



ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
09.11.2020
с присвоением регистрационного номера
11-10569

ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 09.11.2020 № 10-з
г. Ярославль

Об утверждении служебного
распорядка департамента
государственной службы
занятости населения Ярославской
области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 190 и 371 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании протокола собрания членов первичной профсоюзной организации департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 16.10.2020 № 5

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок департамента государственной службы занятости населения Ярославской области.
2. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор департамента

Л.К. Зудина

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 09.11.2010 № 10-3

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
департамента государственной службы занятости населения
Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок департамента государственной службы занятости населения Ярославской области (далее – служебный распорядок) принят в целях укрепления служебной (трудовой) дисциплины, рационального использования рабочего (служебного) времени (далее – рабочее время), повышения результативности профессиональной деятельности и регламентирует режим работы (службы) (далее – режим работы) и время отдыха в департаменте государственной службы занятости 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 службу (работу) 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 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 работы которых не соответствует условиям, установленным пунктом 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 дня и нерабочего праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

2.7. Приказом работодателя на основании письменного заявления сотрудника сотруднику могут быть изменены время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, установлены неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда при неполном рабочем времени производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

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 письменного 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.

2.10. В целях обеспечения служебной (трудовой) дисциплины работодатель организует учет рабочего времени.

2.11. Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается:

2.11.1. Для гражданских служащих, замещающих:

- должности, относящиеся к главной группе должностей;
- должности, включенные в перечень должностей в департаменте, по

которым устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день, приведенный в приложении к служебному распорядку.

2.11.2. Для иных сотрудников департамента, замещающих должности, включенные в перечень должностей в департаменте, по которым устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день, приведенный в приложении к служебному распорядку.

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.

Без служебной необходимости 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 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. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и выплачивается денежное содержание на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, работникам – ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск сотрудника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха. График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года.

3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по личному заявлению сотрудника в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляется приказом работодателя.

3.5. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

3.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется:

3.6.1. Для гражданских служащих – в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации».

3.6.2. Для работников – в соответствии со статьей 115 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.8. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

3.9. Сотрудникам, которым установлен ненормированный рабочий (служебный) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день, продолжительность которого составляет 3 календарных дня.

3.10. Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий (служебный) день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям в порядке, установленном действующим законодательством, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

3.12. Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим 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.

3.13. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам сотрудникам может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) в соответствии с действующим законодательством.

4. Условия труда на рабочем месте

4.1. Работодатель обязан обеспечить сотрудникам здоровые и безопасные условия труда, надлежащее техническое оснащение рабочих мест. Нормы освещенности, температурный режим, безопасность технических средств и бытовых приборов должны соответствовать установленным нормам и требованиям.

4.2. Сотрудники обязаны:

4.2.1. 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.

4.2.2. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, бережно

относиться к имуществу департамента (мебели, оборудованию, средствам связи, иному имуществу).

4.2.3. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих выполнению должностных обязанностей, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю.

4.2.4. Соблюдать режим труда и отдыха при работе на персональном компьютере, в том числе нормы продолжительности непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

4.2.6. При прекращении действия служебного контракта гражданский служащий обязан вернуть вверенные ему для работы материальные ценности, принадлежащие департаменту, идентификационные карты, ключи и карты доступа, электронные ключи, служебное удостоверение, электронные носители информации, иное имущество.

4.3. Запрещается:

4.3.1. Курить табак в здании и помещениях, занятых департаментом, у входов в указанное здание (за исключением специально отведенных мест, где установлены соответствующие обозначения).

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

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в департаменте государственной службы занятости населения Ярославской области, по которым устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день

1. Заместитель начальника отдела
2. Консультант
3. Консультант-юрист
4. Старший юрисконсульт
5. Юрисконсульт
6. Главный специалист
7. Ведущий специалист
8. Специалист I категории
9. Специалист