



ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

19.03.2021

с присвоением регистрационного номера

09-11231

**ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 19.03.2021 № 05-21
г. Ярославль

Об утверждении служебного
распорядка департамента труда и
социальной поддержки населения
Ярославской области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области.
2. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор департамента

Л.М. Андреева

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 19.03.2011 № 05-21

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – служебный распорядок) принят в целях укрепления служебной дисциплины, рационального использования рабочего (служебного) времени (далее – рабочее время), повышения результативности профессиональной деятельности и регламентирует режим работы (службы) (далее – режим работы) и времени отдыха в департаменте труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – департамент).

1.2. Служебный распорядок распространяется:

1.2.1. На лиц, замещающих в департаменте должности государственной гражданской службы Ярославской области (далее – гражданские служащие).

1.2.2. На лиц, замещающих в департаменте должности, не относящиеся к должностям гражданской службы (далее – работники).

1.3. Представитель нанимателя (работодатель) (далее – работодатель) обеспечивает ознакомление гражданских служащих, работников (далее – сотрудники) со служебным распорядком при поступлении на работу (службу) в департамент.

1.4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются и решаются в соответствии с действующим законодательством.

2. Режим работы

2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

2.2. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

2.3. Для пятидневной рабочей недели устанавливается следующий режим работы:

2.3.1. Начало работы в 8 часов 30 минут.

2.3.2. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов

48 минут.

По согласованию с непосредственным руководителем сотрудника перерыв для отдыха и питания составляет любые 48 минут в период с 11 часов 30 минут до 15 часов 00 минут.

2.3.3. Окончание работы:

- с понедельника по четверг – в 17 часов 30 минут;
- в пятницу – в 16 часов 30 минут.

2.4. Для сотрудников, режим рабочего времени которых отличается от правил, установленных пунктами 2.2, 2.3 данного раздела служебного распорядка, продолжительность рабочей недели определяется служебным контрактом (трудовым договором).

2.5. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и может использоваться сотрудником по своему усмотрению.

2.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

2.7. В случаях, установленных действующим законодательством, а также в иных случаях по решению работодателя на основании письменного заявления сотрудника приказом работодателя сотруднику изменяются время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, устанавливаются неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

2.8. По решению работодателя в целях совершенствования организации исполнения государственных функций, недопущения распространения инфекционных заболеваний, а также в иных случаях в связи со служебной необходимостью на основании приказа работодателя в соответствии с действующим законодательством устанавливается дистанционный формат исполнения сотрудниками должностных обязанностей (при наличии соответствующих организационно-технических возможностей), организуется привлечение сотрудников к исполнению должностных обязанностей в удаленном режиме, применяются иные меры по обеспечению непрерывности функционирования департамента.

2.9. В исключительных случаях на основании приказа работодателя и с согласия сотрудника сотрудник может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством. По желанию сотрудника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

2.10. В целях обеспечения служебной дисциплины работодатель организует учет рабочего времени посредством ведения табеля учета рабочего времени.

2.11. Ненормированный рабочий день устанавливается для гражданских служащих, замещающих должности, относящиеся к высшей и главной группам должностей.

2.12. Сотрудники обязаны информировать своего непосредственного руководителя о своем отсутствии на рабочем месте в рабочее время (за исключением перерыва для отдыха и питания), причинах и предполагаемом времени отсутствия.

Отсутствие сотрудника на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин или без разрешения (устного или письменного) непосредственного руководителя считается нарушением служебной (трудовой) дисциплины и является основанием для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

2.13. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим работы тех организаций, в которые они командированы.

3. Время отдыха

3.1. Порядок и условия предоставления отпуска гражданскому служащему, а также продолжительность предоставляемых ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков за выслугу лет и за ненормированный рабочий день определяются статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Порядок и условия предоставления отпуска работнику, а также продолжительность предоставляемого ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяются главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации, при этом в соответствии со статьей 116 Трудового кодекса Российской Федерации каждому работнику устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

3.2. Иные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сотрудникам департамента в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составленным с учетом пожеланий сотрудников и необходимости обеспечения непрерывности функционирования департамента.

График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года в отношении всех сотрудников, трудоустроенных в департаменте на дату утверждения графика отпусков. В случае трудоустройства сотрудника в департамент после даты утверждения графика отпусков предоставление сотруднику

ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по решению работодателя в соответствии с действующим законодательством.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для сотрудника. О дате начала ежегодного оплачиваемого отпуска, включенного в график отпусков, сотрудник извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по заявлению сотрудника, согласованному с работодателем, в связи со служебной необходимостью, по семейным обстоятельствам и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Решение о продлении или переносе ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом работодателя.

3.4. Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Решение о предоставлении неиспользованной части отпуска оформляется приказом работодателя по заявлению сотрудника, согласованному с непосредственным руководителем сотрудника, которое подается не позднее чем за две недели до даты начала отпуска.

3.5. Отпуск без сохранения заработной платы (денежного содержания) предоставляется сотруднику по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам в соответствии с действующим законодательством.

Решение о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы оформляется приказом работодателя по заявлению сотрудника, согласованному с непосредственным руководителем сотрудника, которое подается не позднее чем за 3 календарных дня до даты начала отпуска без сохранения заработной платы (денежного содержания), а в исключительных случаях (при наличии непредвиденных обстоятельств) – не позднее даты начала указанного отпуска.

4. Условия труда на рабочем месте

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Обеспечить сотрудникам безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.2. Обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2. Сотрудники обязаны:

4.2.1. Соблюдать служебный распорядок и трудовую дисциплину.

4.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.3. Содержать в надлежащем состоянии компьютерную и иную оргтехнику, доверенную им для выполнения работы, о любой неполадке немедленно сообщать в соответствующие службы. Использовать любую выделенную технику по назначению для исполнения должностных обязанностей.

4.2.4. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, бережно относиться к имуществу департамента (мебели, оборудованию, средствам связи, иному имуществу).

4.2.5. Незамедлительно сообщить непосредственному руководителю либо работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества департамента.

4.3. При прекращении действия служебного контракта (трудового договора) сотрудник обязан сдать вверенные ему для работы материальные ценности, принадлежащие департаменту, а также ключи и карты доступа, электронные ключи, электронные носители информации, иное имущество.

4.4. Запрещается:

4.4.1. Курить табак в здании и помещениях, занятых департаментом (за исключением специально отведенных мест, где установлены соответствующие обозначения).

4.4.2. Оставлять в рабочем состоянии по окончании рабочего дня компьютерную и иную оргтехнику, а также электрические устройства.