ДЕПАРТАМЕНТ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

05.05.2022 № 8

Об утверждении Служебного распорядка Департамента защиты населения и территории Томской области и Правил внутреннего трудового распорядка Департамента защиты населения и территории Томской области

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Служебный распорядок Департамента защиты населения и территории Томской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) Правила внутреннего трудового распорядка Департамента защиты населения и территории Томской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказ Департамента защиты населения и территории Томской области от 23.07.2019 № 22 «Об утверждении Служебного распорядка Департамента защиты населения и территории Томской области и Правил внутреннего трудового распорядка Департамента защиты населения и территории Томской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 24.07.2019, номер опубликования: 7001201907240002).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента С.Т.Лукин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента защиты населения и территории Томской области от 05.05.2022 № 8

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Департамента защиты населения и территории Томской области

1. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок регламентирует режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте защиты населения и территории Томской области (далее - гражданские служащие, Департамент).

2. Настоящий Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины.

3. Гражданские служащие обязаны соблюдать настоящий Служебный распорядок.

4. В случаях, не предусмотренных настоящим Служебным распорядком, действуют положения нормативных правовых актов, содержащих нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации.

2. Режим служебного времени

5. Для гражданских служащих установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6. Установить следующее время начала и окончания служебного дня и перерыва для отдыха и питания:

начало служебного дня - в 8 часов 30 минут;

окончание служебного дня - в 17 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается.

7. Государственным гражданским служащим предоставляется технологические перерывы в течение дня для кратковременного отдыха на рабочем месте через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Перерывы включаются в служебное время.

8. Если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения гражданского служащего в командировке или проведением совещания, семинара, заседания комиссии, в период проведения иных мероприятий, государственному служащему предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению с предварительным уведомлением своего непосредственного руководителя.

9. По соглашению между гражданским служащим и начальником Департамента начало и окончание служебного времени может быть изменено, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем вносится изменение в служебный контракт.

10. Для гражданских служащих всех групп должностей установлен ненормированный служебный день.

11. В случае наступления временной нетрудоспособности гражданские служащие обязаны сообщить об этом своему непосредственному руководителю и в отдел организационно-правового обеспечения комитета организационно-правового и финансового обеспечения Департамента в день начала периода отсутствия на службе в связи с временной нетрудоспособностью, а также об окончании периода отсутствия на службе в связи с временной нетрудоспособностью - в день его окончания.

12. Руководители структурных подразделений Департамента осуществляют контроль за использованием служебного времени.

3. Время отдыха

13. Гражданским служащим предоставляются отпуска в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

15. Графики отпусков составляются на каждый календарный год и утверждаются начальником Департамента не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

16. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в графике отпусков, с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Департамента и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

17. Предоставление отпусков оформляется распоряжением Департамента.

18. Гражданским служащим, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются 2 дня отдыха - в день вакцинации, совпадающим с рабочим днем, а также на следующий за ним день, если он является рабочим днем для гражданского служащего.

Дни отдыха предоставляются гражданскому служащему на основании его письменного заявления с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

Гражданский служащий предоставляет в течение трех рабочих дней со дня вакцинации представителю нанимателя справку медицинской организации, содержащую сведения о вакцинации, либо сертификат о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), сформированный в виде электронного документа в автоматическом режиме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

6. Иные вопросы, связанные с гражданской службой

19. Выплата денежного содержания гражданского служащего производится 2 раза в месяц: не позднее 5 и не позднее 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится в последний рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Департамента защиты
населения и территории
Томской области
от 05.05.2022 № 8

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Департамента защиты населения и территории Томской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Департамента защиты населения и территории Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области (далее – работники, Департамент), 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.

2. Работники обязаны соблюдать настоящие Правила.

2. Порядок приема и увольнения работников

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Департамент документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Департамент издает на основании заключенного трудового договора распоряжение о приеме на работу. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

5. При приеме на работу до подписания трудового договора работник кадровой службы Департамента обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

6. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Департамента, с которым ответственное лицо знакомит работника под роспись.

8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в департаменте, произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации, а также по письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. В случае, если на работника не ведется трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности

работника, не получившего сведений о трудовой деятельности в департаменте после увольнения, предоставляются по обращению работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты работодателя: dep-znt@tomsk.gov.ru), не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)).

9. При увольнении работник возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

10. Работник имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Департамент имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

12. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. Режим работы и время отдыха

13. Для работников установлена 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

14. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Время перерыва для отдыха и питания не включается в рабочее время.

15. Время начала работы - 8 часов 30 минут.

Время окончания работы - 17 часов 30 минут.

Время перерыва для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

16. Работникам предоставляется технологические перерывы в течение дня для кратковременного отдыха на рабочем месте через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Перерывы включаются в рабочее время.

17. Если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения работника на совещании, семинаре и иных мероприятиях, связанных с деятельностью Департамента, работнику предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению с уведомлением непосредственного руководителя.

18. По соглашению между работником и начальником департамента работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой, согласованный сторонами трудового договора, срок.

19. В случае наступления временной нетрудоспособности работники обязаны сообщить об этом в отдел организационно-правового обеспечения комитета организационно-правового и финансового обеспечения Департамента в день начала периода отсутствия на работе в связи с временной нетрудоспособностью, а также об окончании периода отсутствия на работе в связи с временной нетрудоспособностью - в день его окончания.

20. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Руководитель структурного подразделения Департамента обязан сообщать в отдел организационно-правового обеспечения комитета организационно-правового и финансового обеспечения Департамента о предполагаемых днях отпуска своих работников в календарном году не позднее, чем за месяц до начала календарного года, на который составляется график отпусков.

22. Графики отпусков составляются на каждый календарный год и утверждаются начальником Департамента не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения работников.

23. Предоставление отпусков оформляется распоряжением Департамента.

24. Очередность предоставления работникам ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством в графике отпусков с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Департамента и благоприятных условий для отдыха работников.

25. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

26. Работникам Департамента предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность 3 календарных дня.

27. Работникам Департамента, в день вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), совпадающий с рабочим днем, а также в следующий за ним день, если он является рабочим днем для работника, предоставляются дни отдыха.

Дни отдыха предоставляются работнику на основании его письменного заявления с сохранением за работником места работы (должности) и заработной платы.

Работник предоставляет в течение трех рабочих дней со дня вакцинации представителю работодателя справку медицинской организации, содержащую сведения о вакцинации, либо сертификат о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), сформированный в виде электронного документа в автоматическом режиме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

28. Работникам при прохождении диспансеризации предоставляются гарантии в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Меры поощрения и взыскания

29. Работодатель поощряет работников в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

30. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

31. Выплата работникам заработной платы производится 2 раза в месяц: не позднее 5 и не позднее 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится в последний рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

32. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

33. Нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение к виновным мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

34. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.