением врачебно-консультационной комиссии;

другие категории работников в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 14 лет (детей-инвалидов - до 18 лет), и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия, причем инвалиды только в случае, когда такие работы не запрещены им индивидуальными программами реабилитации инвалидов (статья 120 Трудового кодекса).

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 10 часов в рабочую неделю и 180 часов в год, а продолжительность ежедневной работы с учетом сверхурочных работ не должна превышать 12 часов. В предельное количество не включаются сверхурочные работы, выполненные в случаях, предусмотренных статьей 121 Трудового кодекса Республики Беларусь, постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.01.2008 г. № 104 «О продолжительности смены свыше 12 часов для отдельных категорий работников».

Наниматель должен вести точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Информация об их количестве предоставляется работнику по его требованию (статья 122 Трудового кодекса).

5.11. Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности.

Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (от конца одной до начала следующей) должна быть вместе со временем перерыва для отдыха и питания не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

Продолжительность смены не может превышать 12 часов (статья 125 Трудового кодекса Республики Беларусь). В исключительных случаях продолжительность смены у работника может превышать 12 часов, но быть не более 24 часов в пределах перечня, установленного Правительством Республики Беларусь. Перечень отдельных категорий работников, для которых может быть установлена продолжительность смены свыше 12 часов, но не более 24 часов в учреждении утверждается приказом нанимателя по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.12. Наниматель вправе в установленном порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу, и иные режимы рабочего времени, отличающиеся от режима работы в отрасли, на основании Правил внутреннего трудового распорядка.

Суммированный учет рабочего времени устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом. В структурных подразделениях, где по условиям производства (работы) невозможно или экономически нецелесообразно соблюдение установленной для работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени, применяется суммированный учет рабочего времени.

Сумма часов рабочего времени за учетный период не должна превышать норму часов за этот период, рассчитанной в соответствии со статьями 112-117 Трудового кодекса.

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

Учетный период определен – квартал, год.

5.13. Работники обязаны вовремя (согласно графику работ (сменности)) приходить на работу и полностью использовать установленную продолжительность рабочего времени для исполнения своих должностных обязанностей, а наниматель должен создавать условия для полного и производительного использования рабочего времени. Работник обязан в порядке, установленном нанимателем, отметить:

приход на работу;

уход с работы;

отлучку с работы в течение рабочего дня (смены).

В случае опоздания более чем на 15 минут работник обязан уведомить своего непосредственного руководителя по телефону или иным средствам связи.

Если работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и тому подобным обстоятельствам, он должен сообщить об этом непосредственному руководителю в первый день своего отсутствия и приблизительную продолжительность такого отсутствия.

Если для работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, супруг (а), врач, сосед и др.).

Если заболевание работника имеет продолжительный характер, он обязан связываться со своим непосредственным руководителем по мере служебной необходимости не менее одного раза в неделю.

Руководитель структурного подразделения обязан еженедельно, включая первый день отсутствия работника, сообщать главному врачу о причинах такого отсутствия и приблизительную продолжительность такого отсутствия.

В первый день выхода на работу после болезни работник представляет непосредственному руководителю оформленный листок нетрудоспособности.

Уважительность причины отсутствия на работе оценивается нанимателем.

Нарушение работником порядка уведомления своего непосредственного руководителя о своем отсутствии без уважительных причин и (или) непредставление документов, подтверждающих отсутствие по болезни, может повлечь за собой применение к работнику мер дисциплинарного взыскания.

Уход с территории учреждения работника в течение рабочего дня (смены) возможен:

по поручению нанимателя или уполномоченного им лица;

по разрешению нанимателя или уполномоченного им лица для личных целей и по причинам, которые могут признаваться уважительными (посещение врача, иные исключительные случаи личного и семейного характера). Уважительность причины ухода с работы оценивается нанимателем или уполномоченным им лицом.

5.14. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению нанимателя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места его постоянной работы.

Не считаются служебными командировками:

служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной либо подвижной характер, а также

в пределах населенного пункта, где располагается предприятие или его обособленное подразделение, в котором работает работник;

поездки лиц, которые не состоят в трудовых отношениях с учреждением, в т.ч. исполнителей по гражданско-правовым договорам, учащихся, проходящих практику в обществе;

выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

поступление и обучение в учреждениях дополнительного образования взрослых по направлению нанимателя.

На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный по месту служебной командировки.

Направление работников в служебную командировку оформляется приказом нанимателя.

Направление в служебную командировку на срок свыше 30 календарных дней допускается только с согласия работника.

Женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 14 лет (детей-инвалидов - до 18 лет) могут направляться в служебную командировку только с их согласия.

Днем выбытия в служебную командировку считается день отправления (выезда) поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем прибытия - день приезда указанного транспорта к месту постоянной работы. При отправлении транспорта до 24 часов включительно днем выбытия считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Время окончания работы в день выбытия определяется по договоренности с нанимателем. В случае прибытия до окончания рабочего дня вопрос о времени явки на работу в этот день решается в том же порядке.

5.15. 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.

5.16. Учет рабочего времени обязанных лиц, трудоустроенных по судебному постановлению о трудоустройстве (Постановление Совета Министров Республики Беларусь 24 марта 2025 г. № 105 «О мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 11 октября 2024 г. № 36-З «Об изменении законов по вопросам занятости населения», далее – обязанные лица) осуществляется уполномоченными нанимателем лицами.

По каждому факту приема обязанного лица наниматель приказом назначает работника, ответственного за организацию контроля по

выполнению трудовых обязанностей на рабочем месте и ежедневной явкой на работу обязанным лицом. Как правило, назначается непосредственный руководитель обязанного лица. Работник, ответственный за организацию контроля по выполнению трудовых обязанностей на рабочем месте и ежедневной явкой на работу обязанного лица, ведет учет прихода на работу и ухода с работы обязанного лица, обеспечивает учет рабочего времени, при неявке обязанного лица осуществляет предварительное выяснение причин отсутствия на работе, принимает меры по обеспечению явки обязанного лица на работу, своевременно сообщает соответствующие сведения об обязанном лице юрисконсульту и (или) инспектору по кадрам.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 минут и не более 2 часов, который используется работником по своему усмотрению и в рабочее время не включается, на начало и окончание рабочего дня не переносится. При продолжительности рабочего дня (смены) менее четырех часов перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

Работникам, выполняющим работы на открытом воздухе при сильном морозе (от -25°C) и при сильной жаре (от $+30^{\circ}\text{C}$) строительные и погрузочно-разгрузочные работы, а также работы по уборке территории учреждения (наряду с перерывом для отдыха и питания) дополнительные специальные перерывы (для обогрева при сильном морозе и отдыха при сильной жаре) предоставляются в течение рабочего дня, включаемые в рабочее время, для следующих профессий:

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений;

уборщик территорий;

подсобный рабочий (Приложение №2 к настоящим Правилам).

6.2. Время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются в режиме рабочего времени структурных подразделений учреждения (Приложение № 1 к настоящим Правилам) или графиком работ (сменности).

6.3. Для отдельных категорий работников, определенных в Приложении № 1 к настоящим Правилам, где по условиям работы невозможно установление перерыва для отдыха и питания, предоставляется возможность для приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте, перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время.

6.4. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, по заявлению предоставляются помимо общего перерыва для отдыха и питания

дополнительные перерывы для кормления ребенка. Эти перерывы предоставляются не реже чем через 3 ч продолжительностью не менее 30 мин каждый. При наличии двух или более детей в возрасте до 1,5 лет продолжительность перерыва устанавливается не менее 1 ч. По желанию женщины перерывы для кормления ребенка могут быть присоединены к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде перенесены как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

6.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе предоставляются 2 выходных дня каждую календарную неделю.

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

Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе для работников, как правило, является воскресенье.

В целях рационального использования рабочего времени, выходных дней, государственных праздников и праздничных дней Правительство Республики Беларусь по согласованию с Президентом Республики Беларусь может переносить отдельные рабочие дни на выходные дни, приходящиеся на субботу.

Перенос нанимателем выходного дня, предусмотренного настоящими Правилами или графиком работ (сменности), на другую календарную неделю признается их изменением и допускается в порядке, установленном статьями 142 и 143 Трудового кодекса.

6.6. Право на выходные дни имеют все работники. Выходные дни работник может использовать по своему усмотрению.

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

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

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха исчисляется с момента окончания рабочего дня (смены) накануне выходного дня (выходных дней) и до момента его начала в первый после выходного дня (выходных дней) рабочий день.

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

6.8. Работа в выходные дни допускается по предложению нанимателя и только с согласия работника или по инициативе работника с согласия нанимателя, за исключением случаев:

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

предотвращения несчастных случаев;

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

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

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

Допускается использование для работы не более 12 выходных дней в год каждого работника. В предельное количество выходных дней не включаются выходные дни, в которые работник привлекался к работе в соответствии со статьей 143 Трудового кодекса.

Привлечение к работе в выходной день оформляется приказом нанимателя с соблюдением гарантий, предусмотренных статьями 263, 276 и 287 Трудового кодекса.

Работа не производится в государственные праздники и праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими. В государственные праздники и праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-технологическим условиям, работы, вызванные необходимостью постоянного непрерывного обслуживания населения, организаций, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

6.9. Работники имеют право на трудовые и социальные отпуска при наличии оснований, предусмотренных статьей 149 Трудового кодекса.

Под отпуском понимается освобождение от работы по трудовому договору (контракту) на определенный период для отдыха и иных социальных целей с сохранением прежней работы и заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

6.10. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

трудовые отпуска: основной и дополнительные;

социальные отпуска:

по беременности и родам;

по уходу за детьми;
в связи с получением образования;
в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС;
по уважительным причинам личного и семейного характера.

Продолжительность отпусков работников исчисляется в календарных днях. Государственные праздники и праздничные дни, приходящиеся на период трудового отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Отпуска оформляются приказом об отпуске.

Продолжительность основного отпуска не может быть менее 24 (двадцати четырех) календарных дней.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании аттестации рабочих мест по условиям труда предоставляется дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Работникам, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется дополнительный отпуск за особый характер работы (статья 157 Трудового кодекса).

Работникам с ненормированным днем наниматель устанавливает дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью до 7 календарных дней (статья 158 Трудового кодекса) в соответствии с коллективным договором учреждения.

Работники, являющиеся обязанными лицами, трудоустроенные по судебному постановлению о трудоустройстве, имеют право на основной трудовой отпуск продолжительностью 7 календарных дней, при самостоятельном трудоустройстве таких лиц в учреждение им предоставляется основной трудовой отпуск продолжительностью 24 календарных дня, если иное не установлено законодательством Республики Беларусь.

Обязанным лицам предоставляются социальные отпуска по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, иные трудовые и социальные отпуска, предусмотренные законодательством о труде, обязанным лицам не предоставляются.

6.11. Рабочий год, за который предоставляется отпуск, - промежуток времени, равный по продолжительности календарному году, но исчисляемый для каждого работника со дня приема на работу (статья 163 Трудового кодекса).

В рабочий год, за который предоставляется трудовой отпуск, за исключением случая, предусмотренного частью второй статьи 164 Трудового кодекса , включаются:

фактически отработанное время;

время, которое работник не работал, но за ним согласно законодательству Республики Беларусь или коллективному договору

сохранялись прежняя работа и заработная плата либо ему выплачивалось пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

время предусмотренных законодательством или коллективным договором отпусков без сохранения заработной платы, если эти отпуска не превышают 14 календарных дней в течение рабочего года;

время оплаченного вынужденного прогула;

другие периоды, не отвечающие условиям, определенным пунктами 1-4 статьи 164 Трудового кодекса Республики Беларусь, но в отношении которых законодательством Республики Беларусь или коллективным договором, соглашением предусмотрено включение их в рабочий год.

Периоды, включаемые в рабочий год, за который предоставляются дополнительные отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и особый характер работы (статья 157 Трудового кодекса), определяются Правительством Республики Беларусь (статья 164 Трудового кодекса).

6.12. Трудовые отпуска (основной и дополнительный) за первый рабочий год предоставляются не ранее чем через 6 месяцев работы у нанимателя, за исключением случаев, предусмотренных частью второй статьи 166 Трудового кодекса.

6.13. Наниматель обязан уведомить работника о времени начала трудового отпуска не позднее, чем за 15 календарных дней. Работник, которому трудовой отпуск предоставляется индивидуально, уведомляется в тот же срок письменно (статья 169 Трудового кодекса).

6.14. Наниматель обязан предоставлять работнику трудовой отпуск, как правило, в течение каждого рабочего года (ежегодно).

По договоренности между работником и нанимателем трудовой отпуск может быть разделен на две части и более. При этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

6.15. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для структурных подразделений графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем. 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.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января и доводится до сведения всех работников под подпись. Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и нанимателем. При составлении графика трудовых отпусков учитывается специфика работы, возможность нарушения лечебно-диагностического процесса должна быть исключена.

6.16. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка по месту работы.

Работникам, достигшие возраста сорока лет, предоставляется право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка по месту работы.

Работникам, достигшим общеустановленного пенсионного возраста, а также в течение пяти лет до достижения такого возраста при прохождении диспансеризации право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка по месту работы.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с нанимателем. Работники обязаны предоставлять нанимателю документы, подтверждающие прохождение ими диспансеризации, по форме, установленной республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области здравоохранения.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. В учреждении применяются следующие меры поощрения работников за успехи в работе:

- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Грамотой;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску Почета учреждения;
- занесение в «Книгу Славы»;
- установление дополнительных выплат стимулирующего характера, в том числе премирование;
- выплата единовременного денежного вознаграждения.

7.2. Порядок и условия применения соответствующих видов поощрений работников за добросовестный труд и соблюдение работниками исполнительской и трудовой дисциплины определяется Положением о премировании, Положением о наградах и поощрениях.

Допускается одновременное применение нескольких мер поощрения.

7.3. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников. Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника. Записи о выплате премий и (или) вознаграждений в трудовые книжки не вносятся.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок) устанавливается дисциплинарная ответственность.

Противоправным признается такое поведение (действие или бездействие) работника, при котором он не исполняет или не должным образом исполняет возложенные на него трудовые обязанности.

Вина работника в совершении противоправного деяния может выражаться как в форме умысла, так и неосторожности.

Неисполнение работником трудовых обязанностей по не зависящим от него причинам не может рассматриваться как дисциплинарный проступок.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

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

увольнение.

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

систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (пункт 6 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (абзац 2 пункта 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств или токсических веществ в рабочее время или по месту работы (абзац 4 пункта 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

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

административного взыскания (абзац 5 пункта 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

отсутствия на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей (абзац 3 пункта 7 статьи 42 Трудового кодекса 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 (абзац 7 пункта 7 статьи 42 Трудового кодекса);

участия работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин (абзац 8 пункта 7 статьи 42 Трудового кодекса);

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

однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников (абзац 9 пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь).

8.4. Прогулом признается отсутствие работника на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня либо более 3 (трех) часов в течение всего рабочего дня непрерывно или суммарно как на территории учреждения, так вне территории учреждения, где работник в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу.

Прогулом также является:

оставление без уважительной причины работы работником, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения нанимателя о расторжении договора, а также до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 40 Трудового кодекса Республики Беларусь);

оставление без уважительной причины работы работником, заключившим срочный трудовой договор, до истечения срока договора;

самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (трудовой, социальный, основной минимальный или основной удлиненный, дополнительный и др.).

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

8.5. Руководитель учреждения вправе расторгнуть трудовой договор (контракт) с работником, допустившим нарушение производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшее

причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь. При этом указанное действие (бездействие) работника признается грубым нарушением трудовых обязанностей (статья 42 Трудового кодекса).

8.6. Предусмотрены основания досрочного расторжения контракта по инициативе нанимателя за следующие нарушения работником возложенных на него трудовых обязанностей:

нарушение без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы, пенсий и (или) пособий;

причинение в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда или решением о привлечении к административной ответственности, принятым иным уполномоченным государственным органом (должностным лицом);

неоднократное нарушение установленного законодательством Республики Беларусь порядка рассмотрения обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, а также неправомерный отказ в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц;

незаконное привлечение к ответственности граждан и юридических лиц;

неоднократное представление в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

непринятие необходимых мер для своевременного поступления выручки по экспортным контрактам или оплаченного товара по импортным и бартерным контрактам;

не обеспечение надлежащей трудовой дисциплины подчиненных, а равно сокрытие фактов нарушения ими трудовой и исполнительской дисциплины либо не привлечение без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством Республики Беларусь ответственности за такие нарушения;

распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических средств в рабочее время или по месту работы;

нарушение правил по охране труда и технике безопасности, повлекшее увечье или смерть другого работника;

непринятие без уважительных причин в срок, установленный законными предписаниями правоохранительных или контрольных органов, мер по устранению выявленных нарушений, а также по возмещению материального ущерба, причиненного государству в результате нарушения действующего законодательства.

8.7. Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит нанимателю. При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться:

тяжесть дисциплинарного проступка;
обстоятельства, при которых он совершен;
предшествующая работа;
поведение работника на работе.

По решению нанимателя лицам, нарушившим трудовую дисциплину, может изменяться время предоставления трудового отпуска.

8.8. Меры дисциплинарной ответственности, установленные Трудовым кодексом и законодательными актами, могут применяться к работникам, совершившим дисциплинарный проступок, главным врачом самостоятельно или по письменному требованию управления здравоохранения Гродненского областного исполнительного комитета, иного уполномоченного в соответствии с законодательством на проведение проверок государственного органа (организации).

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

Отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения взыскания. Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствующих свидетелей.

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

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.

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

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объясняется работнику под роспись в пятидневный срок.

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.

До увольнения работника по дискредитирующим обстоятельствам наниматель обязан провести проверку допущенных им нарушений, результаты которой следует оформить актом (докладной запиской), а также затребовать письменное объяснение работника. При этом указанные

акты (докладные записки) и объяснения подлежат хранению не менее 5 лет.

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

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Беларусь.

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

Досрочное снятие взыскания оформляется приказом.

8.15. Работники учреждения несут установленную законодательством Республики Беларусь ответственность за совершение коррупционных правонарушений

Юрисконсульт



Е.В.Ермашук

Приложение 1 к
Правилам внутреннего
трудового распорядка

Режим рабочего времени, перерывов для отдыха и питания работников
учреждения здравоохранения «Гродненская областная инфекционная
клиническая больница»

№	Наименование структурных подразделений	Наименование должностей (профессий) смена	Время начала и окончания рабочего дня (смены)	Перерыв для отдыха и питания
1.	Административно- управленческий персонал	Главный врач	8 ⁰⁰ – 16 ³⁰ по 5-дн.	12 ³⁰ – 13 ⁰⁰
		Заместитель главного врача по медицинской части	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ по 5-дн.	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Заместитель главного врача по организационно- методической работе	8 ⁰⁰ – 16 ³⁰ по 5-дн.	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Заведующий хозяйством	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ по 5-дн.	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Инспектор по кадрам	8 ⁰⁰ – 16 ³⁰ по 5-дн.	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Юрисконсульт	8 ⁰⁰ – 16 ³⁰ по 5-дн.	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Главная медицинская сестра	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ по 5-дн.	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Инженер по охране труда	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ по 5-дн.	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Специалист по организации закупок	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ по 5-дн.	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
2.	Бухгалтерия	Секретарь приемной	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ по 5-дн.	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Главный бухгалтер	8 ³⁰ - 17 ⁰⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
3.	Планово- экономический сектор	Бухгалтер	8 ³⁰ - 17 ⁰⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Заведующий планово- экономического сектора Экономист	8 ³⁰ - 17 ⁰⁰ по 5-дн 8 ³⁰ - 17 ⁰⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰ 12 ³⁰ - 13 ⁰⁰

4.	Общебольничный персонал	Врач-интерн	8 ⁰⁰ -16 ¹² по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
5.	Организационно-методический кабинет	Врач-методист	8 ³⁰ - 16 ⁴² по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Медицинский статистик	8 ³⁰ - 16 ⁴² по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Медицинская регистратор (архива)	8 ⁰⁰ - 16 ¹² по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Медицинский регистратор* Регистратор* Специалист по сопровождению программного обеспечения*		
		Администратор сетей	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Специалист по внутреннему контролю за обработкой персональных данных	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
6.	Кухня	Медицинская сестра-диетолог	7 ⁰⁰ - 15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Повар	7 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ по графику	на рабочем месте
			7 ⁰⁰ - 15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Кухонный рабочий	7 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ по графику	на рабочем месте
			7 ⁰⁰ - 15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Уборщик помещений*		
7.	Приемное отделение	Врач-инфекционист (заведующий приемным отделением)	8 ³⁰ -15 ³⁰ по 5-дн	на рабочем месте
		Медицинская сестра (старшая)	8 ⁰⁰ -16 ¹² по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Врач-инфекционист	по графику	на рабочем месте
		Врач-педиатр	по графику	на рабочем месте
		Врач-инфекционист (для дежурства в вечернее и	по графику	на рабочем месте

		ночное время)		
		Врач-педиатр (для дежурства в вечернее и ночное время)	по графику	на рабочем месте
		Медицинская сестра/медицинский брат	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ 20 ⁰⁰ -8 ⁰⁰ по графику	на рабочем месте
		Санитарка	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ 20 ⁰⁰ -8 ⁰⁰ по графику	на рабочем месте
		Санитарка (для приема передач пациентам)	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ по графику	на рабочем месте
		Регистратор	8 ⁰⁰ – 16 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Медицинский дезинфектор	8 ⁰⁰ – 15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Консультативный кабинет иммунопрофилактики: Врач-инфекционист* Медицинская сестра*		
8.	1-ое инфекционное отделение	Врач-инфекционист (заведующий 1-ым инфекционным отделением)	8 ⁰⁰ -15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Врач-инфекционист	8 ⁰⁰ -15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Медицинская сестра (старшая)	8 ⁰⁰ -16 ¹² по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Медицинская сестра (процедурного кабинета)	8 ⁰⁰ -15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Сестра-хозяйка	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Санитарка (уборщица)	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Медицинская сестра (палатная)/медицинский брат (палатный)	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ 20 ⁰⁰ -8 ⁰⁰ по графику	на рабочем месте
		Санитарка (палатная)/санитар (палатный)	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ 20 ⁰⁰ -8 ⁰⁰ по графику	на рабочем месте
		Санитарка (буфетчица)	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ по графику	на рабочем месте

		Санитарка (ваннщица)*		
9.	2-ое инфекционное отделение	Врач-инфекционист (заведующий 2-ым инфекционным отделением)	8 ⁰⁰ -15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Врач-педиатр	8 ⁰⁰ -15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Врач-инфекционист	8 ⁰⁰ -15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Медицинская сестра (старшая)	8 ⁰⁰ -16 ¹² по 5-дн	на рабочем месте
		Медицинская сестра (процедурного кабинета)	8 ⁰⁰ -15 ³⁰	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Медицинская сестра (молочной комнаты)	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ по графику	на рабочем месте
		Сестра-хозяйка	8 ⁰⁰ -16 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Санитарка (уборщица)	8 ⁰⁰ -16 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Медицинская сестра (палатная)/медицинский брат (палатный)	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ 20 ⁰⁰ -8 ⁰⁰ по графику	на рабочем месте
		Санитарка (палатная)/ Санитар (палатный)	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ 20 ⁰⁰ -8 ⁰⁰ по графику	на рабочем месте
		Санитарка (буфетчица)	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ по графику	на рабочем месте
		Санитарка (молочной комнаты)	8 ⁰⁰ -16 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
10.	3-е инфекционное отделение	Санитарка (ваннщица)*		
		Врач-инфекционист (заведующий 3-им инфекционным отделением)	8 ⁰⁰ -15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Врач-инфекционист	8 ⁰⁰ -15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Медицинская сестра (старшая)	8 ⁰⁰ -16 ¹² по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Медицинская сестра (процедурного кабинета)	8 ⁰⁰ -15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Медицинская сестра	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	на рабочем

		(палатная)/медицинский брат (палатный)	20 ⁰⁰ -8 ⁰⁰ по графику	месте
		Сестра-хозяйка	8 ⁰⁰ -16 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Санитарка (уборщица)	8 ⁰⁰ -16 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Санитарка (палатная)/Санитар (палатный)	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ 20 ⁰⁰ -8 ⁰⁰ по графику	на рабочем месте
		Санитарка (буфетчица)	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ по графику	на рабочем месте
		Санитарка (ваннщица) *		
11.	Отделение анестезиологии и реанимации	Врач-анестезиолог- реаниматолог (заведующий отделением)	8 ⁰⁰ -15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Врач-анестезиолог- реаниматолог	по графику	на рабочем месте
		Медицинская сестра- анестезист (старшая)	8 ⁰⁰ -16 ¹² по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Медицинская сестра- анестезист (процедурного кабинета)	8 ⁰⁰ -15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Сестра-хозяйка	8 ⁰⁰ -16 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Медицинская сестра/ Медицинский брат	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ 20 ⁰⁰ -8 ⁰⁰ по графику	на рабочем месте
		Медицинская сестра- анестезист	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ 20 ⁰⁰ -8 ⁰⁰ по графику	на рабочем месте
		Санитарка/Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ 20 ⁰⁰ -8 ⁰⁰ по графику	на рабочем месте
		Санитарка (уборщица)	8 ⁰⁰ -16 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
12.	Консультативно- диспансерное отделение	Врач-инфекционист (заведующий отделением) Врач-невролог* Врач-оториноларинголог* Врач-терапевт* Врач-офтальмолог*	8 ⁰⁰ -15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰

		Регистратор* Санитарка (уборщица)*		
		Психолог	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Медицинская сестра (старшая)	8 ⁰⁰ -16 ¹² по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Медицинская сестра (процедурного кабинета)	8 ⁰⁰ -15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Санитарка (палатная)	8 ⁰⁰ -16 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Консультативно- диспансерный кабинет: Врач-инфекционист	8 ⁰⁰ -15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Медицинская сестра	8 ⁰⁰ -15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Кабинет ультразвуковой диагностики: Врач ультразвуковой диагностики	8 ⁰⁰ -15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Медицинская сестра	8 ⁰⁰ -16 ¹² по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Кабинет функциональной диагностики: Врач функциональной диагностики*		
		Медицинская сестра по функциональной диагностике	8 ⁰⁰ -15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Эндоскопический кабинет: Врач-эндоскопист*		
		Медицинская сестра	8 ⁰⁰ -16 ¹² по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
13.	Вспомогательные лечебно-диагностические подразделения			
14.	Аптека	Заведующий аптекой	8 ⁰⁰ -16 ³⁰ по 5-дн.	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Провизор-рецептар*		
		Фармацевт-рецептар	8 ⁰⁰ -16 ³⁰ по 5-дн.	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Санитарка (мойщица)	8 ⁰⁰ -16 ³⁰ по 5-дн.	12 ³⁰ -13 ⁰⁰

15.	Клинико-диагностическая лаборатория	Врач клинической лабораторной диагностики (заведующий клинико-диагностической лабораторией)	8 ⁰⁰ -15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Врач клинической лабораторной диагностики	8 ⁰⁰ -15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Фельдшер-лаборант (старший)	8 ⁰⁰ -16 ¹² по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Фельдшер-лаборант	8 ⁰⁰ -15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Фельдшер-лаборант	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ 20 ⁰⁰ -8 ⁰⁰ по графику	на рабочем месте
		Санитарка	8 ⁰⁰ -16 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
16.	Физиотерапевтический кабинет	Медицинская сестра по физиотерапии	8 ⁰⁰ -15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Техник-массажист	8 ⁰⁰ -15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
17.	Централизованный стерилизационный кабинет	Медицинская сестра	8 ⁰⁰ -16 ¹² по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Санитарка	8 ⁰⁰ -16 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
18.	Рентгенодиагностическое отделение	Кабинет компьютерной диагностики:		
		Врач-рентгенолог (заведующий рентгенодиагностическим отделением)	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ по 5-дн	на рабочем месте
		Рентгенолаборант (старший)	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ по 5-дн	на рабочем месте
		Врач-рентгенолог	по графику	на рабочем месте
			по графику	на рабочем месте
		Рентгенолаборант	по графику	на рабочем месте
		Медицинская сестра	по графику	на рабочем месте
		Санитарка	по графику	на рабочем месте
		Инженер	8 ⁰⁰ – 16 ³⁰ по 5-дн.	на рабочем месте 12 ³⁰ -13 ⁰⁰

		Рентгеновский кабинет: Врач рентгенолог*	8 ⁰⁰ -14 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
		Рентгенолаборант		
19.	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Заведующий складом	7 ⁰⁰ – 15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Инженер по метрологии	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Инженер-энергетик	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Гардеробщик*		
		Уборщик территорий 2 разряда	7 ⁰⁰ - 15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Подсобный рабочий	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Кастелянша	7 ⁰⁰ - 15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Лифтер 1-го разряда	по графику	на рабочем месте
		Водитель автомобиля 1 класса	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Уборщик помещений 2 разряда	7 ⁰⁰ - 15 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Электромонтер по обслуживанию электрооборудования 4 разряда	8 ⁰⁰ 7 ³⁰ – 16 ⁰⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Слесарь-сантехник 3 и 4 разряда	8 ⁰⁰ 7 ³⁰ – 16 ⁰⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Машинист воздухоразделительных установок 2-го разряда	8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ 20 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ по графику	на рабочем месте
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений 5 разряда	8 ⁰⁰ 7 ³⁰ – 16 ⁰⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
		Рабочий зеленого строительства 2 разряда	8 ⁰⁰ - 14 ³⁰ по 5-дн	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰

		Сторож	$7^{00} - 19^{00}$ $19^{00} - 7^{00}$ по графику	на рабочем месте
--	--	--------	--	---------------------

* График работы в том числе совместителей устанавливается с учетом графика по основному месту работы.

Приложение 2 к
Правилам внутреннего
трудового распорядка

Дополнительные специальные перерывы (для обогрева при сильном морозе и отдыха при сильной жаре) в течение рабочего дня, включаемые в рабочее время для работников учреждения здравоохранения «Гродненская областная инфекционная клиническая больница», выполняющих работы на открытом воздухе при сильном морозе и при сильной жаре.

1. Продолжительность специальных перерывов:

1.1. для обогрева в мороз устанавливается:

при температуре воздуха от -15°C до -24°C – каждые два часа, продолжительностью 12 минут каждый;

при температуре воздуха от -24°C до -30°C – каждый час, продолжительностью 10 минут каждый.

При температуре воздуха ниже -30°C все строительно-монтажные работы и работы по уборке территории учреждения должны быть прекращены;

1.2. 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 $+30^{\circ}\text{C}$ и выше – каждый час, продолжительностью 12 минут каждый.

При температуре воздуха выше $+32^{\circ}\text{C}$ все строительно-монтажные работы и работы по уборке территории учреждения должны быть прекращены;

1.3. при очень сильном ветре (максимальная скорость ветра (включая порывы) 25 м/с и более) прекращаются все виды строительных работ, выполняемых на крышах и фасадах зданий».

Изменения и дополнения внесены в соответствии со ст.135 Трудового кодекса Республики Беларусь, ст.29 Закона Республики Беларусь от 23 июня 2008 г. № 356-З «Об охране труда» (в редакции от 18 декабря 2019 № 274-З), пунктами 12, 22 Санитарных норм и правил "Требования к микроклимату рабочих мест в производственных и офисных помещениях", утвержденных постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь 30.04.2013 № 33 (в редакции постановления Минздрава от 28.12.2015 № 136).

не прошедшего инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной, промышленной и радиационной безопасности;

не использующего средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающие безопасность труда;

не прошедшего медицинский осмотр, освидетельствование на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в случаях и порядке предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

4.4. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзного комитета, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, 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).

5.2. Режим рабочего времени – порядок распределения нанимателем установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь для работников норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжении суток, недели, месяца и других календарных периодов. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие и выходные дни.

5.3. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы (сменности).

Руководители структурных (обособленных) подразделений (служб), специалисты, осуществляющие согласно, их должностных инструкций функции руководства подчиненными работниками соответствующих структурных подразделений, распределяет установленные для работников