

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУСО ЦСОН города Дебальцево

 Л.А. Щудрова
"14" НОЯБРЯ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБУСО ЦСОН
города Дебальцево

 Е.В. Луценко
"14" НОЯБРЯ 2025 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка ГБУСО ЦСОН города Дебальцево»**

I. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) ГБУСО ЦСОН города Дебальцево разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

Правила регулируют трудовые отношения между работодателем и работниками Центра, способствуют выполнению основных заданий и функций Центра, повышению эффективности и качества работы, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

Вопросы, связанные с применением этих Правил, решаются работодателем в лице директора Центра – Луценко Елены Владимировны (далее – Работодатель) в пределах возложенных на него прав и в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, данными Правилами совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Центра.

Вопросы по применению этих Правил решаются трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями.

II. Порядок приема и увольнения работников

Работники реализуют право на труд путем составления трудового договора о работе с работодателем согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

Прием на работу в Центр осуществляется согласно Конституции РФ и Донецкой Народной Республики и действующего законодательства.

При трудоустройстве работник обязан:

1) предоставить трудовую книжку, которую Центр оформляет в надлежащем порядке, а в случае, когда лицо поступает на работу впервые и не имеет трудовой книжки – паспорт, диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке. Военнообязанные предъявляют военный билет;

2) предоставить паспорт.

На всех работников, которые работают свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки. Работникам, которые впервые приступают к работе, трудовая книжка оформляется не позже пяти дней после принятия на работу. Трудовые книжки работников Центра сохраняются как документы строгой отчетности.

При приеме на работу, требующей специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предоставления диплома, другого документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Заключение трудового договора оформляется приказом директора Центра о принятии на работу, с которым работник ознакомливается под роспись. В приказе должны быть указаны: должность согласно штатного расписания (разряд), условия оплаты труда, дата, с которой работник приступает к выполнению служебных обязанностей (к работе). При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника выполняемым трудовым обязанностям, которые ему поручаются. Сроки испытания устанавливаются согласно действующему законодательству.

Перед началом работы работодатель обязан:

1) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

2) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

3) провести инструктаж согласно правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и пожарной безопасности..

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, составленный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. В случае, когда заявление работника об увольнении с работы по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжать работу (переезд на новое место жительства; перевод мужа или жены на работу в другую местность; поступление в учебное заведение; невозможность проживания в данной местности, подтвержденная медицинским заключением; беременность; уход за ребенком до достижения им 14 лет или ребенком-инвалидом; уход за больным членом семьи согласно медицинскому заключению или инвалидом I группы; выход на пенсию; прием на работу по конкурсу, а также в связи с другими уважительными причинами), работодатель должен разорвать трудовой договор в срок, какой просит работник (соглашение сторон).

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по просьбе работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют

выполнению работы согласно трудовому договору; при нарушении работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и в связи с другими уважительными причинами, предусмотренными действующим ТК РФ.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до окончания срока его действия могут быть расторгнуты работодателем в случаях:

- изменений в организации труда, в том числе ликвидации, реорганизации, банкротства или перепрофилирования предприятия, сокращения численности или штата работников;

- обнаруженного несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации или состояния здоровья, которые препятствуют продолжению данной работы;

- систематического невыполнения работником без уважительных причин должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором или этими правилами, если к работнику раньше применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- прогула (в том числе отсутствия на работе больше трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, и других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и другими нормативно-правовыми документами Российской Федерации и ДНР.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра, с которым работник ознакомливается под роспись.

В день увольнения работнику выдается трудовая книжка.

III. Основные обязанности работников

Работники Центра социального обслуживания населения обязаны:

1. своевременно прибыть на рабочее место и подготовиться к выполнению трудовых обязанностей;

2. начать работу в соответствии с действующим режимом рабочего дня;

3. быть на рабочем месте от начала работы до времени ее окончания, за исключением установленного перерыва на отдых и питание;

4. трудиться честно и добросовестно, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, придерживаться трудовой дисциплины, требований нормативных актов об охране труда, бережно относиться к имуществу работодателя;

5. выполнять распоряжения работодателя, не противоречащие действующему законодательству;

6. постоянно совершенствовать организацию своего труда, повышать свой профессиональный уровень и деловую квалификацию;

7. придерживаться требований по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;

8. принимать меры к срочному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, информировать об этом работодателя;

9. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, не курить в служебных помещениях;

10. эффективно применять вычислительную и другую оргтехнику, бережно относиться к имуществу, экономить и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

11. внимательно относиться к коллегам по работе, способствовать созданию нормального психологического микроклимата в коллективе Центра.

IV. Основные права работников

Работники имеют право:

- на получение заработной платы в зависимости от должности (работы);
- на продвижение по службе согласно действующего законодательства с учетом квалификации и способностей, добросовестного выполнения своих служебных обязанностей;

- на получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты согласно отраслевых норм и Коллективного договора Центра;

- на здоровые, безопасные и надлежащие условия труда;

- на социальную и правовую защиту согласно действующего законодательства;

- вносить предложения относительно улучшения организации труда;

- защищать свои законные права и интересы в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- принимать участие в профессиональных союзах с целью защиты своих прав и интересов.

V. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников, закрепить за каждым из них рабочее место, создавать для них здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить работников вычислительной и другой оргтехникой, необходимыми для работы материалами и принадлежностями;

- создать условия для повышения продуктивности труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- постоянно проводить организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой и исполнительской дисциплины;

- неуклонно придерживаться законодательства о труде и правил охраны труда, принимать меры к своевременному устранению причин и условий, препятствующих нормальному труду работников;

- обеспечивать надлежащие условия для эффективного труда, систематического повышения квалификации работников;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда, предоставлять им в установленном порядке материальную помощь.

VI. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, добросовестное отношение к работе и весомые достижения в работе к работникам Центра социального обслуживания населения применяются следующие виды поощрения: объявление благодарности; поощрение денежной премией; награждение ценным подарком и другие. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовые книжки работников в соответствии с правилами их ведения.

За особые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам и присвоению почетных званий.

VII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

Дисциплинарные взыскания применяются к работникам Центра за нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них трудовых обязанностей, превышение полномочий.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

За нарушение трудовой дисциплины к работнику могут быть применены такие дисциплинарные взыскания: *выговор, увольнение с работы.*

До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения.

Отказ работника дать такие объяснения не может быть препятствием для применения взыскания.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до окончания одного года.

В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, к работнику не применяются.

VIII. Рабочее время и его использование

Продолжительность рабочего времени работников Центра социального обслуживания населения установлена 40 часов в неделю с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- а) Начало работы: в 8-00 часов;
окончание работы: в 17-00 часов, в пятницу – в 15 часов 45 минут;
- б) Перерыв для отдыха и питания: 45 минут (с 12.00 до 12.45).

Для работников, работающих на 0,5 ставки, норма рабочего времени установлена 20 часов в неделю с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Время начала работы: в 8-00 часов, окончание работы: в 12-00 часов, без перерыва.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час для работников, работающих полный рабочий день.

На работников, работающих на 0,5 ставки сокращение рабочего дня на один час накануне праздничных дней – не распространяется.

По соглашению между работником и директором может устанавливаться, как при приеме, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Количество рабочих часов отражается в приказе директора Центра.

Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения ими общественных поручений, не связанных с деятельностью Центра, созывать собрания, заседания, совещания по общественным вопросам.

Работникам Центра предоставляются ежегодные и дополнительные отпуска согласно действующему законодательству Российской Федерации и ДНР и утвержденному графику.

По просьбе работника ежегодный отпуск может предоставляться частями, кратными семи при условии, что основная непрерывная его часть составит не меньше 14 календарных дней.

По решению работодателя работники могут быть с их согласия отозваны в ежегодного отпуска только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Ежегодный отпуск может быть перенесен на другой период по инициативе работодателя, так и по требованию работника согласно действующему законодательству.

В случае переноса ежегодного отпуска новый срок его предоставления устанавливается по согласию между работником и работодателем. В семейным обстоятельствам работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней на

Председатель первичной
профсоюзной организации



Л.А. Щудрова