



**Департамент цифрового развития, связи и массовых коммуникаций
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 16 мая 2019 г. № 19
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении правил внутреннего трудового
распорядка Департамента цифрового
развития, связи и массовых коммуникаций
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 3 постановления губернатора Ненецкого автономного округа от 13.05.2015 № 42-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа –
руководитель Департамента
цифрового развития, связи
и массовых коммуникаций
Ненецкого автономного округа

И.А. Болтенков



Приложение
к приказу Департамента
цифрового развития, связи
и массовых коммуникаций
Ненецкого автономного округа
от 16.05.2019 № 19
«Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка Департамента
цифрового развития, связи
и массовых коммуникаций
Ненецкого автономного округа»

**Правила
внутреннего трудового распорядка Департамента
цифрового развития, связи и массовых коммуникаций
Ненецкого автономного округа»**

**Раздел I
Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа (далее - Правила) регламентируют продолжительность рабочего времени, начало и окончание служебного (рабочего) времени, времени отдыха, время перерыва для отдыха и питания, выходные и нерабочие праздничные дни работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы в Департаменте цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа (далее - работник, Департамент).

1.2. Основные вопросы внутреннего трудового распорядка работников (порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам) регламентируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Раздел II
Рабочее время и время отдыха**

2.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

2.2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Для женщин - работников, проходящих службу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей

неделе.

2.3. Начало и окончание рабочего времени устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, обеденный перерыв - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин., также включаются два регламентированных перерыва продолжительностью 10 - 15 минут каждый, один из которых используется до перерыва для отдыха и питания, второй после. Регламентированные перерывы предоставляются с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, влияния гиподинамии, утомления органов зрения.

Режим работы женщин, работающих в структурных подразделениях Департамента, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определяется начальниками (руководителями) этих подразделений с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности указанных подразделений и благоприятных условий для отдыха женщин. Копии графиков рабочего времени направляются в организационно-правовой сектор комитета финансового и правового обеспечения Департамента.

2.4. Работникам устанавливается ненормированный рабочий день.

2.5. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

2.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

2.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день работникам оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации не менее чем в двойном размере, исходя из оплаты труда, установленной трудовым договором с работником, состоящей из должностного оклада и стимулирующих выплат за стаж работы, за классность, за интенсивность и высокие результаты работы, премии по итогам работы за месяц, с применением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районе Крайнего Севера.

2.8. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день (время) отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере дневной или часовой ставки должностного оклада с учетом вышеперечисленных дополнительных выплат, а день (время) отдыха оплате не подлежит.

Раздел III Место работы

3.1. Место работы работников определяется местом фактического нахождения Департамента.

Раздел IV Время отдыха

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

4.2. Видами времени отдыха являются:
перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный отдых;
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
нерабочие праздничные дни;
отпуска.

4.3. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.4. Нерабочие праздничные дни определены Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением должности и среднего заработка.

4.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

4.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с работой в районе Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

4.8. Право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.9. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

4.10. Оплата дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день производится в пределах фонда оплаты труда.

4.11. Работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. Иные отпуска предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V

Порядок учета рабочего времени

5.1. Ежедневный учет рабочего времени ведется ответственным лицом структурного подразделения Департамента, в котором работник замещает должность.

Раздел VI

Иные вопросы организации трудовой деятельности

6.1. Выплата заработной платы работникам производится за первую половину текущего месяца не позднее 23 числа текущего месяца, за вторую половину текущего месяца - не позднее 8 числа месяца, следующего за текущим. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам заработная плата может быть выплачена ранее установленных настоящим пунктом сроков по письменному заявлению работника.

6.2. Доступ в здание, в котором расположен Департамент, осуществляется в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании органов государственной власти Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 17.01.2017 № 1.

6.3. Нарушение Правил является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.
