



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

26.02.2024

С ПРИСВОЕНИЕМ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА

18-14597

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От 26.02.2024 № 2
г. Ярославль

Об утверждении служебного
распорядка министерства
культуры Ярославской области

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

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

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

Министр культуры
Ярославской области

М.В. Васильева

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства культуры
Ярославской области
от 26.02.2024 № 2

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК министерства культуры Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок министерства культуры 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 министерстве культуры Ярославской области (далее – министерство).

1.2. Служебный распорядок распространяется на лиц, замещающих должности гражданской службы Ярославской области (далее – гражданские служащие), и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям гражданской службы Ярославской области (далее – работники), в структурных подразделениях, входящих в состав министерства.

Гражданские служащие и работники в служебном распорядке совместно именуются сотрудниками.

1.3. В служебном распорядке под руководством понимаются министр культуры Ярославской области, заместители министра культуры Ярославской области, руководители структурных подразделений министерства в части осуществляемых ими в отношении сотрудников соответствующих функций.

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 руководством 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 пунктом 2.2 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 дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

2.7. В случаях, установленных действующим законодательством, а также в иных случаях на основании письменного заявления сотрудника решением представителя нанимателя сотруднику изменяется время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, устанавливается неполный рабочий (служебный) день или неполная рабочая (служебная) неделя.

Оплата труда при неполном рабочем времени производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

2.8. По решению представителя нанимателя в целях оперативного решения вопросов организации исполнения государственных функций, недопущения распространения инфекционных заболеваний, а также в иных случаях в связи со служебной необходимостью устанавливается дистанционный способ исполнения сотрудниками должностных обязанностей (при наличии соответствующих организационно-технических возможностей), применяются иные меры по обеспечению непрерывности функционирования министерства.

2.9. По согласованию с сотрудником, а в случаях, установленных законодательством, без такого согласования допускается привлечение сотрудника к работе в выходные, нерабочие и праздничные дни, а также за рамками установленного рабочего времени. Работа в выходной день и сверх нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется предоставлением другого дня (времени) отдыха или по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора) в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

2.10. В соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации» ненормированный служебный день устанавливается заместителю министра культуры Ярославской области, начальнику отдела министерства, заместителю начальника отдела планирования и исполнения бюджета министерства.

2.11. В целях обеспечения служебной дисциплины руководство организует учет рабочего времени.

2.12. Сотрудники обязаны информировать руководство 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) руководства 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. Предоставление отпусков и дней отдыха

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

3.2. 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 статьями 116 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

3.3. Иные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сотруднику в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

3.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составленным с учетом пожеланий сотрудников и необходимости обеспечения непрерывности функционирования министерства.

График отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года в отношении всех сотрудников, трудоустроенных в министерстве на дату утверждения графика отпусков. В случае трудоустройства сотрудника

в министерство после даты утверждения графика отпусков предоставление сотруднику оплачиваемого отпуска осуществляется по решению представителя нанимателя в соответствии с действующим законодательством.

3.5. График отпусков обязателен как для представителя нанимателя и руководства, так и для сотрудника. Непредоставление сотруднику отпуска, включенного в график отпусков, без согласования с сотрудником не допускается. О дате начала оплачиваемого отпуска, включенного в график отпусков, сотрудник извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Продление или перенесение оплачиваемого отпуска осуществляется представителем нанимателя по заявлению сотрудника, согласованному с руководством, в связи со служебной необходимостью, по семейным обстоятельствам и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с последующим уточнением графика отпусков.

3.6. Если графиком отпусков предусмотрено предоставление отпуска сотруднику по частям, продолжительность хотя бы одной части отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

3.8. Дни отдыха предоставляются сотруднику в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

3.9. 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 (служебного) года или присоединена к отпуску за следующий рабочий (служебный) год.

4. Условия труда на рабочем месте

4.1. Руководство обязано 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, предоставленную им для выполнения работы, о любой неполадке немедленно сообщать руководству.

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

4.2.3. Соблюдать на рабочем месте требования по охране труда, технике безопасности и базовые санитарные правила.

4.3. Запрещается:

4.3.1. Курить в зданиях и помещениях, занятых министерством (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.