

Государственное учреждение  
здравоохранения «Гродненская  
центральная городская поликлиника»

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач государственного  
учреждения здравоохранения  
«Гродненская центральная городская  
поликлиника»

\_\_\_\_\_ А.С.Романчук  
«29» декабря 2016 г.

## **ПРАВИЛА**

№ \_\_\_\_\_

внутреннего трудового распорядка  
для работников государственного  
учреждения здравоохранения  
«Гродненская центральная  
городская поликлиника»  
(сокращенно - Гродненская  
центральная городская  
поликлиника)

### **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. Внутренний трудовой распорядок - это регламент (порядок) выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством и контролем.

Нанимателем является государственное учреждение здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника», как юридическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником.

Уполномоченным должностным лицом Нанимателя – государственного учреждения здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника», которому предоставлено право заключения и прекращения трудовых договоров с работниками, является главный врач государственного учреждения здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника».

Внутренний трудовой распорядок регулируется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными нанимателем с участием профсоюзного комитета государственного учреждения здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника» и другими локальными нормативными актами по вопросам труда.

3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечение труда, укрепление его дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества работ, содействие росту производительности труда.

4. На основе законодательства о труде и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка руководители структурных подразделений государственного учреждения здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника» с участием профсоюзных бюро могут устанавливать свои правила внутреннего трудового распорядка с учетом специфики работы соответствующего структурного подразделения.

5. Наниматель может 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 нанимателей.

6. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – главный врач государственного учреждения здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника», его заместители, руководители отделений, отделов, служб или иной работник, которому законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

7. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены нанимателем на видном и доступном месте в государственном учреждении здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника» и во всех его отдельно расположенных структурных подразделениях.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

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

8.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

8.2. трудовую книжку, за исключением впервые поступающих на работу и совместителей;

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

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

8.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

8.6. 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 документы, не предусмотренные законодательством.

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

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

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

9.2. ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и соглашениями, действующими у нанимателя;

9.3. провести вводный инструктаж по охране труда;

9.4. организовать проведение медицинского осмотра в установленном законодательством порядке.

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

При переводе с работником заключается трудовой договор (контракт) в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса.

11. Заключение, изменение и прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под роспись.

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

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

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Обязанности работника**

13. Для работников государственного учреждения здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника» устанавливаются следующие обязанности:

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

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

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

13.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не

допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

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

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

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

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

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

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

13.11. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора (контракта).

14. 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 (контрактом).

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

#### **4. Обязанности нанимателя**

15. Наниматель обязан:

15.1. рационально использовать труд работников;

15.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

15.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

15.4. выплачивать заработную плату в сроки и размере, установленном законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором (контрактом);

15.5. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные 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;

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

15.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

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

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

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

15.11. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников;

15.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом;

15.13. обеспечивать участие работников в управлении государственным учреждением здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника», своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

15.14. представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определяемых законодательством;

15.15. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником приказом;

15.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом;

15.17. создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима государственной и служебной тайны (врачебной тайны), коммерческой тайны нанимателя, коммерческой тайны третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;

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

16. Наниматель выполняет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при

принятии локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

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

## **5. Рабочее время и его использование**

17. 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.

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

19. Полная норма продолжительности рабочего времени в государственном учреждении здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника» не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий медицинских работников установлена постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 05.04.2000 № 6 «О сокращенной продолжительности рабочего времени работников организаций здравоохранения любых организационно-правовых форм собственности».

Пятидневная, с двумя выходными днями, рабочая неделя, и режим сменности устанавливаются нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом государственного учреждения здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника» (Приложение 1 и Приложение 2).

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

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

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

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

22. Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Республики Беларусь. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов.

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

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы определенные графиком сменности.

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.

Время перерыва для отдыха и питания работникам государственного учреждения здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника» устанавливается продолжительностью не менее 20 минут согласно статье 134 Трудового кодекса Республики Беларусь. Перерыв устанавливается, как правило, через 4 часа после начала рабочего дня. При работе менее 4-х часов в день перерыв на обед может не устанавливаться.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания устанавливать нельзя, работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня на рабочем месте продолжительностью 20 минут.

Это время отвлечения работника от работы для приема пищи включается в рабочее время и оплачивается.

Перечень таких работ, а также время и место приема пищи работникам устанавливается в коллективном договоре.

23. В соответствии с коллективным договором в государственном учреждении здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника» введен суммированный учет рабочего времени.

Нанимателем установлен суммированный учет рабочего времени по согласованию с Профкомом для работников со сменным режимом работы. Учетным периодом для вахтеров и лифтеров, водителей машин медицинской помощи по оказанию неотложной медицинской помощи – считать календарный год, для всех остальных сотрудников – месяц (статья 126 Трудового кодекса).

Режим работы государственного учреждения здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника» и его структурных подразделений (начало и окончание рабочего дня) устанавливается Гродненским городским исполнительным комитетом и графиками выхода сотрудников на работу.

Для административно-управленческого персонала государственного учреждения здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника» и его структурных подразделений устанавливается режим работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Для заведующих структурными подразделениями режим рабочего дня устанавливается с 8.00 часов в пределах нормы рабочего времени. При сменной работе отделений режим работы заведующих определяется графиком сменности.

При необходимости проведения подготовительной работы в отдельных

службах допускается начало работы среднего, младшего медицинского персонала и хозяйственно-обслуживающего персонала за один час до начала работы структурного подразделения учреждения, что должно быть подтверждено графиком.

При работе по совместительству и сверх установленной продолжительности рабочего времени, но не более 900 часов в год перерыв между основной и дополнительной работой устанавливается не менее 10 минут в одном структурном подразделении и не менее 30 минут в разных.

**Режим работы структурных подразделений государственного учреждения здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника»**

**Гродненская центральная городская поликлиника:**

Рабочие дни недели – с 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>

Суббота – с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>

В воскресенье и праздничные дни работает дежурный персонал по выполнению врачебных назначений на дому.

**Регистратура:**

Рабочие дни недели – с 7<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>

Суббота – с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>

**Клинико-диагностическая лаборатория:**

Рабочие дни недели

Забор биологического материала для исследования – с 7<sup>00</sup> до 10<sup>00</sup>

Исследования по «cito!» - с 10<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>

Суббота

Забор биологического материала для исследования – с 9<sup>00</sup> до 11<sup>00</sup>

Исследования по «cito!» - с 11<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup>

**Процедурный кабинет (забор крови):**

Рабочие дни недели – с 7<sup>00</sup> до 10<sup>00</sup>

**ЭКГ-Кабинет:**

Рабочие дни недели – с 7<sup>30</sup> до 20<sup>00</sup>

Суббота с 9<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup>

**Доврачебный кабинет:**

Рабочие дни недели – с 7<sup>30</sup> до 20<sup>00</sup>

Суббота с 9<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup>

**Режим работы административно-управленческого персонала:**

Понедельник – пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>

Обед – с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>

Суббота, воскресенье и праздничные дни – выходной



**Женская консультация № 2:****Регистратура:**Рабочие дни недели – с 7<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>Суббота – с 9<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup>**Клинико-диагностическая лаборатория:**

Рабочие дни недели

Забор биологического материала для исследования – с 7<sup>00</sup> до 10<sup>00</sup>**Индурская участковая больница:****Стационар:**

Понедельник – воскресенье – двухсменный режим работы

**Амбулаторно-поликлинический персонал:**Рабочие дни недели – с 8<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>Суббота – с 9<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>**Заведующий:**Понедельник – пятница с 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>Обед – с 13<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup>

Суббота, воскресенье и праздничные дни – выходной

**Амбулатории:**Рабочие дни недели – с 8<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>Суббота – с 9<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>**Фельдшерско-акушерские пункты:**Рабочие дни недели – с 8<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>

Суббота, воскресенье и праздничные дни – выходной

24. Организация и оплата дежурств врачей, среднего и младшего медицинского персонала в стационаре и на дому и привлечение к дежурствам медицинского персонала структурных подразделений государственного учреждения здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника» осуществляется руководителями по согласованию с профсоюзным комитетом на местах.

Условия оплаты дежурств на дому отражаются в коллективном договоре государственного учреждения здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника», с соблюдением требований статей 116, 117, 124, 136, 147, 148 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Дежурства врачей в стационарах может быть обеспечено за счет несения дежурств в пределах месячной нормы рабочего времени по основной, совмещаемой и замещаемой должностям с учетом объема работы.

25. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить:

- приход на работу;
- уход с работы;
- отлучку с работы в течение рабочего дня (смены).

26. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы по журналу, который ведется в каждом отделении, отделе, службе.

27. 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.

28. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзом.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

29. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением или Правилами внутреннего трудового распорядка.

В государственном учреждении здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества, новаторство, другие достижения в труде применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие поощрения, предусмотренные в коллективном договоре.

Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом поощрения заносятся отделом кадров государственного учреждения здравоохранения «Гродненская центральная городская поликлиника» в трудовую книжку работника.

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

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

31. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель может

применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

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 (п. 4 ст. 42 Трудового кодекса);

- прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (п. 5 ст. 42 Трудового кодекса);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических или токсических веществ в рабочее время или по месту работы (п. 7 ст. 42 Трудового кодекса);

- совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (п. 8 ст. 42 Трудового кодекса);

- однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников (п. 9 ст. 42 Трудового кодекса);

- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей главным врачом, его заместителями, руководителями структурных подразделений, главным бухгалтером и его заместителями.

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

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

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

33. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины 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.

34. 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.

35. 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;
- лишение вознаграждения за общие результаты по итогам годовой работы полностью или частично;
- непредставление льготных путевок в санатории и дома отдыха;
- перенос очереди на получение жилой площади;
- понижение на срок до 3-х месяцев квалификационных разрядов (классов, категорий) рабочим за грубое нарушение технологической дисциплины, а также другие серьезные нарушения, повлекшие ухудшение качества выполняемой работы (оказание услуги).

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

Работник, не ознакомленный с приказом о дисциплинарном взыскании в срок до 5 дней, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

(Разработаны на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46, регистрационный № 8/3389 от 26.04.2000 в Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь. Опубликованы в Бюллетене нормативно-правовой информации №16 за 2000 год, а также отраслевых правил внутреннего трудового распорядка для работников учреждений, организаций и предприятий системы здравоохранения Республики Беларусь, утвержденных коллегией Министерства здравоохранения Республики Беларусь и постановлением президиума БРК профсоюза медицинских работников.)

Заместитель главного врача  
\_\_\_\_\_ Л.И.Кучук  
\_\_\_\_\_ 2016

Заместитель главного врача  
\_\_\_\_\_ С.И.Гореликова  
\_\_\_\_\_ 2016

Начальник отдела кадров  
\_\_\_\_\_ С.Н.Кашуй  
\_\_\_\_\_ 2016

Начальник ПЭО  
\_\_\_\_\_ С.В.Приступа  
\_\_\_\_\_ 2016

Ведущий юрист-консульт  
\_\_\_\_\_ И.Г.Аксамит  
\_\_\_\_\_ 2016

СОГЛАСОВАНО  
Протокол общего собрания работников  
государственного учреждения здравоохранения  
«Гродненская центральная  
городская поликлиника»  
27.12.2016 № 39