



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 21 » октября 2019 года № 790

г. Кострома

**О служебном распорядке и правилах внутреннего
трудового распорядка департамента по труду и
социальной защите населения Костромской области**

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 20 Закона Костромской области от 03.05.2005 № 272-ЗКО «О государственной гражданской службе Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) служебный распорядок департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (приложение № 1);

2) правила внутреннего трудового распорядка департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (приложение № 2).

2. Отменить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день государственным гражданским служащим департамента, замещающим ведущую и старшую группу должностей на день вступления в силу настоящего приказа, начиная с их нового служебного года.

3. Сохранить для государственных гражданских служащих департамента, замещающих должности ведущей и старшей группы должностей, имеющих на день вступления в силу настоящего приказа неиспользованные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный служебный день или части этих отпусков, право на их использование, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный служебный день или части этих отпусков.

4. Отделу организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (Смирнова Л.В.):

1) ознакомить сотрудников департамента по труду и социальной защите населения Костромской области с настоящим приказом под роспись;

2) обеспечить внесение изменений в служебные контракты, заключенные с государственными гражданскими служащими департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, замещающими должности ведущей и старшей группы должностей, с соблюдением требований законодательства о государственной гражданской службе.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

6. Настоящий приказ вступает в силу через 65 дней после дня его официального опубликования.

Директор департамента



А.В. Дроздник

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
по труду и социальной
защите населения
Костромской области
от « 21 » октября 2019 г. № 790

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
департамента по труду и социальной защите
населения Костромской области

I. Общие положения

1. Служебный распорядок департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон), Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Костромской области от 3 мая 2005 года № 272-ЗКО «О государственной гражданской службе Костромской области» (далее – Закон Костромской области) и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее – гражданская служба), порядок поступления граждан на гражданскую службу, увольнения государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

2. Служебный распорядок призван способствовать рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению государственно-служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент).

3. Гражданские служащие департамента обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

4. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской

Федерации (далее – гражданин), достигший 18 лет, соответствующий квалификационным требованиям, предъявляемым Законом к должности гражданской службы, на замещение которой он претендует.

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим иной должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено статьей 22 Закона.

6. При поступлении на гражданскую службу Костромской области в департамент гражданин представляет:

1) личное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении соответствующей должности гражданской службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка оформляется отделом организационной и кадровой работы департамента;

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

9) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

10) документы об образовании и о квалификации;

11) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

Граждане, поступающие на должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

7. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в департамент,

должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с правилами по охране труда и противопожарной безопасности.

8. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом департамента, с которым он должен быть ознакомлен под роспись. На основании приказа департамента о назначении на должность гражданской службы Костромской области с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт. Государственный гражданский служащий должен быть ознакомлен под роспись с утвержденным директором департамента должностным регламентом.

9. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в контракте и в приказе департамента о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено Законом.

До истечения срока испытания с гражданским служащим может быть расторгнут служебный контракт, о чем не позднее чем за три дня до увольнения его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

10. На всех гражданских служащих департамента, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

11. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в отделе организационной и кадровой работы департамента с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы). Трудовая книжка выдается гражданскому служащему под расписку только для представления в органы пенсионного обеспечения при первичном назначении пенсии.

12. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Законом.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей департамент по заявлению гражданского служащего обязан выдать ему трудовую книжку и другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, а также произвести с ним окончательный расчет.

В день увольнения гражданский служащий обязан сдать служебное удостоверение в отдел организационной и кадровой работы департамента.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

13. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице директора или уполномоченных им

гражданских служащих руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Костромской области о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, настоящим Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

14. Представитель нанимателя в лице директора или уполномоченных им гражданских служащих вправе:

1) в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными директором должностными регламентами давать гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

2) оценивать служебную деятельность гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Законом, требований должностного регламента, настоящего Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой.

15. Представитель нанимателя в лице директора или уполномоченных им гражданских служащих обязан:

1) создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

2) обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату гражданским служащим денежного содержания два раза в месяц – 3 и 18 числа;

3) обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;

4) применять меры воздействия к нарушителям служебной дисциплины и норм служебного поведения;

5) объективно оценивать вклад гражданских служащих и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

6) обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, в том числе без отрыва от гражданской службы;

7) организовывать порядок обработки персональных данных гражданских служащих, обеспечивающий их защиту от неправомерного использования или утраты;

8) обеспечивать прохождение диспансеризации гражданскими служащими департамента.

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

16. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Костромской области о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

17. Гражданские служащие обязаны:

1) соблюдать требования Закона;

2) исполнять должностные обязанности, установленные должностными регламентами, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;

3) исполнять приказы и поручения соответствующих руководителей, изданные в пределах их полномочий;

4) соблюдать настоящий Служебный распорядок и иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в департаменте;

5) соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям;

7) соблюдать установленный режим служебного времени. В случае необходимости выполнения служебных обязанностей за пределами рабочего места ставить об этом в известность непосредственных руководителей;

8) ежегодно проходить диспансеризацию;

9) соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

18. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Законом.

19. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего, помимо предусмотренных настоящим Служебным распорядком, определяется должностным регламентом.

V. Режим службы (работы) и время отдыха

20. Режим служебного времени для гражданских служащих департамента предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

21. Продолжительность служебного времени гражданских служащих составляет 40 часов в неделю.

22. Время начала и окончания служебного времени устанавливается с 9.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00.

По соглашению между гражданским служащим и директором департамента может быть изменено начало и окончание служебного времени, времени перерыва для отдыха и питания, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ департамента. Директор департамента по просьбе гражданского служащего обязан устанавливать неполный служебный день или неполную служебную неделю в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Оплата труда при неполном служебном времени производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

23. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день.

24. Любое отсутствие гражданского служащего на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и болезни, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя. Отсутствие гражданского служащего на рабочем месте без разрешения считается неправомерным и может повлечь применение мер дисциплинарного воздействия.

25. В случае необходимости гражданские служащие могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности служебного времени на условиях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

26. Гражданским служащим департамента, замещающим должности высшей и главной группы должностей, устанавливается ненормированный служебный день, представляющий собой особый режим службы, в соответствии с которым они могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих функциональных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

27. Гражданские служащие, чьи обязанности требуют выхода за пределы здания департамента в период служебного времени, делают об этом отметку в журнале, который находится в приемной департамента.

28. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия гражданского служащего.

Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа департамента. Гражданскому служащему, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха в удобное

для него время, но в течение года с даты работы в выходной или праздничный день. По соглашению между гражданским служащим и директором департамента работа в выходной или нерабочий праздничный день может быть оплачена в соответствии с трудовым законодательством.

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

30. 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.

31. В соответствии с пунктом 8 статьи 13 Закона Костромской области гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

32. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором департамента, не позднее 15 декабря и доводится до сведения каждого гражданского служащего под роспись.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций департамента по решению директора департамента и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией, что оформляется приказом департамента.

Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только в случае служебной необходимости и при его согласии. Отзыв из отпуска оформляется приказом департамента.

Если во время ежегодного оплачиваемого отпуска у гражданского служащего наступила временная нетрудоспособность, его отпуск может быть продлен или перенесен в зависимости от его желания, при этом гражданский служащий должен сообщить о своей временной нетрудоспособности в отдел организационной и кадровой работы департамента. По окончании временной нетрудоспособности гражданского служащего на основании его заявления издается приказ о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска на количество дней нетрудоспособности или об использовании части отпуска, совпавшей с периодом временной нетрудоспособности, в другое время.

Заболевание ребенка, другого члена семьи не является основанием для продления ежегодного оплачиваемого отпуска, несмотря на наличие выданного гражданскому служащему листка нетрудоспособности.

33. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению на основании приказа департамента может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

34. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

VI. Поощрения и награждения за гражданскую службу

35. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) премирование по результатам выполнения особо важных и сложных заданий;

2) поощрение Благодарственным письмом департамента по труду и социальной защите населения Костромской области;

3) награждение Почетной грамотой департамента по труду и социальной защите населения Костромской области;

4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

5) награждение наградами Костромской области, присвоение почетных званий Костромской области;

6) иные виды поощрения и награждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

36. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1, 2, 3 и 4 пункта 34 настоящего Служебного распорядка принимается директором департамента, оформляется приказом и

доводится до сведения гражданского служащего. Сведения о поощрении или награждении вносятся в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

37. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

VII. Дисциплинарные взыскания

38. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, директор департамента имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным Законом.

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

39. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

40. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

5) вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

6) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

41. Дисциплинарное взыскание (взыскание) налагается на гражданского служащего в соответствии с приказом департамента в порядке, установленном законодательством.

42. Копия приказа департамента о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания (взыскания) с указанием оснований его применения (мотивов) вручается гражданскому служащему под роспись в течение пяти дней со дня издания приказа.

43. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного подпунктами 1-3 пункта 38, пунктом 39 настоящего Служебного распорядка, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

44. Директор департамента вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

VIII. Заключительные положения

45. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с Законом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Костромской области и Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом департамента
по труду и социальной защите
населения Костромской области
от « 21» октября 2019 г. № 790

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка департамента
по труду и социальной защите населения Костромской области

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее также – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс) и являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области (далее также – департамент, работодатель).

2. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

II. Порядок приёма и увольнения работников департамента

3. Прием граждан на работу в департамент осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами.

4. Прием на работу в департамент осуществляется на основании трудового договора и оформляется приказом департамента. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. С указанным приказом работники знакомятся под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению лица, поступающего на работу (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку.

7. Работники, должностные обязанности которых связаны с эксплуатацией транспортных средств, представляют удостоверение на право управления транспортным средством.

8. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

10. Работник вправе в период испытания расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

11. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового

договора допускается только на общих основаниях.

13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

14. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

15. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 7) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- 8) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 9) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

17. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели.

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

19. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

20. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

21. Прекращение трудового договора оформляется приказом департамента. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

22. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы работника.

23. Споры об увольнении работника решаются в судебном порядке.

III. Основные права и обязанности работников департамента

24. Работник имеет право:

1) на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на своевременное вознаграждение за труд;

2) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3) на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4) на пособия по социальному страхованию в случае временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде.

Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

25. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

26. Работник обязан:

1) лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

2) работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности;

3) при изменении учетных данных (изменение места жительства, смена паспорта) сообщать об этом работодателю в письменной форме в двухнедельный срок со дня наступления события;

4) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5) содержать в порядке и чистоте рабочее место, беречь имущество департамента;

6) соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

7) использовать любую выделенную технику по назначению для исполнения должностных обязанностей. Запрещается выносить за пределы здания департамента имущество, технику, средства связи, принадлежащие департаменту по труду и социальной защите населения Костромской области, без соответствующего на то разрешения;

8) в случае прекращения действия трудового договора работник обязан вернуть вверенные ему для работы материальные ценности, принадлежащие департаменту по труду и социальной защите населения Костромской области.

27. Работники проходят обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр, а в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередной медицинский осмотр.

28. При непрохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

29. Работник выполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

IV. Права и обязанности работодателя

30. Работодатель в лице директора департамента имеет право:

1) применять к работнику меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

2) отстранять от работы работника в установленных законодательством

случаях;

3) возлагать на работника материальную ответственность в размерах и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

31. Работодатель в лице директора департамента при приеме на работу обязан:

1) ознакомить под роспись каждого работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

2) на всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, вести трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством;

3) провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда, пожарной безопасности, гигиене труда, производственной санитарии в установленном законодательством порядке;

4) предоставить работнику работу по обусловленной трудовым договором трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату не реже чем каждые полмесяца – 3 и 18 числа. При прекращении трудового договора производить расчет по заработной плате с работником в день его увольнения;

5) организовать порядок обработки персональных данных работников, обеспечивающий их защиту от неправомерного использования или утраты;

6) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда;

7) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

8) контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины;

9) внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

10) исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством или трудовым договором.

V. Рабочее время и время отдыха

32. В департаменте устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

33. Продолжительность рабочего дня для работников составляет 8 часов: начало работы в 9.00, окончание работы в 18.00, перерыв для отдыха

и питания с 13.00 до 14.00. Накануне нерабочих праздничных дней рабочий день сокращается на один час.

34. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и болезни, допускается только с предварительного разрешения директора департамента. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным и может повлечь применение мер дисциплинарного воздействия.

35. Работникам департамента предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

36. Для работников департамента (в соответствии с трудовым договором) устанавливается ненормированный рабочий день, представляющий собой особый режим работы, в соответствии с которым работник может по распоряжению директора департамента при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих функциональных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

37. Привлечение в выходные и праздничные дни производится на основании приказа департамента. Работнику, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха в удобное для него время, но в течение года с даты работы в выходной или праздничный день. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

38. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

39. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

40. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График ежегодных отпусков составляется отделом организационной и кадровой работы департамента, согласовывается с непосредственным руководителем, утверждается директором департамента не позднее 15 декабря и доводится до сведения работников департамента под роспись.

41. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией по усмотрению руководителя в лице директора департамента в порядке исключения.

Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случае служебной необходимости и при его согласии. Отзыв из отпуска оформляется приказом департамента.

Если во время ежегодного оплачиваемого отпуска у работника наступила временная нетрудоспособность, его отпуск может быть продлен или перенесен в зависимости от его желания, при этом работник должен сообщить о своей временной нетрудоспособности в отдел организационной и кадровой работы департамента. По окончании временной

нетрудоспособности работника на основании его заявления издается приказ о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска на количество дней нетрудоспособности или об использовании части отпуска, совпавшей с периодом временной нетрудоспособности, в другое время.

Заболевание ребенка, другого члена семьи не является основанием для продления ежегодного оплачиваемого отпуска, несмотря на наличие выданного работнику листка нетрудоспособности.

42. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется в соответствии с трудовым законодательством.

VI. Поощрения работников департамента

43. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к работнику могут применяться следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) поощрение Благодарственным письмом департамента по труду и социальной защите населения Костромской области;
- 4) награждение Почетной грамотой департамента по труду и социальной защите населения Костромской области и иные поощрения.

44. Решение о поощрении или награждении работника принимается директором департамента, оформляется приказом департамента и доводится до сведения работника. Сведения о поощрении или награждении вносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

45. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о порядке премирования работников департамента, утверждаемым приказом департамента.

46. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к почетным званиям или государственным наградам Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

VII. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

47. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей (должностной проступок) на него могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

48. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

49. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

52. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины (должностной проступок) производится на основании приказа департамента.

53. Приказ департамента о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его подписания, не считая времени отсутствия работника на работе.

54. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством.

55. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

56. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется.

57. Работодатель в лице директора департамента до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

VIII. Заключительные положения

58. В случаях, не урегулированных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.