АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И
ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

# П Р И К А З

11 октября 2021 года № 39-пра

Иркутск

**О внесении изменения в правила внутреннего трудового распорядка в аппарате Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в правила внутреннего трудового распорядка в аппарате Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, утвержденные приказом аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 27 июля 2009 года № 278-пра, изменение, изложив их в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Руководитель аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области С.В. Боброва

Приложение к приказу аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области
от 11 октября 2021 года № 39-пра

«УТВЕРЖДЕНЫ
приказом аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области
от 27 июля 2009 № 278-пра

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В АППАРАТЕ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

## Глава 1. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка в аппарате Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, замещающих в аппарате Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и иные вопросы регулирования трудовых отношений в соответствии с законодательством.

## Глава 2. Порядок приема и увольнения работников

2. Прием на работу в аппарат Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее - аппарат) и заключение с работником трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Работник при приеме на работу (до подписания трудового договора) должен быть ознакомлен с:

1) документами, определяющими его трудовые обязанности на порученном участке работы, условия труда и его оплаты, регулирующими его права, обязанности и ответственность;

2) Правилами и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3) правилами по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

5. Прием на работу в соответствии со статьями 67 и 68 Трудового кодекса Российской Федерации в установленном порядке оформляется распоряжением аппарата (далее – работодатель) на основании заключенного трудового договора.

6. Прекращение трудового договора осуществляется в установленном порядке по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, и оформляется распоряжением работодателя.

## Глава 3. Права, обязанности и ответственность работника и работодателя

7. Работник и работодатель имеют права, выполняют обязанности и несут ответственность в соответствии с законодательством.

## Глава 4. Рабочее время и время отдыха

8. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

9. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением случая определения правовым актом Губернатора Иркутской области 31 декабря выходным днем. В случае издания соответствующего правового акта Губернатора Иркутской области работникам устанавливаются выходные дни – последнее воскресенье календарного года, 31 декабря.

Для работников, в отношении которых введен суммированный учет рабочего времени, установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

10. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, с началом работы в 9.00 часов и ее окончанием в 18.00 часов, перерывом для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работник уведомляется в письменной форме не позднее, чем за два месяца до его введения.

Работникам по решению работодателя может устанавливаться ненормированный рабочий день в трудовом договоре по прилагаемому перечню должностей (профессий) (приложение 1 к Правилам).

Продолжительность рабочего времени для работников, в отношении которых введен суммированный учет рабочего времени, рассчитывается исходя из 40 часов в неделю и определяется соответствующим графиком работы, утверждаемым работодателем.

Продолжительность рабочего дня при установлении суммированного учета рабочего времени не может превышать 24 часов.

11. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Работы в аппарате, при выполнении которых работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются согласно перечню работ (приложение 2 к Правилам).

12. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются работодателем в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по соглашению между работником и работодателем.

13. Ведение ежедневного учета времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе в условиях ненормированного рабочего дня и сверхурочной работы, организуется руководителями самостоятельных структурных подразделений аппарата.

Сведения об отсутствующих на работе работниках, за исключением работников, находящихся в отпусках, командировках, выполняющих трудовые функции дистанционно, представляются ежемесячно 14 и 25 числа текущего месяца в отдел кадровой работы управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по государственной гражданской службе, кадрам и государственным наградам за подписью руководителя самостоятельного структурного подразделения аппарата.

14. В случае служебной необходимости работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

15. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

16. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск установленной продолжительностью (приложение 3 к Правилам).

17. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также иные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством.

18. 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.

## Глава 5. Перевод работника на дистанционную работу

19. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник по инициативе работодателя может быть временно переведен на дистанционное (удаленное) осуществление трудовых обязанностей на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционное (удаленное) осуществление трудовых обязанностей по инициативе работодателя также может быть осуществлен в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## Глава 6. Меры поощрения работника

20. Работодатель поощряет работника за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, награждая похвальной грамотой, при вручении которой работнику выплачивается единовременное денежное поощрение в размере двух должностных окладов.

21. Бланк похвальной грамоты (далее – бланк) представляет собой вертикально расположенный лист бумаги формата А4, на который нанесена прямоугольная рамка зеленого цвета. В верхней части бланка надпись зеленого цвета «Российская Федерация, Аппарат Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области». Ниже расположен Герб Иркутской области. Под Гербом Иркутской области надпись крупными буквами зеленого цвета «ПОХВАЛЬНАЯ ГРАМОТА». Бланк оформляется в фоторамку размером А4.

22. Решение о поощрении принимается работодателем на основании служебной записки о добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, подписанной руководителем самостоятельного структурного подразделения аппарата, в подчинении которого находится работник, и оформляется распоряжением работодателя. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

23. Награждение работника похвальной грамотой осуществляется работодателем либо уполномоченным им лицом.

24. Повторное награждение похвальной грамотой возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

25. Выплата работнику единовременного поощрения осуществляется за счет средств областного бюджета в пределах фонда оплаты труда аппарата на текущий финансовый год.

## Глава 7. Оплата труда

26. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

27. Размер заработной платы, рассчитанной за час работы, определяется путем деления месячной заработной платы работника на месячную норму (для работников, в отношении которых введен суммированный учет рабочего времени - среднемесячную норму) рабочего времени в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю.

28. Заработная плата при неполном рабочем дне или неполной рабочей неделе производится пропорционально отработанному рабочему времени путем умножения количества отработанных часов на размер заработной платы, рассчитанной за час работы.

29. Для работников, в отношении которых введен суммированный учет рабочего времени:

размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов месячного должностного оклада, рассчитанного за час работы;

сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере заработной платы, рассчитанной за час работы;

премия по результатам работы, выплачиваемая пропорционально отработанному времени (П), рассчитывается по следующей формуле:

$$П = К_ч \times \frac{Р_п}{С_м \times К_м}$$

где:

$К_ч$ - количество отработанных часов в периоде, за который выплачивается премия;

$Р_п$ - размер премии, рассчитанной без учета пропорциональности отработанного времени;

$С_м$ - среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю;

$К_м$ - количество месяцев в периоде, за который выплачивается премия.

30. Работа в выходной или нерабочий праздничный день для работников оплачивается в размере одинарной дневной или часовой части заработной платы за день или за час работы сверх месячной заработной платы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени (для работников, в отношении которых введен суммированный учет рабочего времени – в пределах нормы рабочего времени за учетный период), и в размере двойной дневной или часовой части заработной платы за день или за час работы сверх месячной заработной платы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (для работников, в отношении которых введен суммированный учет рабочего времени – сверх нормы рабочего времени за учетный период).

По письменному заявлению работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. При этом месячная заработная плата работника за тот месяц, когда используется день отдыха, выплачивается в полном объеме при условии сохранения в данном месяце нормальной продолжительности рабочего времени.

31. Выполнение работником трудовых обязанностей дистанционно (удаленно) не может являться основанием для снижения ему оплаты труда.

Приложение 1
к правилам внутреннего трудового распорядка в аппарате Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области

Перечень должностей
(профессий) работников с ненормированным рабочим днем, замещающих в аппарате Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области

| Наименование должности |
|---|
| Начальник отдела |
| Главный инженер, ведущий аналитик, старший инспектор |

Приложение 2
к правилам внутреннего трудового распорядка в аппарате Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области

Перечень работ в аппарате Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, при выполнении которых работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, а также мест для отдыха и приема пищи

| Наименование работ | Места для отдыха и приема пищи |
|---|---|
| 1) круглосуточное дежурство по приему и передаче оперативной информации служебного характера;<br>2) круглосуточный прием сигналов оповещения о непосредственной подготовке к переводу на условия военного времени и введении степеней готовности;<br>3) прием вызовов в Сетевом справочном телефонном узле Правительства Иркутской области в нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни;<br>4) оповещение законодательных и судебных органов, расположенных на территории Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, должностных лиц Правительства Иркутской области, руководителей самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, руководителей исполнительных органов государственной власти Иркутской области, а также доведение до подведомственных организаций | Режимное служебное помещение управления мобилизационной подготовки Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в здании Правительства Иркутской области |

| | |
|---|---|
| распоряжений Губернатора Иркутской области о начале выполнения соответствующих мероприятий;<br>5) доведение срочной оперативной информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также о происшествиях социально- политического, террористического, криминального характера, имеющих общественный резонанс, повлекших за собой гибель или нанесение вреда здоровью двух и более человек до Губернатора Иркутской области, ответственного дежурного в Правительстве Иркутской области, должностных лиц Правительства Иркутской области, исполнительных органов государственной власти Иркутской области | |

Приложение 3
к правилам внутреннего трудового распорядка в аппарате Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников, замещающих в аппарате Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области

| Наименование должности | Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, календарные дни |
|---|---|
| Начальник отдела | 4 |
| Главный инженер, ведущий аналитик, старший инспектор | 3 |

».