

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК ОБУССОКО  
«Курский дом-интернат»



З.М.Толмачева

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОБУССОКО  
«Курский дом-интернат»



А.И.Журбенко

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников  
Областного бюджетного учреждения  
стационарного социального обслуживания  
Курской области  
«Курский дом-интернат ветеранов войны и труда»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Областном бюджетном учреждении стационарного социального обслуживания Курской области «Курский дом - интернат» (далее - Учреждение), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила имеют целью способствовать соблюдению и укреплению трудовой дисциплины, четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности, эффективности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

## **II. Порядок приёма и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст.16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. С приказом работодателя о приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника. При этом срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Устав ОБУССОКО «Курский дом-интернат»,
- коллективный договор ОБУССОКО «Курский дом-интернат»;
- правила внутреннего трудового распорядка,
- правила техники безопасности, санитарии, противопожарной охраны, правила охраны труда;
- должностная инструкция,
- иные локальные акты Учреждения, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.7. Прием на работу осуществляется заключением трудового договора в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.8. Трудовой договор может быть заключен, как на определенный срок (срочный трудовой договор), так и без определения срока действия (на неопределенный срок). Условия трудового договора предварительно согласовываются сторонами.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором, а если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.12. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

2.13. Работник имеет право:

2.13.1. расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели;

2.13.2. по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока;

2.13.3. до истечения срока предупреждения об увольнении в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора;

2.13.4. по истечении срока предупреждения об увольнении прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку и провести окончательный расчет.

2.14. Срочный трудовой договор прекращается по истечению срока действия. Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировкой действующего ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью.

2.16. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы.

2.17. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### **III. Права и обязанности работников**

3.1. Каждый 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. Каждый 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),

- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

- не оставлять на длительное время рабочее место и не покидать в рабочее время территорию учреждения, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными

трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями, внутренними положениями и иными локальными нормативными актами учреждения.

3.4. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами учреждения, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.5. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им непосредственный руководитель, руководство учреждения, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью инструкций или объявлений.

3.6. Работники учреждения должны:

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

#### **IV. 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;
- 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 РФ, 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 время отдыха**

5.1. В ОБУССОКО «Курский дом-интернат» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), нормальная продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю, продолжительностью рабочего дня 8 часов.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается:

Начало работы – 8 часов 00 минут

Перерыв – 12 часов 30 минут – 13 часов 00 минут

Окончание работы – 16 часов 30 минут

5.3. Для медицинских работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

5.4. По согласованию с профсоюзным комитетом могут вводиться режимы рабочего времени для отдельных категорий работников ОБУССОКО «Курский дом - интернат», учитывающие специфику режима и условий труда, при выполнении установленных норм рабочего времени.

5.5. Для отдельных категорий работников (вахтер, лифтер, пожарный, младшая медицинская сестра, медицинская сестра, санитарка палатная, санитарка-буфетчица, санитарка-ванщица, санитарка-уборщица, повар, изготовитель полуфабрикатов, официант, резчик хлеба (повар 2 разр.), мойщик посуды), устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

5.6. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором Учреждения. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.7. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с индивидуальными трудовыми договорами.

5.8. Для отдельных категорий работников, где по условиям производства (работ) не может быть соблюдена для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени. Учётный период составляет 1 год.

5.9. Для работников, принятых в Учреждение по совместительству применяются положения главы 44 Трудового кодекса РФ. Рабочее время работников, работающих по совместительству устанавливаются в трудовых договорах этих работников.

5.9. На основании статьи 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях повышения качества и эффективности работы учреждения, отдельные работники, в соответствии с приказом директора ОБУССОКО «Курский дом - интернат» при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (далее - работники с ненормированным рабочим днем).

5.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, и в установленном им порядке допускаются сверхурочные работы и привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.12. В связи с невозможностью по условиям работы предоставления перерыва для отдыха и питания работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Прием пищи в рабочее время для медицинских работников (медицинская сестра, санитарка палатная, санитарка-уборщица, санитарка-ваннщица) осуществляется в установленных работодателем местах.

## VI. Отпуск

6.1. Работникам ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

6.3. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.4. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен работнику по его

письменному заявлению. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.5. Работникам устанавливаются дополнительные отпуска (сверх основного отпуска продолжительностью 28 календарных дней):

- работникам учреждения в случаях, предусмотренных коллективным договором ОБУССОКО «Курский дом — интернат»; *39 врсн часст. 97-98*
- в предусмотренном законом порядке предоставляются другие отпуска, перечисленные в действующем законодательстве («учебные» и др.).

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительно ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором ОБУССОКО «Курский дом-интернат».

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск утверждается коллективным договором.

## VII. Охрана труда

7.1. Стороны признают, что безопасные и здоровые условия труда являются непременным условием трудовой деятельностью работников.

7.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в доме-интернате возлагаются на Работодателя.

7.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, санэпидрежима и пожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении острого профессионального заболевания.

7.4. Работникам запрещается курить вне мест, предназначенных для этой цели, а также в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности установлен такой запрет.

## **VIII. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Работникам учреждения по итогам работы за квартал выплачиваются премии за достижение высоких конечных результатов работы. Премирование работников Учреждения осуществляется на основе Положения о премировании работников Областного бюджетного учреждения стационарного социального обслуживания Курской области «Курский дом-интернат ветеранов войны и труда».

## **IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, требования его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

9.9. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем с работника до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, просьба самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **Х. Заключительные положения**

10.1. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

10.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в учреждении, не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения, а также действующим законодательством РФ.