



27.11.2020

02-10656

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26.11.2020 № 52Н
г. Ярославль

Об утверждении служебного
распорядка департамента
финансов Ярославской области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок департамента финансов Ярославской области.
2. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор департамента

А.Н. Долгов

УТВЕРЖДЁН
приказом
департамента финансов
Ярославской области
от 26.11.2020 № 52/11

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК департамента финансов Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок департамента финансов Ярославской области (далее – служебный распорядок) принят в целях укрепления служебной дисциплины, рационального использования служебного (рабочего) времени (далее – служебное время), повышения результативности профессиональной деятельности и регламентирует режим службы (работы) (далее – режим службы) и время отдыха в департаменте финансов 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, и должности технического персонала (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 службы

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

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

2.3. Для пятидневной служебной недели устанавливается следующий режим службы:

2.3.1. Начало службы 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 службы:

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

- в пятницу – в 16 часов 30 минут.

2.4. Для сотрудников, режим службы которых не соответствует условиям, установленным пунктами 2.2, 2.3 данного раздела, продолжительность служебной недели определяется служебным контрактом (трудовым договором).

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

2.6. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного 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 службы, перерыва для отдыха и питания, установлены неполный служебный день или неполная служебная неделя. Оплата труда при неполном служебном времени производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

2.8. В исключительных случаях на основании приказа работодателя и с согласия сотрудника сотрудник может привлекаться к службе в выходные и нерабочие праздничные дни. Служба в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

2.9. В целях обеспечения служебной дисциплины работодатель организует учет служебного времени.

2.10. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих высшей и главной групп должностей.

2.11. Сотрудники обязаны информировать своего непосредственного руководителя о своем отсутствии на рабочем месте в служебное 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 служебного 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.

2.12. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим службы 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 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. Гражданским служащим, которым установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, продолжительность которого составляет 3 календарных дня.

3.10. Дополнительные отпуска за ненормированный 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 (зарботной 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. Курение табака в зданиях и помещениях, занятых департаментом, у входов в указанные здания, а также на территории внутренних дворов зданий департамента и иных органов государственной власти Ярославской области (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.