



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

02.12.2021

№ 30

Об утверждении Служебного распорядка Департамента труда и занятости населения Томской области и Правил внутреннего трудового распорядка Департамента труда и занятости населения Томской области

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации и частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Департамента труда и занятости населения Томской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Департамента труда и занятости населения Томской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ Департамента труда и занятости населения Томской области от 09.11.2017 № 183 «Об утверждении Служебного распорядка и Правил внутреннего трудового распорядка Департамента труда и занятости населения Томской области и о признании утратившими силу отдельных приказов Департамента труда и занятости населения Томской области»;
 - 2) приказ Департамента труда и занятости населения Томской области от 27.02.2018 № 6 «О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Томской области от 09.11.2017 № 183 «Об утверждении Служебного распорядка и Правил внутреннего трудового распорядка Департамента труда и занятости населения Томской области и о признании утратившими силу отдельных приказов Департамента труда и занятости населения Томской области».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.начальника Департамента

Ж.Ю. Горячева



УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента труда и
занятости населения Томской
области

от 02.12.2021 № 30

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Департамента труда и занятости населения Томской области

1. Служебный распорядок Департамента труда и занятости населения Томской области (далее – Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Законом Томской области от 9 декабря 2005 года № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанными с государственной гражданской службой (далее – гражданская служба), режим службы (работы) и время отдыха. Служебный распорядок действует в отношении государственных гражданских служащих Томской области, состоящих в штате Департамента труда и занятости населения Томской области (далее – гражданские служащие).

2. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

3. При пятидневной служебной неделе продолжительность служебного времени устанавливается 8 часов. Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время.

Нормальная продолжительность служебного времени в Департаменте труда и занятости населения Томской области (далее – Департамент) не может превышать 40 часов в неделю.

4. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день. Перечень должностей гражданской службы иных групп при исполнении служебных обязанностей, по которым устанавливается ненормированный служебный день, устанавливается распоряжением Департамента.

5. Время начала служебного дня – 9 часов 00 минут (понедельник – пятница).

Время окончания служебного дня – 18 часов 00 минут (понедельник – пятница).

Время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Гражданским служащим предоставляются технологические перерывы в течение дня для кратковременного отдыха на рабочем месте через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Перерывы включаются в служебное время.

Если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения гражданского служащего на совещании, семинаре, заседании штаба, комиссии, совета, то гражданскому служащему предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению с уведомлением непосредственного руководителя.

6. Непосредственные руководители обязаны организовывать систематический учет служебного времени гражданского служащего.

7. Гражданским служащим предоставляются отпуска в соответствии со статьей 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Руководители структурных подразделений Департамента, а также гражданские служащие, не входящие в состав структурных подразделений Департамента, обязаны сообщать в комитет правового и кадрового обеспечения Департамента о предполагаемых днях отпуска в отношении себя и своих сотрудников в календарном году не позднее, чем за месяц до начала календарного года, на который составляется график отпусков.

9. Выплата денежного содержания гражданского служащего производится 2 раза в календарный месяц 5-го и 20-го числа каждого месяца.



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Департамента труда и
занятости населения Томской
области
от 02.12.2021 № 30

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Департамента труда и занятости населения Томской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Департамента труда и занятости населения Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Департаменте труда и занятости населения Томской области (далее – Департамент).

2. Порядок приема и увольнения работников

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Департамент документы, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ответственное лицо обязано ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Ответственное лицо комитета правового и кадрового обеспечения Департамента совместно с ответственным лицом за организацию работы по охране труда знакомят работника:

с условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

с инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Департамент вправе издать на основании заключенного трудового договора распоряжение о приеме на работу. Должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора.

5. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Департамента.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

7. Основные права и обязанности работника закреплены в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Основные права и обязанности Департамента в качестве работодателя закреплены в статье 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. Режим работы и время отдыха

10. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени в Департаменте не может превышать 40 часов в неделю.

11. Время начала работы 09 часов 00 минут.

Время окончания работы 18 часов 00 минут.

12. Время перерыва для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

13. Продолжительность рабочего дня – 8 часов без включения в рабочее время перерыва для отдыха и питания.

14. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам, осуществляющим трудовую функцию по должности «водитель автомобиля».

15. Работники, указанные в пункте 14 настоящих Правил имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 5 календарных дней.

16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

17. Непосредственные руководители обязаны организовывать систематический учет рабочего времени работников.

5. Меры поощрения и взыскания

18. Работодатель поощряет работников в соответствии со статей 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Иные вопросы регулирования трудовых отношений в Департаменте

20. Выплата работникам заработной платы осуществляется два раза в календарный месяц (5-го и 20-го числа каждого календарного месяца).

