Приложение № 1 к коллективному договору на 2025-2028 годы
от «09» сентября 2025 года

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива
ОГБУ «Кадыйский ПНИ»
_____ Е.А.Пушкарева
«09» сентября 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ОГБУ «Кадыйский ПНИ»
_____ Н.Н.Смолина
«09» сентября 2025г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регулируют трудовые и иные, непосредственно связанные с ними отношения в ОГБУ «Кадыйский психоневрологический интернат», далее учреждение, и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в организации (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, взаимоотношения работников и клиентов.

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. В случаях и порядке, установленных законом, иным нормативным правовым актом или положением учреждения, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем учреждения (иным уполномоченным заключать трудовые договоры должностным лицом учреждения) и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинская книжка, другие документы, подтверждающие прохождение медицинского осмотра;

- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

При приеме на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда поступающий предъявляет также справку с основного места работы о характере и условиях труда.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения (иного должностного лица, уполномоченного на осуществление приема-увольнения работников), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.5. На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа является для работника основной.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

- провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

2.7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения или иного должностного лица, уполномоченного осуществлять прием-увольнение работников.

В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.8. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.9. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается неоспариваемая сумма.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление 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 законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашении;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.
- иные права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц учреждения, сделанные в пределах их полномочий;
- выполнять установленные нормы труда;

- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;

- хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных законодательством случаях;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщить должностным лицам учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества организации;

- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

- воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам учреждения, а также ее деловой репутации.

3.3. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных и технических (производственных) инструкциях, других правовых актах, принятых в учреждении.

4. 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 федеральным законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 установленные сроки (аванс 22 числа текущего месяца, окончательный расчет 7 числа следующего за расчетным месяцем). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

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

- рассматривать представления выборных органов, иных избираемых работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимая меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных федеральным законодательством 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 федеральным законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени рабочих и служащих не должна превышать 40 часов, для женщин 36 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье

5.2. Принимая во внимание специфику работы психоневрологического интерната, в его подразделениях – медицинской части (отделения милосердия , социально-реабилитационное отделение (общее отделение, отделение реабилитации), хозяйственной части (столовая, охрана) – устанавливается сменный график работы, составленный руководителем подразделения. Старшим воспитателям, воспитателям, инструкторам по труду выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе.

5.3. Для остальных работников интерната установлен следующий режим работы:

начало работы – 08 часов 30 минут, окончание работы – 17 часов 00 минут, перерыв продолжительностью 30 минут

5.4. Для женщин, работающих в интернате, установлен следующий режим работы: начало работы – 08 часов 30 минут, окончание работы – 16 часов 00 минут, перерыв продолжительностью 30 минут.

5.5. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневного рабочего (служебного) времени составляет 8 часов, для женщин – 7.2 часа.

5.6. В порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации, для конкретного работника может устанавливаться неполное рабочее (служебное) время.

5.7. Время предоставляемого перерыва для отдыха и питания и его продолжительность могут определяться в Правилах внутреннего распорядка конкретных подразделений с учетом специфики их деятельности. Как правило, указанный перерыв устанавливается через четыре часа после начала рабочего (служебного) времени. Продолжительность такого перерыва должна быть не более двух часов и не менее 30 минут, при этом в рабочее время этот перерыв не включается.

Если по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего (служебного) времени. Перечень таких должностей: медицинская сестра постовая; младшая медицинская сестра по уходу за больными; помощник по уходу; машинист насосных установок; оператор стиральных машин; сторож.

5.8. Для работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), начало и окончание рабочего (служебного) времени определяется графиками дежурства (сменности). Для водителей автобуса, устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц, в соответствии с графиком. Продолжительность ежедневной работы водителя может быть увеличена до 12 часов в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов. Суммарная продолжительность времени управления автомобилем за две недели подряд с учетом времени управления автомобилем в период работы сверх нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работы) не может превышать 90 часов.

График дежурства (сменности) составляется руководителем соответствующего подразделения интерната, утверждается директором и доводится до сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

Запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник докладывает об этом соответствующему руководителю подразделения, который должен незамедлительно принять меры по замене сотрудника, окончившего дежурство (смену).

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

Компенсация сотрудникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно п. 6.1. настоящих Правил.

5.10. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.11. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

На тех видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.12. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

5.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя или его заместителя только с письменного согласия работников. В этих случаях работникам предоставляются дополнительные дни отдыха в течение месяца.

5.14. Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью организации (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (руководителя, его заместителя);

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

г) курение на рабочих местах, в помещениях, на территории учреждения за исключением специально оборудованных мест для курения. (За нарушение применять меры дисциплинарной ответственности).

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.16. Не допускается:

- непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- замена отпуска денежной компенсацией работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.17 В учреждении оборудованы специальное место для курения, имеющие указатель МЕСТО ДЛЯ КУРЕНИЯ :

- на площади при входе возле центральной беседки;

5.18 Время на курение, установить в количестве перекуров в течение рабочего дня (смены) не больше 8 раз, продолжительностью не более 5 минут.

6. Порядок учета рабочего времени

6.1. Администрация учреждения ОГБУ «Кадыйский психоневрологический интернат» в лице директора обязана организовать учет рабочего времени подчиненных работников, в том числе сверхурочного времени, фактически отработанного каждым работником.

7. Поощрения за успехи в работе

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

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой;

д) представление к званию «Лучший по профессии».

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

7.2. Поощрения применяются руководителем учреждения самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

7.3. Поощрения объявляются в приказе руководителя, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством

порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

8. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя сотрудниками учреждения, свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.7. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель учреждения. В отсутствие руководителя дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

8.8. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, ввиду его отсутствия на работе).

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссия по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

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

9. Ответственность работодателя за нарушение прав работников

9.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

9.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

9.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

9.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

9.5. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

10. Взаимоотношения работников с клиентами

10.1. Взаимоотношения работников с клиентами основывается на строгом соблюдении законодательства Российской Федерации.

10.2. Работники обязаны сочетать высокую требовательность с внимательным и доброжелательным отношением к каждому клиенту.

10.3. Работникам интерната категорически запрещается вступать с клиентами в отношения, не предусмотренные должностными обязанностями, пользоваться их услугами, а также допускать жестокое обращение или унижать их достоинство.

10.4. Работники должны обращаться к клиентам на «Вы» и называть их по имени, либо имени отчеству, в исключительных случаях – по фамилии.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего распорядка должны быть доведены до сведения всех работников интерната под роспись. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в каждом подразделении учреждения на видном месте.

11.2. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка работниками является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Областное государственное бюджетное учреждение
«Кадыйский психоневрологический интернат»

Приказ

« 14» сентября 2026 № 121

с.Рубцово

о внесении изменений
в Правила внутреннего трудового распорядка

В связи с протестом прокуратуры Кадыйского района Костромской области от 08.09.2026 №13-2026/Прдп261-26-20340010, на основании решения общего собрания трудового коллектива ОГБУ «Кадыйский ПНИ» от 14.09.2026 (кворум имелся, решение принято большинством голосов), в соответствии со статьями 44, 65, 66, 66.1, 91, 92, 99, 100, 108, 189, 191 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 1.7, 1.8 коллективного договора ОГБУ «Кадыйский ПНИ» на 2025–2028 годы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка ОГБУ «Кадыйский психоневрологический интернат», утверждённые 09.09.2025 (приложение № 1 к коллективному договору ОГБУ «Кадыйский ПНИ» на 2025–2028 годы), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.3 раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» изложить в новой редакции согласно Листу изменений (приложение № 1 к настоящему приказу).

1.2. Пункт 5.1 раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» изложить в новой редакции согласно Листу изменений.

1.3. Пункт 5.12 раздела 5 изложить в новой редакции согласно Листу изменений.

1.4. Пункт 7.3 раздела 7 «Поощрения за успехи в работе» изложить в новой редакции согласно Листу изменений.

1.5. Раздел 11 «Заключительные положения» дополнить абзацем согласно Листу изменений.

2. Утвердить Лист изменений в Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к настоящему приказу).

3. Специалисту по кадрам Большаковой М.Г:

- обеспечить ознакомление всех работников с изменениями в Правила внутреннего трудового распорядка под роспись;
- разместить актуальную редакцию Правил внутреннего трудового распорядка на видном месте в каждом подразделении учреждения;
- внести соответствующие изменения в трудовые договоры работников при необходимости.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Н.Н. Смолина

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в Правила внутреннего трудового распорядка ОГБУ «Кадыйский психоневрологический интернат», утверждённые 09.09.2025 (приложение № 1 к коллективному договору ОГБУ «Кадыйский ПНИ» на 2025–2028 годы)

Основание:

- протест прокуратуры Кадыйского района Костромской области от 08.09.2026 №13-2026/Прдп261-26-20340010 (получен 08.09.2026);
- решение общего собрания трудового коллектива ОГБУ «Кадыйский ПНИ» от 14.09.2026 (кворум имелся, решение принято большинством голосов);
- п. 1.7, 1.8 коллективного договора ОГБУ «Кадыйский ПНИ» на 2025–2028 годы.

№ п/п	Раздел, пункт ПВТР	Действующая редакция	Новая редакция	Правовое обоснование
1	Раздел 2 «Порядок приема и увольнения работников», п. 2.3, абзац 3	«трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства»	«трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства»	абз. 3 ч. 1 ст. 65 ТК РФ; ст. 66.1 ТК РФ
2	Раздел 2, п. 2.3, абзац 4	«страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор	«документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в	абз. 4 ч. 1 ст. 65 ТК РФ

№ п/п	Раздел, пункт ПВТР	Действующая редакция	Новая редакция	Правовое обоснование
		заключается впервые»	форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые»	
3	Раздел 5 «Рабочее время и время отдыха», п. 5.1	«Нормальная продолжительность рабочего времени рабочих и служащих не должна превышать 40 часов, для женщин 36 часов. Выходные дни — суббота, воскресенье»	«Нормальная продолжительность рабочего времени рабочих и служащих не должна превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в учреждении, устанавливается 36-часовая рабочая неделя в соответствии с коллективным договором (как для работающих в сельской местности). Для работников с пятидневной рабочей неделей выходные дни — суббота и воскресенье; для работников со сменным режимом работы выходные дни определяются графиками сменности, утверждаемыми в установленном порядке»	ст. 91 ТК РФ; ст. 92 ТК РФ; ст. 100 ТК РФ; п. 3.1, 3.2 коллективного договора
4	Раздел 5, п. 5.12	«Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух	**Абзац 1**: «Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в порядке, установленном статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.»	ч. 6 ст. 99 ТК РФ; ч. 7 ст. 99 ТК РФ

№ п/п	Раздел, пункт ПВТР	Действующая редакция	Новая редакция	Правовое обоснование
		дней подряд и 120 часов в год. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.»	**Абзац 2**: «Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в день и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.» **Абзац 3**: «Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника может быть увеличена до 240 часов в год, если это предусмотрено коллективным договором и (или) отраслевым (межотраслевым) соглашением, распространяющимся на данного работодателя.» **Абзац 4**: «Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать 120 часов в год для следующих категорий работников: 1) работники государственных и муниципальных учреждений, продолжительность работы которых по внутреннему совместительству превышает одну четвертую месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой	

№ п/п	Раздел, пункт ПВТР	Действующая редакция	Новая редакция	Правовое обоснование
			учетный период), установленной для соответствующей категории работников; 2) работники, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда подклассов 3.3 и 3.4.» **Абзац 5**: «Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.»	
5	Раздел 7 «Поощрения за успехи в работе», п. 7.3	«Поощрения объявляются в приказе руководителя, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.»	«Поощрения объявляются в приказе руководителя, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о награждениях за особые трудовые заслуги вносятся в трудовую книжку (для работников, у которых она ведется) или в сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»	ст. 66 ТК РФ; ст. 66.1 ТК РФ; ст. 191 ТК РФ
6	Раздел 11 «Заключительные	отсутствует	«Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением № 1 к	

№ п/п	Раздел, пункт ПВТР	Действующая редакция	Новая редакция	Правовое обоснование
	положения» (дополнить абзацем)		коллективному договору ОГБУ «Кадыйский ПНИ» на 2025–2028 годы. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся решением общего собрания (конференции) трудового коллектива или представительным органом работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.»	

Примечание: нумерация пунктов ПВТР сохраняется; в п. 5.12 заменяется абзац, регулирующий продолжительность сверхурочной работы, и дополняется новыми абзацами.

Согласовано:
Представитель трудового коллектива ОГБУ «Кадыйский ПНИ» Е.А. Пушкарева
«14 » сентября 2026 г.

Утверждаю:
Директор ОГБУ «Кадыйский ПНИ» Н.Н. Смолина
«14 » сентября 2026 г.