**Приложение№1**

**к коллективному договору**

**Государственное учреждение здравоохранения**

**«Костромское областное бюро судебно**-**медицинской экспертизы»**

**ПРАВИЛА**  «**УТВЕРЖДАЮ»**

**внутреннего трудового распорядка** Начальник бюро

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Ефремова

10.05.2010г. 10.05.2010г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного учреждения здравоохранения «Костромское областное бюро судебно-медицинской экспертизы» (далее - учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются начальником бюро .

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников учреждения. .

1.4. Работник учреждения знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний − при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о предварительном медицинском осмотре (обследовании).

При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению начальника бюро СМЭ. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6.Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7.При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу принимающий руководитель структурного подразделения знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.

2.8.При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости, специалист по охране труда организации знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте каждого работника проводит принимающий руководитель структурного подразделения с занесением результатов в Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте работников организации .

При выполнении своих трудовых обязанностей - работник должен соблюдать соответствующую Инструкцию по технике безопасности.

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы работника в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.10.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.11.Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.12.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По договоренности между сторонами трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13.Срочные трудовые договоры, заключенные с работниками согласно статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниями, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15.Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым начальником бюро или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.16.Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора специалист отдела кадров организации выдает работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день бухгалтерия организации производит с работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными актами организации и трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением профессионального уровня;

- немедленно сообщать администрации бюро о перемене фамилии, места жительства, паспортных данных, у военнообязанных – изменения в военном билете;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и др. оборудование, рационально расходовать материалы, электроэнергию и др. материальные ресурсы;

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю структурного подразделения о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1.В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) продолжительностью:

- **40 часов** для административно-хозяйственного персонала, прочих специалистов, не имеющих медицинского образования;

- **39 часов** для административно-хозяйственного персонала, имеющих медицинское образование;

- **37,5 часов** для врачей-судебно-медицинских экспертов отдела сложных экспертиз, организационно-методического отдела, средних медицинских работников отдела сложных экспертиз, отдела судебно-медицинской экспертизы потерпевших, обвиняемых и др. лиц, организационно-методического отдела;

- **33 часа** для врачей отдела судебно-медицинской экспертизы потерпевших, обвиняемых и других лиц;

- **30 часов** для сотрудников, работающих в структурных подразделениях во вредных условиях труда (с трупным материалом);

Начало рабочего дня **с 8 часов 30 минут**.

С согласия начальника бюро начало рабочего дня может быть изменено в связи с производственной необходимостью, по заявлению работника и ходатайству заведующего структурным подразделением.

Окончание рабочего дня согласно ежемесячных утвержденных графиков работы сотрудников структурных подразделений.

Время дежурства дежурных врачей-судебно-медицинских экспертов в выходные и нерабочие праздничные дни с 8.00 час. до 8.00 час. следующего дня, в рабочие дни - с 16.30 час. до 8.30 час. следующего дня.

В рабочие дни выезды на места происшествия осуществляют врачи-судебно-медицинские эксперты отдела СМЭ трупов по указанию заведующего отделом СМЭ трупов или заместителя начальника по экспертной работе.

За 30 минут до окончания дежурства дежурные врачи-судебно-медицинские эксперты прекращают выезжать на места происшествий ( пересмена).

5.2.Обеденный перерыв по соглашению сторон может устанавливаться при 6-ти часовом рабочем дне продолжительностью 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покидать свое рабочее место.

5.3.Прием пищи разрешается только в специально отведенных для этого местах для отдыха и приема пищи.

5.4.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1-5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Ненормированный рабочий день устанавливается начальнику бюро, заместителям начальника бюро, главной медсестре, работникам бухгалтерии.

5.6. Учет рабочего времени ведется в подразделениях бюро заведующими

структурными подразделениями.

5.7.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, дополнительные оплачиваемые отпуска за работу во вредных условиях труда и ненормированный рабочий день. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный – 14 календарных дней. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.8.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей.

5.9.По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.11.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

**6. СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

6.1. Заработная плата выплачивается 5-го и 23-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Заработная плата выдается работнику в кассе организации по адресу: г. Кострома, ул. Островского, 31/23.

6.3. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок.

**7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

7.1.За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой;

- выплата премии;

- размещение фотографии в Книге почета;

- награждение ценным подарком;

Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании всего коллектива организации.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА**

8.1.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2.До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4.Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.5.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заведующего структурным подразделением или представительного органа работников учреждения.

**9. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ**

9.1. Курение разрешается только в специально отведенных местах для курения.

9.2. Работнику запрещается:

- выходить за территорию бюро в санитарной одежде;

- уносить с места имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);

- использовать интернет в личных целях;

- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение и находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с родственниками умерших и посетителями.

« Согласовано»

Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Б.Харина

«**УТВЕРЖДАЮ»**

Начальник бюро

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Ефремова

**Изменения к Правилам внутреннего трудового распорядка**

**Пункт 6 «Сроки и место выплаты заработной платы» читать в следующей редакции:**

6.1. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц, в сроки, устанавливаемые департаментом финансов Костромской области. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Заработная плата перечисляется работнику на банковскую карту , сберегательную книжку.

6.3. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок.