

1. Пункт 6 раздела коллективного договора «Общие положения» изменить и изложить в следующей редакции:

«6. Настоящий договор вступает в силу с 01.04.2023г. и действует до заключения нового коллективного договора по 31.03.2027г., но не более шести месяцев после окончания срока его действия (ст.367 ТК РФ)

2. Подпункт 3.1.5. приложения «Положение о направлении и использовании внебюджетных средств, остающихся в распоряжении учреждения» изменить и изложить в новой редакции:

«3.1.5. компенсации затрат по найму жилья иногородним работающим молодым специалистам, прибывшим по направлениям на первое место работы, при предоставлении подтверждающих документов в размере 3 (трех) базовых величин».

3. Приложение «Перечень рабочих мест с неустановленным перерывом» изменить и изложить в новой редакции:

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест с неустановленным перерывом для отдыха и питания

1. При сменном режиме работы:

1.1. Врач–анестезиолог–реаниматолог отделения анестезиологии и реанимации, врач–хирург приемного отделения, врач-терапевт приемного отделения.

1.2. Медицинская сестра (отделений, операционной), акушерка и медицинская сестра палат новорожденных акушерского отделения, зубной фельдшер и медицинская сестра стоматологического отделения, фельдшер – лаборант клинико-диагностической лаборатории, фельдшер (неотложной помощи) поликлиники, рентгенолаборант рентгеновского отделения.

1.3. Санитар (ка) (отделений, стоматологического отделения), санитарка - буфетчица.

1.4. Водитель автомобиля "Медицинская помощь" (неотложная), лифтер, машинист (кочегар) котельной, повар, рабочий (кухонный), сторож.

2. Медицинский дезинфектор.

4. Приложение «Перечень рабочих мест с неустановленным перерывом» изменить и изложить в новой редакции:

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с ненормированным рабочим днем

Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	2
Главный врач	7
Заместитель главного врача (по медицинской части)	6
Заместитель главного врача (по медицинской экспертизе)	

и реабилитации) Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера	
Врач-терапевт (заведующий) поликлиникой	5
Главная медицинская сестра	5
Ведущий экономист	5
Инженер-энергетик Специалист по кадрам Инженер по охране труда Техник Юрисконсульт Администратор сетей Начальник хозяйственного отдела Заведующий хозяйством	3
Секретарь приемной	2

5. Приложение «Правила внутреннего трудового распорядка» изменить и изложить в новой редакции:

ПРАВИЛА

внутреннего трудового
распорядка

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее -ТК), Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 N 46, Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 N 5 "Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций" (далее – Декрет N 5), иными актами законодательства о труде и регулируют трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

3. ПВТР направлены на создание условий, способствующих укреплению производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего

времени.

4. Наниматель имеет право требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), должностными (рабочими) инструкциями, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

5. Соблюдение ПВТР обязательно как для работников, так и для нанимателя.

6. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в доступном для обозрения работниками месте.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7. При заключении трудового договора (контракта) наниматель обязан потребовать, а принимаемый на работу гражданин должен предъявить:

документ, удостоверяющий личность; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

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

документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий

наличие права на выполнение данной работы;

направление на работу в счет брони (для отдельных категорий работников

в соответствии с законодательством);

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

8. Прием на работу без документов, указанных в п. 6 ПВТР, не допускается. Наниматель не вправе требовать при заключении трудового договора (контракта) документы, не предусмотренные законодательством. Работник вправе представить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей). Наниматель вправе, а в случаях, установленных законодательными актами, обязан при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

9. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном

порядке на другую работу наниматель обязан:

ознакомить работника под подпись с порученной работой, его

правами и обязанностями, изложенными в должностной (рабочей) инструкции; с условиями и оплатой труда, предусмотренными в трудовом договоре (контракте);

ознакомить работника под подпись с ПВТР и другими локальными правовыми актами (ЛПА), регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

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

заключить трудовой договор в письменной форме, оформить заключение

трудового договора приказом и объявить его работнику под подпись;

сформировать личное дело работника. Работник при этом обязан заполнить все документы, необходимые для формирования личного дела: личный листок по учету кадров, личную карточку и автобиографию. При изменении информации, указанной работником в документах, составляющих его личное дело, работник обязан своевременно (в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о таких изменениях) сообщать о вышеуказанных изменениях нанимателю.

10. Со всеми работниками, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор (контракт) в письменной форме в соответствии со статьями 18 и 19 ТК. Трудовой договор (контракт) заключается 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 (контракта) передается работнику, другой хранится у нанимателя. При переводе на другую постоянную работу согласно ст. 30 ТК с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями ст. 18 и 19 ТК.

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

12. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении наниматель вносит в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника в случаях, когда ее заполнение обязательно. В трудовую книжку вносятся и иные сведения, предусмотренные законодательством.

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

ГЛАВА 3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

14. Все работники обязаны:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, в том числе выполнять

установленные нормы труда;

подчиняться ПВТР, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы нанимателя, не противоречащие законодательству и ЛПА;

не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их

трудовые обязанности;

обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать производственно - технологическую дисциплину;

соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, технике безопасности и пожарной безопасности;

бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба. В случае порчи имущества нанимателя работник несет материальную ответственность в соответствии с законодательством;

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 и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории нанимателя;

соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

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

исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, ЛПА, трудового договора (контракта) и должностной (рабочей) инструкции.

15. Общими требованиями, обязательными для всех работников, являются:

опрятный внешний вид;

выдержка, корректность и тактичность поведения;

культура речи.

16. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную ТК и иными законодательными актами.

ГЛАВА 4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

17. Наниматель обязан:

рационально использовать труд работников;

обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

вести учет фактически отработанного работником времени (табели использования рабочего времени);

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

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; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

в случаях, предусмотренных законодательством и ЛПА, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (в частности, 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, организовать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных ЛПА и трудовыми договорами (контрактами);

своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними под подпись, создавать условия для ознакомления работника с ЛПА, затрагивающими его права и обязанности;

обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку, стажировку работников и прохождение работниками аттестации в соответствии с законодательством.

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

обеспечивать участие работников в управлении организацией, 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 изменение условий и прекращение трудового договора с работником приказом и объявлять его работнику под подпись;

отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных ТК и законодательством;

создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного

режима коммерческой тайны;

исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, ЛПА и

трудовых договоров (контрактов).

18. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей

наниматель несет ответственность, предусмотренную ТК и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

19. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с ТК, иными актами законодательства о труде, настоящими ПВТР, иными ЛПА и условиями трудового договора (контракта) обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности.

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

20. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется

нанимателем с учетом ограничений, установленных ТК. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

21. Режим рабочего времени организации:

21.1. стационарные отделения – круглосуточно

21.2 поликлиника -7.30- 20.00

21.3. администрация 8.00-17.00

21.4. остальные службы исходя из режима рабочего времени и графика работ (сменности)

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

22. Режим рабочего при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 Трудового Кодекса Республики Беларусь. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов в среднем за учетный период. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

23. Для служащих и рабочих учреждения с круглосуточным режимом работы, обеспечивающих и осуществляющих непрерывный процесс оказания медицинской помощи продолжительность смены уставлена в соответствии с п.1 «Перечня, категорий работников, для которых может устанавливаться продолжительность смены свыше 12 часов, но не более 24 часов», утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.01.2008г. № 104 «О продолжительности смены свыше 12 часов для отдельных категорий работников» (приложение 1).

24. Установить по согласованию с Профкомом суммированный учет рабочего времени и определить учетный период месяц.

По постановлению Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 02.07.2014г №52 «Об организации труда медицинских работников» установить учетный период год (сверх установленной нормы продолжительности рабочего времени по основной работе до 900 часов в год).

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

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать норму часов за установленный период, рассчитанную в соответствии со статьями 112-117 Трудового Кодекса Республики Беларусь.

25. Работники обязаны отмечать в журнале учета рабочего времени приход на работу и уход с нее, а также уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

Формы документов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения утверждаются нанимателем.

26. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором, соглашением.

27. Работникам могут предоставляться все виды отпусков, предусмотренные ТК, а также трудовым договором (контрактом).

Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утвержденным нанимателем. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью 4 статьи 168 ТК.

График трудовых отпусков утверждается нанимателем на каждый календарный год не позднее 5 января и доводится до сведения всех работников.

ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

28. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

29. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения всех работников.

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

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

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

замечание;

выговор;

лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до 12 месяцев;

увольнение.

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

неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание (пункт 6 статьи 42ТК)

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение

рабочего дня) без уважительных причин (абзац 2 пункта 7 статьи 42 ТК);

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 (абзац 4 пункта 7 статьи 42 ТК);

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 ТК);

нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь (абзац 6 пункта 7 статьи 42 ТК);

нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников (абзац 9 пункта 7 статьи 42 ТК);

причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда (пункт 8 статьи 42 ТК);

неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц (пункт 9 статьи 42 ТК);

незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц (пункт 10 статьи 42 ТК);

неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений (пункт 11 статьи 42 ТК);

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 (пункт 1 части 1 статьи 47 ТК);

нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий (подпункт 1-2 пункта 1 части 1 статьи 47 ТК);

нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, совершения

правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения

неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений (пункт 9 части 1 статьи 47 ТК);

Работникам запрещается:

размещение в социальных сетях и других Интернет-ресурсах служебной информации

участие в незаконных забастовках (проводимых без соблюдения процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь);

организация и (или) проведение, участие самого работника и (или) побуждение в любой форме других работников к участию в рабочее время и (или) на территории организации в несогласованных с нанимателем массовых мероприятиях (акциях, собраниях, митингах);

пронос на территорию организации экстремистской атрибутики и материалов;

использование незарегистрированной в установленном порядке символики, флагов, транспарантов, эмблем, символов, плакатов, листовок, других печатных изделий), а также их развешивание и распространение

проведение социальных опросов на территории организации и участие в таких опросах;

допускать действия или высказывания, порочащие деловую репутацию нанимателя и негативно влияющие на имидж нанимателя, а также честь, достоинство и деловую репутацию работников и партнеров;

проведение в рабочее время и на рабочем месте без согласования с нанимателем политической агитации, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведения бесед, собраний, митингов, высказываний и призывов в социальных сетях и других Интернет-ресурсах».

32. Согласно ст. 42, ст. 46 Трудового кодекса Республики Беларусь, основанием для увольнения работника по инициативе нанимателя могут являться:

отсутствие на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей (абз.3 п.7ст.42ТК);

принуждение работников к участию в забастовке, создание другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыв работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин (абз.7 п.7ст.42ТК);

участие работника в незаконной забастовке, а также иные формы отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин (абз.8 п.7ст.42ТК);

При расторжении трудового договора с работником по вышеуказанным причинам исключается необходимость предварительного уведомления профсоюза.

33. Согласно ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь, основанием для прекращения трудового договора с некоторыми категориями работников может послужить нарушение работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных.

34. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Согласно ст. 199 Трудового кодекса Республики Беларусь, отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не являются препятствиями для применения дисциплинарного взыскания. Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения оформляются актом, подписанным в том числе не менее чем двумя свидетелями. До увольнения работника по основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения (п. 6 Декрета N 5), наниматель обязан провести проверку допущенным им нарушением, результаты которой оформить актом, а также затребовать письменное объяснение работника (п. 7 Декрета N 5).

35. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, - позднее 2 лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное взыскание в виде лишения полностью или частично стимулирующих выплат на срок до 12 месяцев применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

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

36. К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания по распоряжению нанимателя может применяться в качестве меры воздействия

изменение времени предоставления трудового отпуска.

37. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под подпись в 5-дневный 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 указанный 5-дневный срок с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

38. 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, применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя работника, а также по просьбе работника. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

ГЛАВА 8

ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

39. Об опоздании или неявке на работу работник обязан уведомить нанимателя. На каждый случай болезни работника должен быть оформлен листок временной нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности), при этом первый день болезни должен быть также подтвержден документально.

В первый рабочий день после болезни работник передает листок временной нетрудоспособности нанимателю.

40. Преждевременный уход с работы (уход с работы до окончания рабочего дня) должен быть обязательно согласован работником с нанимателем.

41. Перед уходом в отпуск работник должен передать все текущие дела замещающему его сотруднику либо нанимателю.

Перечень должностей (профессий),
для которых устанавливается продолжительность смены 24 часа

Браславская ЦРБ

Медицинская сестра терапевтического отделения
Санитарка терапевтического отделения
Врач – анестезиолог – реаниматолог отделения анестезиологии-реанимации
Медицинская сестра отделения анестезиологии-реанимации
Санитарка отделения анестезиологии-реанимации
Медицинская сестра неврологического отделения
Санитарка неврологического отделения
Медицинская сестра операционная
Медицинская сестра хирургического отделения
Санитарка хирургического отделения
Медицинская сестра педиатрического отделения
Санитарка педиатрического отделения
Акушерка акушерского отделения
Санитарка акушерского отделения
Медицинская сестра инфекционного отделения
Санитарка инфекционного отделения
Фельдшер-лаборант клиничко – диагностической лаборатории
Врач-терапевт приемного отделения
Медицинская сестра приемного отделения
Санитарка приемного отделения
Сторож
Лифтер

Видзовская УБ

Медицинская сестра терапевтического отделения
Санитарка терапевтического отделения

Друевская БСУ

Медицинская сестра отделения сестринского ухода
Санитарка отделения сестринского ухода

6. Пункт 18 раздела коллективного договора «Оплата труда и ее регулирование» изменить и изложить в следующей редакции:

18. Выплату заработной платы работающим, на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок, или по контракту, не реже двух раз в месяц (*статья 73 Трудового кодекса Республики Беларусь*) в следующие сроки: за первую половину текущего месяца 30 и окончательный расчет за предыдущий месяц 19. Заработная плата за первую половину месяца, не должна превышать 50 % месячной заработной платы работника.

Если день выплаты заработной платы совпадает с выходными днями или государственными праздниками и праздничными днями, производить выплату заработной платы накануне.