

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка учреждения здравоохранения
«20-я городская поликлиника»

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

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

Исполнительской дисциплиной признается исполнение плановых и неотложных заданий, предписаний, приказов, постановлений и решений в установленные сроки.

Трудовой дисциплиной признается добровольное и добросовестное выполнение работником своих трудовых обязанностей, установленных локальными нормативными правовыми актами учреждения и, в том числе настоящими ПВТР, трудовым договором (контрактом), должностной (рабочей) инструкцией, инструкцией по охране труда и технике безопасности, своевременное и точное исполнение приказов и распоряжений руководителя и вышестоящих организаций

1.4. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), с подчинением внутреннему трудовому распорядку. Правила внутреннего

трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателя.

1.5. 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.

1.6. ПВТР размещаются в доступном для обозрения работниками месте.

Оригинал ПВТР хранится в отделе кадров, копии - в каждом структурном подразделении учреждения.

Электронная версия ПВТР размещается на официальном сайте поликлиники www.20gp.by.

1.7. С настоящими ПВТР должны быть ознакомлены все работники под подпись.

Сотрудник отдела кадров своевременно знакомит с действующими ПВТР вновь принимаемых на работу работников

1.8. Все вопросы, связанные с применением настоящих ПВТР, решаются главным врачом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора (контракта) (прием на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

паспорт или иной 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) (трудовые рекомендации МРЭК);

декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора (контракта) документы, не предусмотренные законодательством.

Наниматель вправе при приеме на работу работника запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы (п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»), которая выдается в течение 5 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

2.2. С целью определения уровня квалификации, имеющихся профессиональных навыков и требуемых личных качеств кандидаты на вакансию по усмотрению нанимателя могут проходить предварительное собеседование, которое проводится главным врачом, руководителями структурных подразделений. В ходе собеседования кандидату могут предложить пройти профессиональные и психологические тесты.

2.3. 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 комитета по здравоохранению Мингорисполкома.

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

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

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

ознакомить работника под подпись с коллективным договором, настоящими ПВТР и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

ознакомить работника под подпись с требованиями антикоррупционного законодательства;

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

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

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

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

2.6. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под подпись.

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

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 ТК сохраняется место работы (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. Содержание и условия трудового договора определяются соглашением сторон.

Трудовой договор должен содержать в качестве обязательных следующие сведения и условия:

данные о работнике и нанимателе, заключивших трудовой договор; место работы с указанием структурного подразделения, в которое работник принимается на работу;

трудовую функцию. При этом наименование должности служащего (профессии рабочего) должно соответствовать квалификационным справочникам, утвержденным в порядке, определяемом Правительством Республики Беларусь, нормативным правовым актам, регламентирующим деятельность работников по отдельным должностям

служащих; основные права и обязанности работника и нанимателя; срок трудового договора (для срочных трудовых договоров); режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных у нанимателя);

оплату труда работника.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия об установлении испытательного срока, срока обязательной работы после получения образования не менее установленного договором, если обучение производилось за счет средств нанимателя, и иные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с законодательством и коллективным договором.

2.9. По решению нанимателя с работниками могут заключаться контракты, которые являются разновидностью срочного трудового договора.

2.10. Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем сторонами. Фактическое допущение работника к работе является началом действия трудового договора 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, профсоюза исходя из сложившихся условий.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у нанимателя.

При переводе на другую работу (ст. 30 ТК) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями законодательства.

2.12. Трудовой договор может быть изменен только с согласия сторон, если иное не предусмотрено ТК:

- в случае изменения законодательства о труде условия трудового договора должны быть приведены в соответствие с законодательством о труде. Отказ одной стороны трудового договора от приведения трудового договора в соответствие с изменившимися нормами трудового законодательства не является препятствием для продолжения трудового договора с изменившимися условиями.

- 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.

Изменением существенных условий труда признается изменение системы оплаты труда, режима рабочего времени, включая установление или отмену неполного рабочего времени, изменение гарантий, уменьшение размеров оплаты труда, а также других условий, устанавливаемых в соответствии с ТК.

Наниматель обязан предупредить работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее, чем за один месяц.

При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор прекращается в соответствии с ТК.

- с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 33 и 34 ТК, 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 наименования профессии, должности) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре, а также поручение работы у другого нанимателя либо в другой местности (за исключением служебной командировки).

Запрещается перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

- в случае производственной необходимости наниматель имеет право перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу (по другой профессии, специальности, квалификации, должности), а также на работу к другому нанимателю.

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.

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.

- 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 материалов, электроэнергии и т.д.).

Временный перевод в связи с простоем производится с учетом профессии, специальности, квалификации, должности работника на все время простоя.

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

Доведение работниками до сведения руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений событий, сведений, имеющих значение для трудовых правоотношений, оформляется в виде докладных записок. В случаях, требующих незамедлительного, оперативного информирования соответствующего руководителя, допускается передача устного сообщения.

Факты, имеющие значение для трудовых правоотношений, в необходимых случаях фиксируются актами по установленной нанимателем форме.

При увольнении работник не позднее дня увольнения оформляет обходной лист установленного образца.

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

2.15. 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 т.ч. 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, о награждениях и поощрениях за успехи в работе, иные сведения.

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

При увольнении работника трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (в последний день работы). За задержку выдачи трудовой книжки по вине нанимателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула, и дата увольнения при этом изменяется на день выдачи трудовой книжки.

В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. В случае если работник не явился в день увольнения за трудовой книжкой, работник отдела кадров направляет в адрес бывшего работника уведомление о необходимости явиться в отдел кадров за трудовой книжкой.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с должностной (рабочей) инструкцией, в том числе выполнять установленные нормы труда;

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

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

обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству оказания медицинской помощи;

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

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.п.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

содержать оборудование (в том числе медицинское) и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории поликлиники;

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;

в случае не выхода работника на работу информировать руководство о причинах отсутствия на рабочем месте;

проходить обучение, инструктажи и проверку знаний по действиям в случаях возникновения ЧС; участвовать в работе учреждения при возникновении ЧС и массовом поступлении пациентов;

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

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

3.2. В области охраны труда работник обязан:

соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории учреждения;

выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором, должностными (функциональными) обязанностями, ПВТР и иными локальными правовыми актами;

использовать и правильно применять предоставленные СИЗ, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя либо иное уполномоченное должностное лицо нанимателя;

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

оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иное уполномоченное должностное лицо нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;

немедленно сообщать нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие нанимателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда.

3.4. Круг должностных (функциональных) обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или

нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными (рабочими) инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором (контрактом).

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей 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 размерах, установленных законодательством, Положением об оплате труда, коллективным и трудовым договорами;

обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;

принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое

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

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

обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами (контрактами);

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

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

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

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

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;

оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением) и объявлять его работнику под подпись;

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

создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудовых договоров (контрактов).

4.2. В области охраны труда наниматель обязан обеспечивать:

безопасность при эксплуатации территории, зданий (помещений), сооружений, оборудования, ведении технологических процессов и применении материалов, химических веществ, а также контроль за использованием и правильным применением СИЗ и средств коллективной защиты;

условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям по охране труда;

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

режим труда и отдыха работников, установленный настоящими ПВТР и трудовым договором;

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 СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;

контроль за соблюдением законодательства об охране труда работниками;

контроль за уровнями и концентрациями вредных производственных факторов;

разработку, внедрение и поддержку функционирования системы управления охраной труда, 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, их доставке в учреждение здравоохранения;

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

проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний работников по вопросам охраны труда в порядке, установленном республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области труда и противопожарной безопасности;

организацию проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) и предсменных (перед началом работы, смены) медицинских осмотров либо 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;

информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся СИЗ, компенсациях 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;

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 коллективным договором, планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

допуск должностных лиц контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства об охране труда, к проверке и представление необходимых для проверки документов, а также допуск проверяющих для обследования территорий и помещений, транспортных средств и иных объектов, используемых для осуществления деятельности;

назначение должностных лиц, ответственных за организацию охраны труда и противопожарной безопасности в учреждении и структурных подразделениях;

иные обязанности, предусмотренные законодательством.

4.3. По требованию уполномоченных государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством, наниматель обязан отстранить работника от работы.

Помимо случаев, предусмотренных законодательством, 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;

не прошедшего инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда;

не использующего СИЗ, 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.

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

4.4. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, 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 должностное 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 кодексом Республики Беларусь, коллективным договором, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

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

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

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

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для категорий работников, указанных в ст. 113 и 114 ТК.

5.4. По соглашению между работником и нанимателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ч. 1 ст. 118 ТК). Наниматель обязан устанавливать неполное рабочее время следующим работникам:

по просьбе беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (в т.ч. 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;

другим категориям работников, предусмотренным коллективным договором, соглашением.

Условие о работе с неполным рабочим временем включается в трудовой договор (контракт) при приеме работника на работу. 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.

5.5. Для возможности использования работником части рабочего времени в личных целях, неполное рабочее время может быть установлено в виде неполного рабочего дня.

Причины, которые могут быть признаны нанимателем уважительными: посещение учреждений образования и здравоохранения, иные исключительные случаи личного и семейного характера.

Порядок оформления такого времени, в виде неполного рабочего дня, осуществляется путем подачи работником письменного заявления.

Установление неполного рабочего времени в виде неполного рабочего дня оформляется приказом нанимателя.

Предоставленные нанимателем работнику несколько часов в течение рабочего дня (смены) для решения личных вопросов не учитываются в составе отработанного времени, а относятся к неотработанному и, следовательно, неоплачиваемому времени.

Оплату труда работника в день, когда ему установлено неполное рабочее время, производить пропорционально отработанному времени (ст. 290 ТК).

5.6. Сверхурочной считается работа, выполненная работником по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной для него продолжительности рабочего времени.

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 срочной (экстренной и неотложной) 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;

женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет; работники моложе 18 лет;

работники, получающие общее среднее образование, специальное образование на уровне общего среднего образования 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.

Женщины, имеющие детей в возрасте 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.

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.

5.7. Режим рабочего времени - порядок распределения нанимателем установленных ТК 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.

Режим работы учреждения утвержден в Приложении 1 к ПВТР УЗ «20-я городская поликлиника».

При установлении работнику неполного рабочего времени режим рабочего времени указывается в его трудовом договоре (контракте).

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

В случае производственной необходимости (ч. 2 ст. 33 ТК) наниматель имеет право изменить последовательность чередования работников по сменам.

5.8. С целью улучшения качества и доступности оказания медицинской помощи работнику, которому установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, допускается перенос части рабочего времени на выходной день (субботу) не более двух раз в месяц за счет уменьшения продолжительности других рабочих дней календарного месяца согласно графику работ (сменности) (ч. 2 ст. 124 Трудового кодекса Республики Беларусь).

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

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.

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 0 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.

5.10. Работники обязаны вовремя (согласно графику работ (сменности)) приходить на работу и полностью использовать установленную продолжительность рабочего времени для исполнения своих обязанностей, определенных должностной (рабочей) инструкцией, а наниматель должен создавать условия для полного и производительного использования рабочего времени.

5.11. Работник обязан отметить в журнале учета рабочего времени:

приход на работу;

уход с работы.

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

по поручению нанимателя или уполномоченного им лица с отметкой в журнале;

в соответствии с должностными обязанностями (рабочей инструкцией);

по разрешению нанимателя или уполномоченного им лица вследствие неотложной личной необходимости работника (но семейно-бытовым причинам, в связи с резким ухудшением здоровья и т.п.).

Уважительность причины ухода с работы оценивается нанимателем или уполномоченным им лицом.

5.13. Установить днем проведения:

административных совещаний с административно-управленческим персоналом, хозяйственно-обслуживающими работниками, бухгалтерско-экономической службой – понедельник: 8.30-10.00;

административных совещаний с врачами-руководителями отделений, кабинетов, центра, медицинскими сестрами (старшими) – вторник: 14.00 - 15.00;

производственных совещаний с сотрудниками поликлиники – четверг: 14.00 – 15.00;

производственных совещаний в отделениях – пятница: 14.00 - 15.00;

сестринских конференций – вторая среда месяца, четвертая среда месяца: 14.00 - 15.00.

5.14. Установить по согласованию с Профкомом 5-тидневную с двумя выходными днями рабочую неделю работникам поликлиники.

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, при продолжительности рабочего дня (смены) менее четырех часов перерыв для отдыха и питания может не устанавливаться.

Перерыв для отдыха и питания работников учреждения утвержден в Приложении 2 к ПВТР УЗ «20-я городская поликлиника».

Для отдельных категорий работников, 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.

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

Первым выходным днем при пятидневной рабочей неделе для работников, как правило, является суббота.

Общим выходным днем является воскресенье. В исключительных случаях воскресенье может быть объявлено рабочим днем Президентом Республики Беларусь.

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 графиком работ, на другую календарную неделю признается их изменением и допускается в порядке, установленном ст.142 и 143 ТК.

6.3. 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 ПВТР или графиком работ, 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 ст.69 ТК.

6.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 ч.

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.

6.5. 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 ст.143 ТК.

Привлечение к работе в выходной день оформляется приказом нанимателя с соблюдением гарантий, предусмотренных ст.263, 276 и 287 ТК.

6.6. 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, вызванные необходимостью постоянного непрерывного обслуживания населения, организаций, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

6.7. Работники имеют право на трудовые и социальные отпуска при наличии оснований, предусмотренных ТК.

Под отпуском понимается освобождение от работы по трудовому договору на определенный период для отдыха и иных социальных целей с сохранением прежней работы и заработной платы в случаях, предусмотренных ТК.

Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

трудовые отпуска (основной, 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.

6.8. 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 ст.166 ТК.

Трудовые отпуска (основной и дополнительный) за второй и последующие рабочие годы предоставляются в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления трудовых отпусков.

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 ст.168 ТК.

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

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

Трудовой отпуск может быть прерван по предложению нанимателя и с согласия работника (отзыв из отпуска).

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска по договоренности между работником и нанимателем предоставляется в течение текущего рабочего года или по желанию работника присоединяется к отпуску за следующий рабочий год либо компенсируется в денежной форме.

Часть трудового отпуска (основного и дополнительного), превышающая 21 календарный день, по соглашению между работником и нанимателем может быть заменена денежной компенсацией.

Замена денежной компенсацией отпусков, предоставляемых авансом, отпусков, предоставляемых беременным женщинам, работникам, признанным инвалидами, работникам моложе восемнадцати лет, а также дополнительных отпусков за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за особый характер работы не допускается.

6.10. 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 основного отпуска (24 календарных дня).

6.11. Социальные отпуска работникам предоставляются в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, образования, удовлетворения семейно-бытовых потребностей и для других социальных целей.

На время социальных отпусков сохраняется прежняя работа и в случаях, предусмотренных ТК, заработная плата.

Социальные отпуска предоставляются сверх трудового отпуска. Социальные отпуска предоставляются за тот календарный год, в котором работник имеет на них право.

В случаях не использования социального отпуска в текущем календарном году он не переносится на следующий рабочий год и не заменяется денежной компенсацией, в т.ч. при увольнении.

6.12. Установить перерыв между основной работой и работой по совместительству, работой сверх продолжительности рабочего времени продолжительностью 15 минут. Внешним совместителям – от 0,5 до 1 часа в зависимости от расположения основного места работы относительно учреждения.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Наниматель может поощрять работников.

Поощрение работника является правом, а не обязанностью нанимателя.

7.2. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются Положением об оплате труда, являющимся Приложением к коллективному договору.

Поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

замечание;

выговор;

лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев;

увольнение.

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

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

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с

законодательными актами, в том числе прогула (в том числе отсутствия на работе более 3 ч. в течение рабочего дня) без уважительных причин;

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;

нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников;

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

неоднократного (два и более раза в течение 6 месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерного отказа в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

неоднократного (два и более раза в течение 6 месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

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

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

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.

8.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Прогулом также является отсутствие работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

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

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

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

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком временной нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. 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.

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

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под подпись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о

временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Работник, не ознакомленный в срок, установленный частью второй настоящего пункта, с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления приказом о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято руководителем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюзного комитета, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом главного врача.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. В помещениях и на территории УЗ «20-я городская поликлиника» запрещается:

- приносить и распивать алкогольные напитки;
- распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие;
- играть в карты и другие азартные игры;
- курить на территории и в помещениях поликлиники;
- расклеивать и вывешивать объявления (информацию) без разрешения главного врача учреждения или уполномоченных им лиц;
- портить имущество учреждения или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- осуществлять движение и парковку личного автотранспорта на территории учреждения вне специально отведенных для этих целей мест;
- использовать в личных целях Интернет.
- проводить фото/видео съемку без предварительного согласования с руководителем.

9.2. Запрещается вмешательство в частную жизнь работника и неуважение его личного достоинства.

Режим работы учреждения здравоохранения
«20-я городская поликлиника»

С 1 октября по 15 мая:

№п/п	Вид медицинской помощи	Время приема
1.	В рабочие дни	
1.1.	Регистратура	с 7.00 до 20.00
1.2.	Работа вспомогательных служб:	
1.2.1.	лаборатория	с 7.00 до 20.00
1.2.2.	процедурный кабинет, ЦСО	с 7.30 до 20.00
1.2.3.	рентген, флюорографический кабинет, физиотерапевтическое отделение, кабинет ЭКГ, смотровой кабинет, доврачебный кабинет, отделение дневного пребывания, кабинет регистрации листков нетрудоспособности	с 8.00 до 20.00
1.3.	Прием врачами всех специальностей, в том числе врачами стоматологами	с 8.00 до 20.00
1.4.	Прием вызовов врача на дом	с 7.00 до 19.30
1.5.	Выполнение вызовов на дому	с 8.00 до 20.00
1.6.	Выполнение врачебных назначений на дому	с 7.30 до 20.00
2.	В субботние дни	
2.1.	Регистратура	с 8.30 до 18.00
2.2.	Работа вспомогательных служб (лаборатория, физиотерапевтическое отделение, рентген, процедурный кабинет, кабинет ЭКГ, смотровой, доврачебный кабинеты, кабинет регистрации листков нетрудоспособности, отделение дневного пребывания)	с 9.00 до 15.00 (по графику)
2.3.	Работа вспомогательных служб (флюорографический кабинет)	с 9.00 до 13.00 (по графику)
2.4.	Отделение дневного пребывания	с 9.00 до 15.00
2.5.	Прием врачами общей практики	с 9.00 до 18.00
2.6.	Прием врачами всех специальностей (по скользящему графику)	с 9.00 до 15.00
2.7.	Прием вызовов врача на дом	с 8.30 до 17.30

2.8.	Выполнение вызовов на дому	с 9.00 до 18.00
2.9.	Выполнение врачебных назначений на дому	с 9.00 до 18.00
3.	В воскресные дни	
3.1.	Выполнение врачебных назначений на дому	с 9.00 до 18.00
3.2.	Дежурный врач на дому (для оформления медицинской документации)	с 9.00 до 15.00
4.	В праздничные дни	
4.1.	Регистратура	с 8.30 до 18.00
4.2.	Прием врачами общей практики (дежурными)	с 9.00 до 18.00
4.3.	Прием вызовов на дом	с 8.30 до 17.30
4.4.	Выполнение вызовов на дому	с 9.00 до 18.00
4.5.	Выполнение врачебных назначений на дому	с 9.00 до 18.00

С 16 мая по 30 сентября:

№п/п	Вид медицинской помощи	Время приема
1.	В рабочие дни	
1.1.	Регистратура	с 7.00 до 20.00
1.2.	Работа вспомогательных служб:	
1.2.1.	лаборатория	с 7.00 до 20.00
1.2.2.	процедурный кабинет, ЦСО	с 7.30 до 20.00
1.2.3.	рентген, флюорографический кабинет, физиотерапевтическое отделение, кабинет ЭКГ, смотровой кабинет, доврачебный кабинет, отделение дневного пребывания, кабинет регистрации листков нетрудоспособности	с 8.00 до 20.00
1.3.	Прием врачами всех специальностей, в том числе врачами стоматологами	с 8.00 до 20.00
1.4.	Прием вызовов врача на дом	с 7.00 до 19.30
1.5.	Выполнение вызовов на дому	с 8.00 до 20.00
1.6.	Выполнение врачебных назначений на дому	с 7.30 до 20.00
2.	В субботные дни	
2.1.	Регистратура	с 8.30 до 15.00

2.2.	Работа вспомогательных служб (лаборатория, физиотерапевтическое отделение, рентген, процедурный кабинет, кабинет ЭКГ, смотровой, доврачебный кабинеты, кабинет регистрации листков нетрудоспособности, отделение дневного пребывания)	с 9.00 до 15.00 (по графику)
2.3.	Работа вспомогательных служб (флюорографический кабинет)	с 9.00 до 13.00 (по графику)
2.4.	Отделение дневного пребывания	с 9.00 до 15.00
2.5.	Прием врачами общей практики	с 9.00 до 15.00
2.6.	Прием врачами всех специальностей (по скользящему графику), в том числе врачами стоматологами	с 9.00 до 15.00
2.7.	Прием вызовов врача на дом	с 8.30 до 14.30
2.8.	Выполнение вызовов на дому	с 9.00 до 15.00
2.9.	Выполнение врачебных назначений на дому	с 9.00 до 18.00
3.	В воскресные дни	
3.1.	Выполнение врачебных назначений на дому	с 9.00 до 18.00
3.2.	Дежурный врач на дому (для оформления медицинской документации)	с 9.00 до 15.00
4.	В праздничные дни	
4.1.	Выполнение врачебных назначений на дому	с 9.00 до 18.00
4.2.	Дежурный врач на дому (для оформления медицинской документации)	с 9.00 до 15.00

Приложение 2

Перерыв для отдыха и питания работников учреждения здравоохранения
«20-я городская поликлиника»

Должность	Время перерыва
Главный врач	с 13.00 до 14.00
Секретарь приемной	с 13.15 до 13.45
Заместитель главного врача по медицинской части	1 смена: с 12.30 до 13.00, 2 смена: с 16.30 до 17.00
Заместитель главного врача по медицинской экспертизе и реабилитации	1 смена: с 12.30 до 13.00, 2 смена: с 16.30 до 17.00
Заместитель главного врача по хозяйственной работе	с 13.00 до 13.20
Главная медицинская сестра	с 12.30 до 13.00
Главный бухгалтер	с 12.30 до 13.00
Работники бухгалтерии и отдела по внебюджетной деятельности	с 12.30 до 13.00
Ведущий экономист, экономист	с 12.30 до 13.00
Ведущий юрисконсульт	с 13.00 до 13.20
Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам	с 13.00 до 13.20
Ведущий инженер по охране труд	с 13.00 до 13.20
Специалист по мобилизационной подготовке и гражданской обороне	с 12.30 до 13.00
Оператор ЭВМ	с 13.00 до 13.20
Сестра хозяйка	с 13.00 до 13.20
Подсобный рабочий	с 13.00 до 13.20
Уборщик помещений (служебных)	1 смена: с 12.30 до 13.00, 2 смена: с 16.30 до 17.00
Инженер-электроник	с 13.00 до 13.20
Инженер	с 13.00 до 13.20
Специалист по организации закупок	с 13.00 до 13.20
Медицинская сестра ВКК	1 смена: с 12.30 до 13.00, 2 смена: с 16.30 до 17.00
Санитарка	1 смена: с 12.30 до 13.00, 2 смена: с 16.30 до 17.00