


**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель профсоюзного комитета  
ГУЗ ТО «БСМЭ»

  
\_\_\_\_\_ М.М. Фокин  
« 01 » марта 2020 г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Врио начальника ГУЗ ТО «БСМЭ»

  
\_\_\_\_\_ Д.А. Желтков  
« 01 » марта 2020 г.

## **П Р А В И Л А**

внутреннего трудового распорядка работников  
Государственного учреждения здравоохранения Тульской области  
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»  
(ГУЗ ТО «БСМЭ»)

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

**1.2.** Вопросы, связанные с выполнением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем ГУЗ ТО «БСМЭ» (далее Учреждение) в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством, совместно с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

**2.1.** Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе на неопределенный срок или на срок не более пяти лет (ст. 56 – 61 ТК РФ).

**2.2.** При поступлении на работу, в соответствии со ст. 65 ТК РФ, гражданин представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личное заявление.

– При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

**2.3.** Прием на работу оформляется приказом руководителя и объявляется работнику под расписку.

Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ), в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовые договоры заключаются (ст.58 ТК РФ):

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет;

Срочный трудовой договор заключается в случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

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.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным, что не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

**2.4.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

В период испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

Испытание не устанавливается при приеме на работу лиц перечисленных в ст. 70 ТК РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя организации и руководителей структурных подразделений организации – шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

В испытательный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения общественного органа и без выплаты выходного пособия.

**2.5.** Оформление приема на работу производится в соответствии с требованиями ст. 68 ТК РФ.

**2.6.** На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.7.** В соответствии со ст. 213 ТК РФ работники, занятые на работах с вредными и опасными условиями труда проходят обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

**2.8.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст.77- 84 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

**2.9.** В день прекращения трудового договора, в соответствии со ст.84.1ТК РФ, работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также

обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1.** Работники обязаны выполнять все требования трудового законодательства, касающиеся трудового распорядка, дисциплины и охраны труда, а так же нести соответствующую материальную ответственность за сохранность имущества Учреждения.

**3.2.** Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих.

### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**4.1.** Работодатель обязан выполнять все требования трудового законодательства по организации труда, созданию условий для роста производительности труда, обеспечению трудовой дисциплины, неуклонно соблюдать требования по охране труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта.

### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

**5.1.** Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

**5.1.1.** Основной режим работы Учреждения - **пятидневная рабочая неделя** с перерывом для отдыха и питания с 12:00 до 12:30.

В случаях производственной необходимости указанный перерыв может быть перенесен на другое время.

В связи с производственной необходимостью для отдельных видов работ установлены иные режимы работы:

- шестидневная рабочая неделя с перерывом для приема пищи с 12:00 до 12:30. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов;
- сменный режим работы : на работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя (дежурная группа Тульского МРО и дежурные санитары морга) перерыв для приема пищи предоставляется в рабочее время.

**5.1.2.** Продолжительность рабочего дня работников Учреждения ( с учетом перерыва для отдыха и питания) при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота – воскресенье; для работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени воскресенье – понедельник или пятница-воскресенье) составляет:

а) 6 часов в день (с 8.00. до 14.30) или не более 30 часов в неделю сотрудникам судебно-гистологического, судебно-биологического, судебно-химического и медико-криминалистического отделений, отдела сложных экспертиз, зональных отделов – (Постановление Правительства РФ № 101 от 14.02.03г., приложение №3).

б) 7,8 часов в день (с 8.00 до 16.18) и не более 39,0 часов в неделю сотрудников организационно-методического отдела и отдела экспертизы потерпевших, обвиняемых и других лиц (ТК РФ от 01.02. 2002г. ст. № 350).

в) 8 часов в день (с 8.00. до 16.30) и не более 40 часов в неделю для заместителей начальника и общеучрежденческого немедицинского персонала (ТК РФ от 01.02. 2002г. ст. № 91).

Продолжительность смены судебно-медицинских экспертов дежурной группы Тульского межрайонного отделения и дежурных санитаров - в будние дни с 16-00 до 8-00 (врачи), с 17-30 до 8-00 (санитары); в выходные и праздничные дни – с 8-00 до 8-00. Для дежурных работников разрешается ведение суммированного учета рабочего времени с

оплатой за фактически отработанное время с учетом нормальной продолжительности рабочего времени за 3 месяца.

Продолжительность рабочего дня работников Учреждения при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье) определяется в соответствии с месячным графиком рабочего времени исходя из нормы рабочего времени, исчисляемой по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработку компенсировать предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

д) по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по их просьбе (ст. 93 ТК РФ).

е) работа судебно-медицинских экспертов, среднего и младшего медицинского персонала в субботний день осуществляется согласно графика рабочего времени с представлением выходного дня;

ж) при производственной необходимости допускается работа в субботу судебно-медицинских экспертов, среднего и младшего медицинского персонала судебно-химического, судебно-биологического и медико-криминалистического отделений с представлением в последующем дня отдыха;

з) учитывая особые условия труда и возможную разницу в длительности рабочих смен различных категорий персонала, для предотвращения возникновения вынужденных перерывов в работе может вводиться (с согласия задействованных работников) двухсменный график работы, который устанавливается внутренними актами учреждения;

г) покидая рабочее место, по служебным и иным делам, работник обязан уведомлять о своем отсутствии непосредственного руководителя.

**5.1.3.** Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

**5.1.4.** Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. На месте учета должны быть часы, правильно указывающие время. Порядок учета времени работы вне пределов Учреждения (например, выезды на места происшествий) устанавливается работодателем. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

**5.1.5.** В целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на рабочих местах и территории учреждения.

**5.2.** На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменщика, сменяемый работник заявляет об этом заведующему отделением, который обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

**5.3.** Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, вызванных природными или техногенными причинами с соблюдением требований трудового законодательства, а также для выездов на места происшествий в составе оперативно-следственной группы.

**5.4.** Очередность предоставления ежегодных и дополнительных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом бюро с учетом необходимости обеспечения нормального течения производственного процесса Учреждения

и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели (15 декабря) до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

**5.5.** Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Инвалидам предоставляется основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 закона «О социальной защите инвалидов в РФ»).

**5.6.** Согласно ст. 116,117,121 ТК РФ к основному отпуску продолжительностью 28 календарных дней присоединяется дополнительный отпуск продолжительностью 12 рабочих дней за работу с вредными условиями труда (приложение №2 к КД).

**5.7.** Сотрудникам бюро с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ), дополнительный отпуск устанавливается согласно перечня должностей (приложение № 3 к КД).

**5.8.** В случаях, предусмотренных ч.2 ст.128 ТК РФ работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

**5.9.** Одному из родителей (опекуну или попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

**5.10.** Женщинам предоставление отпуска по беременности и родам осуществляется в соответствии со ст. 255 ТК РФ.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

**6.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются работодателем в соответствии со ст. 191 ТК РФ.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА.**

**7.1.** За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей в соответствии со ст.192 ТК РФ могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (по соответствующим пунктам ст. 81 ТК РФ).

**7.2.** Наложение и снятие дисциплинарного взыскания производится в соответствии с требованиями ст. 193 и 194 ТК РФ.

**7.3.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

**7.4.** Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

**8.** Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделениях, кабинетах, других структурных подразделениях на видном месте. Вновь принимаемые работники знакомятся с ними до заключения трудового договора.

Документ составлен в трех экземплярах.