

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**  
**ОБУССОКО «ОБОЯНСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

От Работодателя:

Директор ОБУССОКО  
«Обоянский интернат»

**Р. М. Чернецкая**

---

03.12.2021г.

От Работников:

Председатель Совета  
трудоового коллектива  
ОБУССОКО «Обоянский  
интернат»

**Е. Е. Грибакина**

---

03.12.2021г.

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**  
**ОБУССОКО «ОБОЯНСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений в ОБУССОКО «Обоянский интернат», установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, создание эффективной организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ.

**1.2.** Дисциплина труда – это отношения между работниками и руководителем по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использование прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

**1.3.** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

**1.4.** Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в доме-интернате.

**1.5.** Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

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

**2.1.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку

- медицинскую книжку (в соответствии с п.33 Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда)

**2.2.** Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК и иными федеральными законами.

**2.3.** При заключении трудового договора (эффективного контракта), впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

**2.4.** Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

**2.5.** Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- а)** анализом представленных документов,
- б)** собеседованием,
- в)** установлением испытательного срока.

**2.6** Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Приём на работу оформляется приказом директора дома-интерната, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с:

- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
- Штатным расписанием и условиями оплаты труда.

**2.7.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а)** ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б)** ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в)** проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

**2.8.** На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. (Постановление от 16 апреля 2003г. №225)

**2.9.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

**2.10.** 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 ТК РФ сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный 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.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками

ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1.** Перечень служебных обязанностей работника определяется должностной инструкцией.

**3.2.** При осуществлении своей трудовой деятельности работники дома-интерната имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и ТК РФ;

- работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом).

- вознаграждение за труд в соответствии со своей квалификацией и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями государственных стандартов и безопасности труда;

- участие в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, внесение предложений по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных и ежегодных оплачиваемых отпусков;

- обращение к руководителю любого уровня по любому вопросу;

Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ, нормативными актами, трудовым договором.

**3.3.** Работник дома-интерната обязан:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производственного труда;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, положения иных локальных нормативных актов дома-интерната, приказы (распоряжения) директора дома-интерната;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- в установленном порядке проходить инструктаж и проверку знаний требований по охране труда и противопожарной безопасности;
- использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет;
- бережно относиться к имуществу дома-интерната и других работников, обеспечивать его сохранность;
  - поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе и с проживающими.
- способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально – психологического климата.
- выполнять иные обязанности, установленные [ТК РФ](#).

### **3.4. Работникам не позволяется допускать:**

- дискриминацию по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности или другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, некорректности замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- употребление и распространение на рабочем месте наркотиков или других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача, а также употребление алкогольных напитков или нахождение на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
- занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в рабочее время;
- курение в местах, где по соображениям пожарной безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дома-интерната и других работников;
- требовать соблюдения положений Правил и иных локальных нормативных актов дома-интерната, приказов (распоряжений) директора;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Предприятия;
- давать указания, обязательные к исполнению для подчиненного работника.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- организовывать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Предприятия, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечивать нормирование рабочего времени и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором;
- соблюдать установленные в трудовом договоре (эффективном контракте) условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и в полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

## **5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

**5.1.** Для работников ОБУССОКО «Обоянский интернат» установлена нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать- 40 часов в неделю.

**5.2.** Установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными



днями (суббота, воскресенье).

**5.3.** Установлена продолжительность рабочего дня – 8 часов:

- с 8.00 до 17.00 час.

**5.4.** Установлена продолжительность перерыва на обед 1 час:

- с 12.00 до 13.00 час.

**5.5.** Для работников медицинской службы и кухни – столовой устанавливаются следующие особенности режима работы:

**Сменный режим работы для медицинских работников:**

- Работа в две смены продолжительностью не более 12 часов:

**1смена** – с 08.00час. до 20.00час;

**2смена** – с 20.00час. до 08.00час.

**5.6.**Продолжительность рабочего времени за месяц:

-Суммированный учет рабочего времени согласно графика сменности.

**5.7.**Ежедневный отдых между рабочими сменами не менее 12 часов.

**5.8.** Продолжительность перерыва для питания 2 раза по 30 мин., который входит в рабочее время смены:

**1смена** – с 12.00час. до 12.30час.; 16.30час. до 17.00час.

**2смена** – с 0.00час. до 00.30час.; 04.30час. до 05.00час.

**Сменный режим работы для работников кухни-столовой:**

- работа в две смены продолжительностью не более 12 часов:

**1смена** – с 08.00час. до 20.00час.

**2смена** – с 06.00час. до 18.00час.

**5.9.** Продолжительность рабочего времени за месяц:

-суммированный учет рабочего времени согласно графика сменности

**5.10.** Ежедневный отдых между рабочими сменами не менее 12 часов.

**5.11.** Продолжительность перерыва для питания 2 раза по 30мин, который входит в рабочее время смены:

**1смена** – с 12.00час. до 12.30час.; 16.30час. до 17.00час.

**2смена** – с 10.00час. до 10.30час.;14.30час. до 15.00час.

**5.12.** Временно можно менять режим работы по согласованию с руководством.

**5.13.** Привлечение работника к сверхурочным работам производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым [КОДЕКСОМ](#), на основании приказа (распоряжения) директора дома-интерната.

**5.14.** Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, определяется приказом (распоряжением) директора дома-интерната.

**5.15.** Для работников, работающих в сменном режиме рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

**5.16.** В связи с введением в Учреждении сменного режима работы, предполагающего временную изоляцию (обсервацию) проживания в Учреждении в период пандемии, для сотрудников установить учетный период – один год.

**5.16.1.** В период пандемии установить следующие особенности режима работы:

**Сменный режим работы для среднего медицинского персонала:**

- Работа в две смены продолжительностью не более 12 часов:

**1смена** – с 08 час. 00 мин. до 20 час.00 мин;

**2смена** – с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин.

**Сменный режим работы для младшего медицинского персонала отделения милосердие:**

- Работа в две смены продолжительностью не более 12 часов:

**1смена** – с 08 час. 00 мин. до 20 час.00 мин;

**2смена** – с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин

**5.16.1.1.** Продолжительность рабочего времени за месяц:

-Суммированный учет рабочего времени согласно графика сменности.

**5.16.2.** Ежедневный отдых между рабочими сменами не менее 12 часов.

**5.16.3.** Продолжительность перерыва среднего медицинского персонала для питания 2 раза по 30 мин. входящие в рабочее время:

**1смена** – с 12час. 00мин. до 12час. 30 мин.; 16час. 30мин. до 17час. 00мин.

**2смена** – с 00час. 00мин. до 00час. 30мин.; 04час. 30мин. до 05час. 00мин.

**5.16.4.** Продолжительность перерыва младшего медицинского персонала отделения милосердия для питания 2 раза по 30 мин. входящие в рабочее время:

**1смена** – с 12час. 00мин. до 12час. 30 мин.; 16час. 30мин. до 17час. 00мин.

**2смена** – с 00час. 00мин. до 00час. 30мин.; 04час. 30мин. до 05час. 00мин.

**5.16.5.** Для младшего медицинского персонала социально-медицинского отделения и социально – медицинского (специального) отделения устанавливается режим работы:

- с 08час. 00мин. до 20час. 00 мин.

**5.16.6.** Продолжительность перерыва младшего медицинского персонала социально-медицинского отделения и социально – медицинского (специальное) отделение для питания 2 раза по 30 мин. входящие в рабочее время:

– с 12час. 00мин. до 12час. 30 мин.; 16час. 30мин. до 17час. 00мин.

**5.16.7.** Для врача-терапевта, старших медицинских сестер, инструктора по лечебной физкультуре устанавливается режим работы:

- с 08час. 00мин. до 20час. 00 мин.

**5.16.8.** Продолжительность перерыва врача-терапевта, старших медицинских сестер, инструктора по лечебной физкультуре для питания 2 раза по 30 мин. входящие в рабочее время:

– с 12час. 00мин. до 12час. 30 мин.; 16час. 30мин. до 17час. 00мин.

**5.17.** Устанавливается сменный режим работы для работников структурного подразделения «обслуживание и содержание зданий и территорий» Лифтера, Пожарного, Вахтера:

- Работа в две смены продолжительностью не более 12 часов:

**1смена** – с 08 час. 00 мин. до 20 час.00 мин;

**2смена** – с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин

**5.18.** Ежедневный отдых между рабочими сменами не менее 12 часов.

**5.19.** Продолжительность перерыва работников структурного подразделения «обслуживание и содержание зданий и территорий» Лифтера, Пожарного, Вахтера для питания 2 раза по 30 мин.:

**1смена** – с 12час. 00мин. до 12час. 30 мин.; 16час. 30мин. до 17час. 00мин.

**2смена** – с 01час. 00мин. до 01час. 30мин.; 05час. 00мин. до 05час. 30мин.

**5.20.** Для работников структурного подразделения «обслуживание и содержание зданий и территорий» рабочего по благоустройству, оператора на отстойниках, уборщика служебных помещений устанавливается режим работы:

- с 08час. 00мин. до 20час. 00 мин.

**5.20.1.** Продолжительность перерыва работников структурного подразделения «обслуживание и содержание зданий и территорий» рабочего по благоустройству, оператора на отстойниках, уборщика служебных помещений для питания устанавливается 1 час:

– с 12час. 00мин. до 13час. 00 мин.

**5.21.** Для работников структурного подразделения «организация питания» и «материально-техническое снабжение» устанавливается режим работы:

- с 06час. 00мин. до 19час. 00 мин.

**5.21.1.** Продолжительность перерыва работников структурного подразделения «организация питания» и «материально-техническое снабжение» 2 раза по 30 мин. не входящие в рабочее время:

– с 10час. 00мин. до 10час. 30 мин.; 14час. 30мин. до 15час. 00мин.

**5.22.** Для работников структурного подразделения «бытовое обслуживание» устанавливается режим работы:

- с 08час. 00мин. до 20час. 00 мин.

**5.22.1.** Продолжительность перерыва работников структурного подразделения «бытовое обслуживание» 2 раза по 30 мин.:

– с 12час. 00мин. до 12час. 30 мин.; 16час. 00мин. до 16час. 30мин.

**5.23.** Для работников структурного подразделения «Общее руководство», «Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность», устанавливается режим работы:

- с 08час. 00мин. до 20час. 00 мин.

**5.23.1.** Продолжительность перерыва работников структурного подразделения «Общее руководство», «Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность» устанавливается 2 раза по 45 мин.:  
– с 12час. 00мин. до 12час. 45 мин.; 16час. 00мин. до 16час. 45мин.

**5.24.** Для работников структурного подразделения «ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание» устанавливается режим работы:  
- с 08час. 00мин. до 20час. 00 мин.

**5.24.1.** Продолжительность перерыва работников структурного подразделения «ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание» устанавливается 1 час.:  
– с 12час. 00мин. до 13час. 00 мин.

**5.25.** Для работников структурного подразделения «социально – трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание» устанавливается режим работы:  
- с 08час. 00мин. до 20час. 00 мин.

**5.25.1.** Продолжительность перерыва работников структурного подразделения «социально – трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание» устанавливается 1 час:  
– с 12час. 00мин. до 13час. 00 мин.

**5.26.** Для работников структурного подразделения «транспортное обслуживание и погрузочно-разгрузочные работы» устанавливается режим работы:  
- с 08час. 00мин. до 20час. 00 мин.

**5.26.1.** Продолжительность перерыва работников структурного подразделения «транспортное обслуживание и погрузочно-разгрузочные работы» устанавливается 1 час:  
– с 12час. 00мин. до 13час. 00 мин.

**5.27.** Для работников, работающих в сменном режиме рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

**5.28.** Продолжительность рабочей смены в режиме работы, предполагающем временную изоляцию (обсервацию) проживания в Учреждении, работодатель устанавливает самостоятельно, но не более одного календарного месяца. (ст. 299 ТК РФ).

**5.29.** Особенности режима работы, указанные в п. 5.16. – 5.28 действительны до окончания неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки на территории Курской области и снятия сменного режима работы, предполагающего временную изоляцию (обсервацию) в ОБУССОКО «Обоянский интернат».

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

**6.1.** Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

**6.2.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы дома-интерната и благоприятных условий для отдыха работников.

**6.3.** Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ). Его продолжительность определяется по соглашению между работником и администрацией.

**6.4.** Такой отпуск оформляется приказом (распоряжением) директора на основании заявления работника в следующих случаях: похороны близких родственников; свадьба близких родственников и друзей; другие значимые для работника даты и события.

**6.5.** График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

**6.6.** Перечень нерабочих праздничных дней определяется [ст. 112](#) ТК РФ.

**6.7.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

**6.8.** Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном [ТК](#) РФ.

О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора дома-интерната.

**6.9.** В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Курской области от 19.03.2003 №6 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета» руководителю предоставляется право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 14 календарных дней.

## 7. ОПЛАТА ТРУДА

**7.1.** В соответствии со статьей 135 ТК РФ оплата труда работников производится на основе окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, по профессиональным квалификационным группам учитывающих требования квалификации и стажа работы с применением компенсационных и стимулирующих выплат.

**7.2.** Согласно статье 131 ТК РФ выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации в (рублях).

**7.3.** При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника согласно статье 136 ТК РФ:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

**7.4.** Форма расчетного листка утверждается в соответствии с требованиями ч.2 ст. 136 ТК РФ.

**7.5.** Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

**7.6.** Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину выплачивается - **20 числа текущего периода;**
- за вторую половину - **5 числа следующего месяца.**

Заработная плата перечисляется на пластиковую карту сотрудника соответствующего банка.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (с. 142 Трудового Кодекса РФ).

При совпадении этих дней с выходными и праздничными днями выплата аванса и зарплаты производится накануне этого дня.

**7.7.** Работникам дома-интерната могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность работы;
- за качество выполняемой работы;
- выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

**7.8.** Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются исходя из оценки показателей (критериев) эффективности деятельности труда сотрудника.

Разработка показателей и критериев эффективности деятельности труда осуществляется с учетом следующих принципов:

- объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- справедливость – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику;
- прозрачность – принятие решений о выплатах и их размерах с учетом мнения представительного органа работников.

**7.9.** Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. (Ст.136 ТК РФ)

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то директор дома-интерната по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 Трудового Кодекса РФ).

**7.10.** Согласно статье 147 ТК РФ и (Положения об оплате труда), оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными



условиями труда, устанавливается на основании результатов специальной оценки труда (СОУТ).

**7.11.** Согласно ст.154 ТК РФ и (Положения об оплате труда), выплата за работу в ночное время с 22.00 до 6.00 часов по московскому времени устанавливается в размере:

-50% от должностного оклада за каждый час работы работника;

**7.12.** Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

**7.13.** Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни начисляются не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, в размере не менее двойной дневной или часовой ставки оклада, если работа производилась сверх нормы рабочего времени. ( ст.153 ТК РФ).

Вне зависимости от количества отработанных в выходной день часов работнику предоставляется полный день отдыха.

**7.14.** Условия премирования разрабатываются работодателем дома-интерната по согласованию с советом трудового коллектива и предусматривают поощрения работников за достижения высоких конечных результатов.

Сумма премий для конкретного работника максимальными размерами не ограничивается.

Размер премии конкретному работнику может быть снижен за:

- нарушения Устава дома-интерната;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- нарушение сроков исполнения поручаемой работы;
- низкое качество выполняемой работы;
- превышение должностных полномочий;
- несоблюдение норм служебной этики;
- нарушения трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;

Заработная плата руководителя, его заместителей и главного бухгалтера определяется эффективным контрактом и состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

**7.15.** Должностной оклад руководителя определяется эффективным контрактом (дополнительным соглашением к трудовому договору) и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате,

единовременных стимулирующих выплат и выплат которые относятся к основному персоналу и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы в зависимости от группы по оплате труда.

**7.16.** Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается от 10 % до 30% ниже должностного оклада руководителя.

**7.17.** Должностной оклад заместителей директора устанавливается от 10 до 30 % ниже должностного оклада руководителя.

**7.18.** Заместителям руководителя, главному бухгалтеру ОБУССОКО «Обоянский интернат» устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера, в соответствии с положением об оплате труда

**7.19.** Надбавка и доплаты учитываются при начислении пособий по социальному страхованию, оплате отпусков и других видов выплат, предусмотренных системой оплаты труда, согласно действующему законодательству.

**7.20.** Все доплаты, надбавки, компенсации выплачиваются в день окончательного расчета за прошедший месяц.

**7.21.** Обо всех изменениях, связанных с оплатой труда, Работодатель извещает работника не позднее, чем за два месяца в письменной форме. Согласно ст.72.2 ТК РФ при переводе работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя необходимо указать причины перевода. При переводе для замещения временно отсутствующего работника необходимы чрезвычайные обстоятельства. Если их нет, то перевод возможен только с согласия работника.

**7.22.** Перевод работника на другую должность, не предусмотренную трудовым договором (эффективным контрактом) производится с согласия совета трудового коллектива и самого работника.

**7.23.** Работники, награжденные Почетными грамотами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Губернатора Курской области, Курской областной Думы, Администрации Обоянского района, Администрации города Обояни, Областного комитета социального обеспечения Курской области, им выплачивается денежное вознаграждение в соответствии с Положением о грамотах.

**7.24.** Производить выплаты материальной помощи в размере до 2-х окладов в связи с юбилейными датами: 50; 55; 60 лет и выходом на пенсию по старости, в связи с болезнью сотрудника и смертью близких родственников (жены, мужа, матери, отца, детей, брата, сестры) в пределах фонда оплаты труда.

**7.25.** Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

**7.26.** 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). Ст. 60.1 ТК РФ.

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. Ст. 151 ТК РФ.

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 имеет право 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). Ст. 60.1 ТК РФ.

**7.27.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель дома-интерната и главный бухгалтер.

**7.28.** При суммированном учете рабочего времени работа в выходной или праздничный день не компенсируется другим выходным днем (как при обычном режиме работы) и не оплачивается в повышенном размере, поскольку она включена в норму рабочего времени и за нее предоставляются оплачиваемые дни междусменного отдыха.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**8.1.** За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, инициативу, новаторство и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а)** объявление благодарности;
- б)** награждение почетной грамотой;
- в)** премия;

**8.2.** Поощрения применяются руководителем предприятия самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений, объявляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку (за исключением премии).

**8.3.** Материальные виды поощрения могут быть установлены отдельными видами локальных нормативных актов дома интерната.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА.**

**9.1.** Работники дома-интерната несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

**9.2.** За нарушение дисциплины работодателем применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- а)** замечание;
- б)** выговор;
- в)** увольнение по соответствующим основаниям.

**9.3.** Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

**9.4.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

**9.5.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания

его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применимо позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применимо позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**9.6.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

**9.7.** Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами РФ.

**9.8.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока.

**9.9.** Изменения в Правила вносятся работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива дома-интерната.

**9.10** Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством либо иными локальными нормативными актами дома-интерната.