Приложение №1.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
организации профсоюзов
работников здравоохранения РФ
КГБУЗ ККБСМЭ
_____ А.В. Шахворостов
«_21_» _01_ 2011 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник
КГБУЗ ККБСМЭ
_____ А.В. Донской
«_21_» _01_ 2011 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Красноярское краевое бюро судебно-медицинской экспертизы»

г. Красноярск
2011 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Трудовым кодексом РФ предусмотрена обязанность каждого добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников КГБУЗ ККБСМЭ (далее – бюро) подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) представляют собой локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать воспитанию всех работников бюро в духе добросовестного отношения к труду, укрепления трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работ по оказанию специализированной медицинской помощи населению и правоохранительным органам.

1.4. Правила доводятся до каждого работника бюро и обязательны для выполнения всеми работниками бюро.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

Сторонами трудового договора являются Работодатель и работник.

2.2. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

2.3. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении бюро, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у Работодателя);

компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, локальными нормативными актами.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

2.6. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия работника.

Работник вправе досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.10. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы;

выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.11. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.12. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.13. Трудовой договор заключается в письменной форме, 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.

2.14. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.17. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение договора по инициативе работодателя (ст.ст. 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1 Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

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;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В бюро установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.2. Для дежурного отделения бюро продолжительность рабочей недели составляет 30 часов, время работы устанавливается согласно графику, утвержденному заведующим отделением в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.3. Для руководителей бюро, бухгалтерии, планово – экономического отдела, юридического отдела, канцелярии, отдела кадров, отдела математического и программного обеспечения, отдела обеспечения ежедневная продолжительность рабочего времени составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов, время начала работы в 08 часов 30 минут, время окончания рабочего дня в 17 часов 00 минут, ежедневный перерыв для питания и отдыха – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

5.4. Для отдела сложных экспертиз, территориального отдела, организационно – методического отдела ежедневная продолжительность рабочего времени составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов, время начала работы в 08 часов 30 минут, время окончания рабочего дня в 17 часов 00 минут, ежедневный перерыв для питания и отдыха – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут. Для медицинских работников отдела сложных экспертиз, территориального отдела, организационно – методического отдела ежедневная продолжительность рабочего времени составляет 8 часов (кроме пятницы), продолжительность рабочей недели – 39 часов, время начала работы в 08 часов 30 минут, время окончания рабочего дня в 17 часов 00 минут (в пятницу – в 16 часов 00 минут), ежедневный перерыв для питания и отдыха – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

5.5. Для отдела экспертизы трупов г. Красноярска, отдела экспертизы трупов при МУЗ ГКБ № 6, судебно – биологического, судебно – химического, медико – криминалистического, судебно – гистологического отделений ежедневная продолжительность рабочего времени составляет 6 часов, продолжительность рабочей недели – 30 часов, время начала рабочего дня в 08 часов 30 минут, время окончания рабочего дня в 15 часов 00 минут, ежедневный перерыв для питания и отдыха – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут. При этом для ежедневного перерыва для питания и отдыха работникам отдела экспертизы трупов г. Красноярска заведующим отделением может быть установлен соответствующий график.

5.6. Для врачей – судебно – медицинских экспертов отдела экспертизы потерпевших, обвиняемых и других лиц ежедневная продолжительность рабочего времени составляет 6 часов 36 минут, продолжительность рабочей недели – 33 часа, время начала рабочего дня в 08 часов 30 минут, время окончания рабочего дня в 15 часов 36 минут, ежедневный перерыв для питания и отдыха – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

5.7. Для среднего и младшего медицинского персонала отдела экспертизы потерпевших, обвиняемых и других лиц ежедневная продолжительность рабочего времени составляет 8 часов (кроме пятницы), продолжительность рабочей недели – 39 часов, время начала работы в 08 часов 00 минут, время окончания рабочего дня в 16 часов 30 минут (в пятницу – в 15 часов 30 минут), ежедневный перерыв для питания и отдыха – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

5.8. Для врачей – судебно – медицинских экспертов, среднего и младшего медицинского персонала (кроме медперсонала, осуществляющего прием живых лиц) обособленных структурных подразделений (филиалов) бюро (за пределами г. Красноярска) ежедневная продолжительность рабочего времени составляет 6 часов, продолжительность рабочей недели – 30 часов, ежедневный перерыв для питания и отдыха составляет 30 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

5.9. Для врачей – судебно – медицинских экспертов, осуществляющих прием живых лиц, обособленных структурных подразделений (филиалов) бюро (за пределами г. Красноярска) ежедневная продолжительность рабочего времени составляет 6 часов 36 минут, продолжительность рабочей недели – 33 часа.

5.10. Для среднего и младшего медицинского персонала, осуществляющего прием живых лиц, обособленных структурных подразделений (филиалов) бюро (за пределами г. Красноярска) ежедневная продолжительность рабочего времени составляет 8 часов (кроме пятницы, в пятницу – 7 часов), продолжительность рабочей недели – 39 часов.

5.11. Для остальных работников, не являющихся медицинским персоналом, обособленных структурных подразделений (филиалов) бюро (за пределами г. Красноярска) ежедневная продолжительность рабочего времени составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов, ежедневный перерыв для питания и отдыха – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

5.12. Время начала работы в 08 часов 00 минут установлено для Лесосибирского межрайонного судебно – медицинского отделения, Балахтинского, Байкитского, Богучанского, Борского, Ванаварского, Дзержинского, Дивногорского, Ермаковского, Иланского, Казачинского, Козульского, Краснотуранского, Курагинского, Партизанского, Рыбинского, Саянского, Северо – Енисейского, Шарыповского, Шушенского, Уярского районных судебно – медицинских отделений.

5.13. Время окончания работы в Лесосибирском межрайонном судебно – медицинском отделении, Балахтинском, Байкитском, Богучанском, Борском, Ванаварском, Дзержинском, Дивногорском, Ермаковском, Иланском,

Казачинском, Козульском, Краснотуранском, Курагинском, Партизанском, Рыбинском, Саянском, Северо – Енисейском, Шарыповском, Шушенском, Уярском районных судебно – медицинских отделениях установлено в 14 часов 30 минут - для врачей – судебно – медицинских экспертов, среднего и младшего медицинского персонала (кроме медперсонала, осуществляющего прием живых лиц); в 15 часов 06 минут - для врачей – судебно – медицинских экспертов, осуществляющих прием живых лиц; в 16 часов 30 минут (кроме пятницы, в пятницу – в 15 часов 30 минут) - для среднего и младшего медицинского персонала, осуществляющего прием живых лиц; в 16 часов 30 минут - для остальных работников, не являющихся медицинским персоналом.

5.14. Время начала работы в 08 часов 30 минут установлено для Ачинского, Канского, Минусинского, Туринского межрайонных судебно – медицинских отделений, Березовского, Бирилюсского, Большемуртинского, Бородинского, Емельяновского, Енисейского, Игарского, Ирбейского, Каратузского, Кежемского, Манского, Мотыгинского, Назаровского, Нижнеингашского, Новоселовского, Сосновоборского, Сухобузимского, Туруханского, Хатангского районных судебно – медицинских отделений.

5.15. Время окончания работы в Ачинском, Канском, Минусинском, Туринском межрайонных судебно – медицинских отделений, Березовском, Бирилюсском, Большемуртинском, Бородинском, Емельяновском, Енисейском, Игарском, Ирбейском, Каратузском, Кежемском, Манском, Мотыгинском, Назаровском, Нижнеингашском, Новоселовском, Сосновоборском, Сухобузимском, Туруханском, Хатангском районных судебно – медицинских отделениях установлено в 15 часов 00 минут - для врачей – судебно – медицинских экспертов, среднего и младшего медицинского персонала (кроме медперсонала, осуществляющего прием живых лиц); в 15 часов 36 минут - для врачей – судебно – медицинских экспертов, осуществляющих прием живых лиц; в 17 часов 00 минут (кроме пятницы, в пятницу – в 16 часов 00 минут) - для среднего и младшего медицинского персонала, осуществляющего прием живых лиц; в 17 часов 00 минут - для остальных работников, не являющихся медицинским персоналом.

5.16. Время начала работы в 09 часов 00 минут установлено для Дудинского межрайонного судебно-медицинского отделения, Норильского городского судебно – медицинского отделения, Абанского, Боготольского, Тасеевского, Ужурского районных судебно – медицинских отделений.

5.17. Время окончания работы в Дудинского межрайонного судебно-медицинского отделения, Норильском городском судебно – медицинском отделении, Абанском, Боготольском, Тасеевском, Ужурском районных судебно – медицинских отделениях установлено в 15 часов 30 минут - для врачей – судебно – медицинских экспертов, среднего и младшего медицинского персонала (кроме медперсонала, осуществляющего прием живых лиц); в 16 часов 06 минут - для врачей – судебно – медицинских экспертов, осуществляющих прием живых лиц; в 17 часов 30 минут (кроме пятницы, в пятницу – в 16 часов 30 минут) - для среднего и младшего медицинского

персонала, осуществляющего прием живых лиц; в 17 часов 30 минут - для остальных работников, не являющихся медицинским персоналом.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. При пятидневной рабочей неделе работнику предоставляется два выходных дня: суббота и воскресенье.

6.2. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- работникам с ненормированным рабочим днем;
- работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- работникам, за работу в местности, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к зарплате.

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы в бюро.

Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации бюро, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

6.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок, продолжительность которого определяется между работником и работодателем.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности;
2. выдача премии;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение Почетной грамотой;
5. представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения оформляются приказом по учреждению, объявляются работнику и коллективу и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий.

VIII. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание;
2. Выговор;
3. Увольнение.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа с ознакомлением составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников бюро.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.