



**МІНІСТЭРСТВА
АХОВЫ ЗДАРОЎЯ
РЭСПУБЛКІ БЕЛАРУСЬ**

вул. Мяснікова, 39, 220048, г. Мінск
р/п 3604900000010 у ААТ «ААБ Беларусбанк»
Код 795. Тэл. 222-65-47, факс 222-46-27
e-mail: mzrb@belcmt.by,
minzdrav@mailgov.by

**МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

ул. Мясникова, 39, 220048, г. Минск
р/с 3604900000010 в ОАО «АСБ Беларусбанк»
Код 795. Тел. 222-65-47, факс 222-46-27
e-mail: mzrb@belcmt.by,
minzdrav@mailgov.by

25.02.2013 № 03-2-07/539

На № _____

Начальникам управлений здравоохранения облисполкомов

Председателю комитета по здравоохранению Мингорисполкома

Руководителям государственных организаций, подчиненных Министерству здравоохранения Республики Беларусь

О режиме труда и отдыха

В соответствии с Соглашением между Министерством здравоохранения Республики Беларусь и Белорусским профсоюзом работников здравоохранения на 2011-2013 годы в целях разъяснения возникающих вопросов по организации труда работников учреждений здравоохранения, установлению режимов их труда и отдыха, составлению графиков работы, а также недопущения нарушений трудового законодательства, Министерством здравоохранения Республики Беларусь по согласованию с Республиканским комитетом Белорусского профсоюза работников здравоохранения разработаны для использования в работе Методические рекомендации по установлению режима труда и отдыха работников в организациях здравоохранения системы Министерства здравоохранения Республики Беларусь.

Данные Методические рекомендации предназначены для руководства в работе по оптимизации и повышению эффективности использования имеющегося кадрового потенциала специалистами экономических, бухгалтерских, кадровых служб учреждений здравоохранения и другими заинтересованными.

Заместитель Министра

И.Э.Липницкий

Согласовано
Председателем Республиканского
комитета Белорусского профсоюза
работников здравоохранения
Р.А. Наснойт



Крутова 222 67 16
Купрейчик 203 83 54

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по установлению режима труда и отдыха работников и составлению
графиков работы в организациях здравоохранения системы
Министерства здравоохранения Республики Беларусь

ГЛАВА I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Методические рекомендации по установлению режима труда и отдыха работников и составлению графиков работы в организациях здравоохранения системы Министерства здравоохранения Республики Беларусь (далее – Методические рекомендации) разработаны на основе норм и положений Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – Трудовой кодекс), других нормативных правовых актов, регулирующих трудовые и связанные с ними отношения, с целью оказания методической помощи организациям здравоохранения по совершенствованию системы регламентирования режимов рабочего времени, создания единой методики составления и оформления графиков работ (сменности) и табелей учета рабочего времени.

Для целей Методических рекомендаций используются следующие основные понятия и определения:

локальные нормативные правовые акты – коллективные договоры, соглашения, правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные акты, регулирующие трудовые и связанные с ними отношения у конкретного нанимателя (ст.1 Трудового кодекса);

правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила трудового распорядка) – локальный нормативный правовой акт, регулирующий в организации трудовой распорядок (ст.194 – 195 Трудового кодекса);

коллективный договор – локальный нормативный правовой акт, регулирующий трудовые и социально-экономические отношения между нанимателем и работающими у него работниками (ст. 361 Трудового кодекса);

режим рабочего времени – порядок распределения нанимателем установленных Трудовым кодексом норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха (ст.123 Трудового кодекса).

ГЛАВА 2
ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
РАБОТНИКОВ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

Режим работы организаций здравоохранения устанавливается

вышестоящей организацией, органом управления здравоохранения или местным исполнительным органом власти в зависимости от необходимости обеспечения потребности населения в доступной и качественной медицинской помощи.

Режим рабочего времени работников определяется режимом работы организации здравоохранения.

Режим рабочего времени работников устанавливается нанимателем по согласованию с профсоюзом и определяется локальным нормативным правовым актом (правилами трудового распорядка, коллективным договором) или графиком работ (сменности) (ст.123 Трудового кодекса).

В каждой конкретной организации здравоохранения режим рабочего времени работников определяется индивидуально в зависимости от объемов, видов и условий оказания медицинской помощи, укомплектованности медицинскими кадрами и т.д.

Рабочее время нормируется путем установления норм его продолжительности на протяжении календарной недели (рабочая неделя) и в течение суток (рабочий день, рабочая смена) (ст. 110 Трудового кодекса).

В правилах трудового распорядка каждой организации для всех категорий работников определяется продолжительность рабочей недели, установленная законодательством для данной конкретной категории:

полная норма продолжительности рабочего времени (40 часов) (ст. 112 Трудового кодекса);

сокращенная продолжительность (38,5 часов) в соответствии с постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 5 апреля 2000 г. № 6 «О сокращенной продолжительности рабочего времени работников организаций здравоохранения любых организационно-правовых форм собственности»;

сокращенная продолжительность рабочей недели для работников на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест в соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 10 декабря 2007 г. № 170 «О сокращенной продолжительности рабочего времени за работу с вредными и (или) опасными условиями труда» (ст. 113 Трудового кодекса);

сокращенная продолжительность рабочей недели для отдельных категорий работников (лица моложе 18 лет, инвалиды и др.) (ст. 114 Трудового кодекса).

При нормировании продолжительности ежедневной работы (смены) необходимо соблюдать нормы ст. 115 Трудового кодекса, согласно которым для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего

времени, а также для работников, имеющих особый характер работы, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 35-часовой рабочей неделе – семь часов;
- при 30-часовой и менее рабочей неделе – шесть часов.

Трудовым Кодексом определены три основных режима рабочего времени (ст. 124 - 125 Трудового кодекса):

- пятидневная рабочая неделя;
- шестидневная рабочая неделя;
- режим сменности.

В одной организации одновременно могут применяться все три режима рабочего времени для разных категорий работников.

В правилах трудового распорядка должно быть четко определено, какой режим рабочего времени применяется для конкретной категории работников в разрезе рабочих мест.

Расчет нормы рабочего времени производится в зависимости от установленного в правилах внутреннего распорядка режима рабочего времени:

- при пятидневной рабочей неделе – по пятидневке;
- при шестидневной рабочей неделе – по шестидневке;
- при режиме сменности – по шестидневке.

При пятидневной рабочей неделе предоставляется два выходных дня каждую рабочую неделю. Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе для различных категорий работников устанавливается правилами трудового распорядка или графиком работы. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд (ст. 136 Трудового кодекса).

Если при пятидневной рабочей неделе сумма часов пяти рабочих дней за календарную неделю меньше недельной нормы, неотработка возмещается по мере ее образования в отдельные недели за счет одного или двух (за исключением воскресенья) выходных дней, которые в графике планируются как рабочие дни (ст. 124 Трудового кодекса).

При шестидневной рабочей неделе предоставляется один выходной день (еженедельно).

Сумма часов при пятидневной или шестидневной рабочей неделе должна точно соответствовать расчетной норме рабочего времени недели (40 час., 38,5 час., 33 час., 30 час. и т.д.).

Продолжительность рабочей недели может изменяться в отдельные периоды с учетом изменений в режиме работы организации (например, в летний или зимний период). Если такие изменения не определены

локальными нормативными правовыми актами (правилами трудового распорядка, коллективным договором), при переводе работников на другой режим рабочего времени, а также при изменении режима работы работников по производственной необходимости, наниматель обязан предупредить работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее чем за один месяц (ст. 32 Трудового кодекса).

На рабочих местах, где по условиям работы невозможно или экономически нецелесообразно соблюдение установленной для данной категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени, применяется суммированный учет рабочего времени.

При рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с суммированным учетом рабочего времени, необходимо руководствоваться ст. 126 Трудового кодекса. Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

В правилах трудового распорядка, коллективном договоре определяются категории работников, для которых вводится суммированный учет рабочего времени, и устанавливается учетный период (месяц, квартал, год).

Важным условием применения суммированного учета рабочего времени является обеспечение соответствия запланированной графиком работ (сменности) продолжительности рабочего времени в целом за учетный период норме рабочего времени этого учетного периода.

При пятидневной рабочей неделе с постоянными выходными днями в определенные дни недели (например, в субботу и воскресенье, или в воскресенье и понедельник) и одинаковой продолжительностью всех рабочих дней вводить суммированный учет рабочего времени нет необходимости, т.к. при подобном режиме рабочего времени может быть обеспечено соблюдение недельной нормы продолжительности рабочего времени, установленной ст. 112–114 Трудового кодекса. Если же работникам установлен таковой режим пятидневной рабочей недели, при котором выходные дни работникам предоставляются в различные дни календарной недели (например, в первом месяце квартала в субботу и воскресенье, во втором месяце — в понедельник и вторник и т.д.) или (и) рабочие дни не имеют одинаковой продолжительности (например, в понедельник — 7 часов, во вторник — 8 часов и т.д.), то при таком режиме пятидневной рабочей недели вводится суммированный учет рабочего времени.

Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность работы превышает установленную продолжительность ежедневной работы. Работа в две и более смены считается сменной работой (ст.125 Трудового кодекса).

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком

сменности. На рабочих местах, где работа организована по графикам сменности, как правило, вводится суммированный учет рабочего времени.

При составлении графика работ (сменности) необходимо учитывать необходимость соблюдения графика отпусков и предусматривать дни отпуска в графике работ (сменности). Болезнь — непредвиденная ситуация. Возможность замены заболевшего работника другим, порядок перемещения из смены в смену регулируются правилами внутреннего трудового распорядка. Перемещение работника в другую смену в случае производственной необходимости не влечет за собой изменения режима работы, так как начало и окончание каждой смены не изменяется. Такое перемещение законодательством не рассматривается как существенное изменение условий труда.

В том случае, если планируется перемещение работника в другую смену или его дополнительный выход в другую смену, повлекший за собой сверхурочную работу, на это требуется согласие работника.

В соответствии со ст. 119 Трудового кодекса сверхурочной признается работа, выполненная работником сверх установленной для него продолжительности рабочего времени в графике работ (сменности). Следовательно, при планировании рабочего времени в графиках работ (сменности) сверхурочная работа не может предусматриваться.

Работа в выходные дни (по графику работы) допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных ст. 143 Трудового кодекса. Наниматель вправе привлекать работника к работе в его выходной день, установленный правилами трудового распорядка и графиком работы, без согласия работника в случае оказания экстренной медицинской помощи.

Привлечение к работе в выходной день оформляется приказом нанимателя с соблюдением гарантий, предусмотренных статьями 69 и 146 Трудового кодекса. К работе в выходной день не могут привлекаться беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, лица моложе 18 лет (ст. 263 и 276 Трудового кодекса). С письменного согласия к работе в выходной день могут привлекаться женщины, имеющие детей от трех до четырнадцати лет (детей-инвалидов – до восемнадцати лет) и инвалиды (ст. 263 и 287 Трудового кодекса).

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, или при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня или смены, рабочий день может быть разделен на две части с перерывом, превышающим 2 часа (ст. 127 Трудового кодекса).

Перечень таких работ определен постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 19 октября 2006 года № 90 «Об

утверждении перечня профессий и должностей работников организаций здравоохранения, которым могут устанавливаться доплаты в связи с введением по решению нанимателя, согласованному с профсоюзом, рабочего дня с разделением смены на отдельные части с перерывом в работе свыше 2-х часов».

Правилами трудового распорядка или коллективным договором может быть предусмотрена возможность гибкого рабочего времени, при котором для отдельных работников или отдельных структурных подразделений допускается в определенных пределах саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня (ст. 128 Трудового кодекса). При этом требуется полная отработка установленного законодательством и определенного правилами трудового распорядка суммарного количества рабочих часов в неделю, при суммированном учете рабочего времени – за учетный период.

Режим гибкого рабочего времени устанавливается тогда, когда он может быть удобнее стандартного рабочего дня и если это учитывает интересы работы учреждения, не приведет к осложнениям в работе учреждения и не нарушит его нормальную деятельность. Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться, например, работникам, которым необходимо часто отлучаться с рабочего места и не требуется проводить на нем весь день. Поэтому точный учет их рабочего времени не так важен, как у работников, которые должны постоянно находиться на рабочем месте, например, заместитель руководителя, медицинский работник, бухгалтер, методист, и др.

Перерыв для отдыха и питания в соответствии со ст. 134 Трудового кодекса предоставляется продолжительностью не менее 20 минут и не более 2 часов. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению.

Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания, его конкретная продолжительность устанавливается правилами трудового распорядка, коллективным договором или графиками работы.

Время, необходимое для приема пищи на тех работах, где по условиям производства перерыв установить нельзя, включается в рабочее время. Перечень таких работ (отделений, должностей) устанавливается нанимателем по согласованию с профсоюзом в соответствии с коллективным договором или правилами трудового распорядка.

Необходимо четко представлять разницу между перерывом для отдыха и питания и временем для приема пищи.

Перерыв для отдыха и питания:
определен четкими временными границами;

является личным временем работника, во время которого он имеет право покидать свое рабочее место;

не включается в рабочее время.

Время для приема пищи:

не определено четкими временными границами, работник принимает пищу в любое свободное от выполнения должностных обязанностей время;

работник не имеет права покидать рабочее место;

включается в рабочее время.

В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса наниматель обязан организовать учет явки работника на работу и уход с нее.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ГРАФИКОВ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

В соответствии со статьей 194 Трудового кодекса графики работ (сменности) являются локальными нормативными правовыми актами.

В каждой организации приказом руководителя назначаются лица, ответственные за ведение графиков и табелей.

Графики работы составляются ответственными лицами в двух экземплярах, подписываются руководителем структурного подразделения и ответственным лицом, проверяются работниками экономической службы.

Графики утверждаются руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 123 Трудового кодекса).

В обособленных структурных подразделениях графики могут утверждаться руководителем обособленного структурного подразделения (филиала) в случаях, если данный руководитель наделен полномочиями приема и увольнения работников. Права на утверждение графиков работы должны быть делегированы ему Уставом организации или приказом.

При установлении режима рабочего времени при сменной работе в графиках определяется время начала и окончания каждой смены, время перерыва для отдыха и питания, последовательность чередования работников по сменам, рабочие и выходные дни. Работники чередуются по сменам равномерно (ст.125 Трудового кодекса), т.е. «дежурства» расставляются в графике работы через равные промежутки времени.

Сумма часов рабочего времени, запланированная в графиках сменности на учетный период, должна соответствовать норме продолжительности рабочего времени, рассчитанной для данного учетного периода и утвержденной в производственном календаре на год.

При составлении графика сменности (работ) следует учитывать дни

трудового отпуска работника, предоставляемого в соответствие с графиком отпусков, дни курсов повышения квалификации, командировок и др. (если на дату составления графика сменности были изданы приказы (распоряжения) руководителя).

Привлечение к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 апреля 2002 г. № 533 «Об особенностях условий труда медицинских работников» осуществляется с согласия работника и оформляется приказом по организации.

Работа по оказанию медицинской помощи сверх установленной продолжительности рабочего времени планируется в графиках работы (сменности) отдельной (второй) строкой. Если работа сверх установленной продолжительности рабочего времени производится по должности, отличной от основной занимаемой должности, планирование работы в графике работы (сменности) производится в том подразделении или на том рабочем месте, где данная работа осуществляется.

Для учета фактического количества часов, отработанных медицинскими работниками сверх установленной продолжительности рабочего времени в порядке заместительства, и использования этих данных для планирования средств на будущий год, рекомендуется работу по заместительству в графиках работы (сменности) отражать отдельной (третей) строкой.

При невозможности обеспечения круглосуточного режима работы отдельных специалистов и необходимости оказания экстренной медицинской помощи за пределами основного рабочего времени используется практика привлечения специалистов к дежурствам на дому.

Привлечение к дежурствам на дому должно осуществляться с согласия работника. Порядок привлечения специалистов к дежурствам на дому устанавливается по договоренности между нанимателем и работником.

Планируемое время привлечения работников к дежурствам на дому отражается в отдельном графике. В табеле отражается соответствующее время дежурства на дому, а также фактическое время привлечения к оказанию экстренной медицинской помощи.

Привлечение к дежурствам на дому производится без занятия штатной должности и не является работой сверх установленной продолжительности рабочего времени. Ограничения времени по привлечению медицинских работников к дежурствам на дому законодательством не установлены.

Графики работ (сменности) доводятся до ведома работников не позднее одного месяца до введения их в действие (ст. 123 Трудового

кодекса). Ознакомление работника с графиками работы осуществляется под роспись (п. 3 ст. 54 Трудового кодекса).

В утвержденные графики работы не могут вноситься изменения. При изменении режима работы сотрудников после утверждения графика в связи с болезнью, необходимостью социального отпуска по семейно-бытовым причинам, отменой трудового отпуска или отзывом из него по производственной необходимости, отмены командировки и др., составляется дополнительный график работы (сменности), в котором отражаются все произошедшие изменения.

Дни и часы работы в табеле учета рабочего времени должны соответствовать дням и часам работы, запланированным в графиках работы (основном и дополнительном). Если в табеле работы какой-либо рабочий день или смена не совпадают с графиком работ (основным и дополнительным), данная работа считается сверхурочной, т.к. не определена графиком.

Табель учета рабочего времени относится к первичной учетной документации и является:

документом, который позволяет учесть фактически отработанное время работником;

первичным документом для начисления заработной платы работникам;

базой для государственной статистической отчетности.

Табель учета рабочего времени составляется в одном экземпляре за каждый календарный месяц, утверждается руководителем организации или его заместителем и передается в бухгалтерию, где производится начисление заработной платы.

В соответствии со ст. 133 Трудового кодекса в табеле учета использования рабочего времени отражается фактическое рабочее время работников. При суммированном учете рабочего времени в табеле указываются рабочие дни, количество отработанных часов за каждый день и в целом за месяц. С учетом правоприменительной практики при годовом учетном периоде в табеле могут указываться нарастающим итогом данные о фактическом рабочем времени и норме рабочего времени. Это позволяет иметь сведения о недоработках или переработках каждого работника по сравнению с нормой рабочего времени, которые должны учитываться при планировании рабочего времени и времени отдыха в графиках работ (сменности) на последующие месяцы учетного периода. Тем самым может обеспечиваться соответствие запланированного графиками работ (сменности) рабочего времени в целом для учетного периода норме рабочего времени, рассчитанной для этого периода.