



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(УТЗН Алтайского края)

П Р И К А З

28.02.2019

№ 45/нр/26

г. Барнаул

Об утверждении служебного распорядка управления Алтайского края по труду и занятости населения

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях обеспечения организации деятельности управления Алтайского края по труду и занятости населения приказываю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок управления Алтайского края по труду и занятости населения.
2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник управления

Н.А. Капура

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
Алтайского края по труду
и занятости населения
от 28.08.2019 № 45/нр/26

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
управления Алтайского края по труду
и занятости населения

1. Служебный распорядок управления Алтайского края по труду и занятости населения (далее – «Служебный распорядок») разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края», постановлением Администрации Алтайского края от 27.07.2009 № 338 «О дополнительном оплачиваемом отпуске за выслугу лет, предоставляемом некоторым категориям сотрудников Администрации края и органов исполнительной власти Алтайского края» и регламентирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха государственных гражданских служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления Алтайского края по труду и занятости населения (УТЗН Алтайского края) (далее соответственно – «гражданский служащий», «рабочий»).

2. При заключении служебного контракта либо трудового договора гражданин, назначаемый на должность государственной гражданской службы (далее – «гражданская служба») либо на должность рабочего, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком.

3. Для гражданских служащих и рабочих устанавливается:

1) пятидневная служебная (рабочая) неделя продолжительностью 40 часов;

2) еженедельный непрерывный отдых в субботу и воскресенье;

3) время начала служебного (рабочего) дня – 9 часов 00 минут, время окончания служебного (рабочего) дня в понедельник, вторник, среду, четверг – 18 часов 00 минут, в пятницу – 17 часов 00 минут;

4) перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут, продолжительность перерыва для отдыха и питания – 48 минут.

4. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, для гражданских служащих и рабочих уменьшается на 1 час.

5. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

6. Рабочим ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется рабочим в соответствии с федеральным законодательством.

7. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, и для рабочих ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается в соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении к настоящему Служебному распорядку.

Гражданским служащим и рабочим, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

Право на дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день возникает у гражданского служащего, работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного служебного (рабочего) дня.

Ненормированный служебный (рабочий) день должен быть предусмотрен служебным контрактом (трудовым договором).

8. В случае если ненормированный служебный (рабочий) день не устанавливается гражданскому служащему, рабочему, исполнение с письменного согласия гражданского служащего, рабочего должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени оплачивается как сверхурочная работа.

9. По заявлению гражданского служащего (рабочего), имеющего право в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на обязательное установление неполного служебного (рабочего) времени, либо по соглашению между гражданским служащим (рабочим) и представителем нанимателя

(работодателем) гражданскому служащему или рабочему устанавливается неполное служебное (рабочее) время: неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, в том числе с разделением служебного (рабочего) дня на части, о чем издается соответствующий приказ УТЗН Алтайского края и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

10. По соглашению между гражданским служащим (рабочим) и представителем нанимателя (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.

11. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у гражданского служащего (рабочего) по истечении 6 месяцев непрерывной службы (работы) в УТЗН Алтайского края. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему, рабочему может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться гражданскому служащему, рабочему в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков по утвержденному графику.

12. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему (рабочему) ежегодного оплачиваемого отпуска установленной общей продолжительностью в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций УТЗН Алтайского края, по решению представителя нанимателя (работодателя) и с письменного согласия гражданского служащего (рабочего) допускается перенесение на следующий служебный (рабочий) год:

– части ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего, превышающей 28 календарных дней;

– части или всего ежегодного оплачиваемого отпуска рабочего.

При этом перенесенные дни ежегодного оплачиваемого отпуска должны быть использованы не позднее 12 месяцев после окончания того служебного (рабочего) года, за который эти дни отпуска предоставляются.

13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя (работодателем) с учетом пожеланий гражданского служащего (рабочего), в случаях:

его временной нетрудоспособности;

исполнения им во время ежегодного оплачиваемого отпуска государст-

венных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, локальными нормативными актами.

14. Выплата денежного содержания гражданским служащим за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до его начала.

Оплата ежегодного отпуска рабочим производится не позднее чем за 3 календарных дня до его начала.

15. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (рабочему) по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы), оформляемый приказом УТЗН Алтайского края:

гражданскому служащему – продолжительностью не более 1 года;

рабочему – продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан на основании письменного заявления гражданского служащего (рабочего) предоставить отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) в случаях, предусмотренных федеральными законами либо коллективным договором.

16. Выплата денежного содержания гражданским служащим, заработной платы рабочим производится каждые полмесяца в следующем порядке:

за первую половину расчетного месяца - 15 числа расчетного месяца;

оставшаяся часть денежного содержания (заработной платы) выплачивается 1 числа месяца, следующего за расчетным.

17. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распоряжением, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к служебному распорядку
управления Алтайского края
по труду и занятости населения

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей в управлении Алтайского края
по труду и занятости населения, по которым устанавливается
ненормированный служебный (рабочий) день

№ п/п	Наименование должности
1.	Заместитель начальника отдела
2.	Начальник сектора
3.	Главный специалист сектора по правовым и кадровым вопросам общего отдела
4.	Ведущий специалист общего отдела
5.	Консультант отдела учета, анализа и сопровождения регистров получателей государственных услуг
6.	Водитель