

Приложение 1  
к коллективному договору  
на 2024 – 2027 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ СО КК «Архангельский ПНИ»



21 февраля

Е.Н. Гуцалюк

2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности директора  
заместитель директора по общим  
вопросам ГБУ СО КК  
«Архангельский ПНИ»



21 февраля

Ю.Н. Комова

2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

государственного бюджетного учреждения социального обслуживания  
Краснодарского края «Архангельский психоневрологический интернат»

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и иные вопросы.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Имеет право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

1.2. Каждый гражданин имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные Трудовым законодательством:

- 1.2.1. Продолжительность рабочего времени;
- 1.2.2. Выходные и праздничные дни;
- 1.2.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в целях воспитания рабочих и служащих в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда.

2.21. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора учреждения. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.24. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.25. В день увольнения работник обязан сдать спецодежду, документы внутреннего пользования, отчеты о работе, обходной лист.

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

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, профессиональным стандартом;

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых функций и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

6.2.1. Перерывы в течение рабочего дня;

6.2.2. Ежедневный отдых;

6.2.3. Выходные дни;

6.2.4. Нерабочие праздничные дни;

6.2.5. Отпуск всех видов.

6.3. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. О своем желании разделить отпуск работник должен сообщить работодателю письменно при составлении графика отпусков на новый календарный год. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (статья 125 ТК РФ).

6.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим Кодексом).

6.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда только за фактически отработанное в соответствующих условиях время, работникам, имеющим особый характер работы (ненормированный рабочий

день), а также в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами.

6.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, который оформляется приказом.

6.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ):

6.11.1. Участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

6.11.2. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

6.11.3. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

6.11.4. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

6.11.5. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

6.11.6. В других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых функций, повышение производительности труда, отсутствия нареканий со стороны руководителей структурных подразделений, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

7.1.1. Объявление благодарности;

7.1.2. Награждение почетной грамотой;

7.1.3. Выдача премии;

7.1.4. Награждение ценным подарком;

7.1.5. Представление к званию лучшего по профессии.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

7.4. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых функций, влечет за собой применение мер дисциплинарного и иных мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.4. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.6. 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.

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

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

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

8.11. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе

соблюдать порядок, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.