

УТВЕРЖДЁН
Приказом Министерства
здравоохранения Ульяновской области
от 13.05.2014 № 39-А

Служебный распорядок Министерства здравоохранения Ульяновской области

Служебный распорядок Министерства здравоохранения Ульяновской области (далее - Служебный распорядок) разработан в целях улучшения организации труда, рационального использования служебного (рабочего) времени государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения Ульяновской области (далее - гражданские служащие) и работниками Министерства здравоохранения Ульяновской области, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - технические работники), укрепления служебной (трудовой) дисциплины. Служебный распорядок регламентирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха, порядок и сроки выплаты денежного содержания (заработной платы), отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда).

1. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха

1.1. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих и технических работников не может превышать 40 часов в неделю. Лицам, указанным в статье 93 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе многодетным матерям, одиноким матерям, воспитывающим детей-инвалидов, по соглашению с работодателем может устанавливаться режим неполного рабочего времени в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Для гражданских служащих и технических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Время начала служебного (рабочего) дня — 09.00. Время окончания служебного (рабочего) дня — 18.00. Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00.

1.3. Время прихода и ухода гражданских служащих или технических работников, соответственно проходящих государственную гражданскую службу Ульяновской области или осуществляющих свою трудовую деятельность в здании Министерства здравоохранения Ульяновской области (г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 18 а) (далее - здание Министерства), фиксируется на посту охраны.

1.4. Служебное (рабочее) время, фактически отработанное гражданскими служащими и техническими работниками, подлежит учёту

департаментом кадровой политики и правового обеспечения Министерства здравоохранения Ульяновской области в соответствии с законодательством.

1.5. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - гражданская служба) устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, техническим работникам, ненормированный служебный (рабочий) день не устанавливается.

1.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам гражданскому служащему и техническому работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

2. Порядок и сроки оплаты труда

2.1. Денежное содержание (зарботная плата) выплачивается ежемесячно не позднее 5-го и 20-го числа посредством перечисления на счета гражданских служащих и технических работников, открытые в кредитных организациях на основании договоров банковского счета, предусматривающих совершение операций с использованием банковских карт. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём выплата денежного содержания (зарботной платы) производится накануне этого дня. Размер денежного содержания (зарботной платы), подлежащего выплате гражданскому служащему (техническому работнику) за первую половину месяца, определяется пропорционально времени, отработанному им в течение указанного периода.

2.2. Выплата денежного содержания (зарботной платы) гражданскому служащему и техническому работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до дня начала указанного отпуска. В случае предоставления отпуска по заявлению гражданского служащего и технического работника вне графика отпусков выплата денежного содержания (зарботной платы) за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна быть произведена не позднее 10 календарных дней после издания распорядительного акта о предоставлении отпуска.

3. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда)

3.1. Гражданские служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Ульяновской области, законы и иные нормативные правовые акты

Ульяновской области, а также Кодекс профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области.

3.2. Гражданские служащие и технические работники обязаны соблюдать правила служебного поведения, делового общения, а также иметь опрятный внешний вид и придерживаться делового стиля в одежде. Гражданским служащим и техническим работникам запрещено курение табака в здании Министерства, в иных помещениях, занимаемых гражданскими служащими и техническими работниками, в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

3.3. Вход (выход) в здание Министерства осуществляется через центральный вход, оборудованный постом охраны, только при предъявлении служебного удостоверения, а в исключительных случаях при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина.

3.4. По окончании служебного (рабочего) дня необходимо: служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются; отключить в служебных помещениях оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна служебных помещений, выключить радио и освещение.

3.5. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты на ключ. Служебные помещения, оборудованные техническими средствами охраны, сдаются под охрану.

4. Заключительные положения

Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечёт за собой применение дисциплинарных взысканий в отношении виновных лиц в соответствии с законодательством.
