



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

от «*14*» *сентября* 2026 г. № *54*
г. Кемерово

Об утверждении Служебного распорядка и Правил внутреннего трудового распорядка Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Кемеровской области - Кузбасса от 22.12.2022 № 159-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения государственной гражданской службы Кемеровской области – Кузбасса» приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Служебный распорядок Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса от 20.12.2023 № 143 «Об утверждении Служебного распорядка Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса».

3. Специалисту Департамента, ответственному за кадровую работу Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса (Дручинин А.И.):

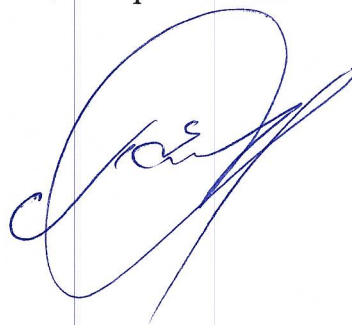
3.1. Ознакомить государственных гражданских служащих и работников Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса со Служебным распорядком Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса и Правилами внутреннего трудового распорядка Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса соответственно.

3.2. Обеспечить ознакомление вновь поступающих лиц на государственную гражданскую службу (работу) в Департамент по чрезвычайным ситуациям Кузбасса со Служебным распорядком Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса и Правилами внутреннего трудового распорядка Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса соответственно.

4. Консультанту отдела надзора Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса Прохорову В.Ю. обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой

Начальник Департамента



П.П. Яцухно

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
по чрезвычайным ситуациям
Кузбасса от _____ № _____

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК **Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса**

1. Общие положения

1.1. На государственных гражданских служащих в Департаменте по чрезвычайным ситуациям Кузбасса (далее - гражданские служащие, Департамент) распространяется действие законодательства Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса о государственной гражданской службе (далее - гражданская служба). Трудовое законодательство применяется в части, не урегулированной законодательством о гражданской службе.

1.2. Настоящий Служебный распорядок Департамента (далее - Служебный распорядок) регламентирует режим службы и времени отдыха гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса, замещающих должности в Департаменте.

1.4. Пропускной режим в здание, в котором расположен Департамент, осуществляется в соответствии с Положением о пропускном режиме.

1.4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

1.5. Гражданские служащие обязаны соблюдать Служебный распорядок.

2. Режим службы

2.1. Служебное время гражданских служащих - время, в течение которого гражданские служащие в соответствии со Служебным распорядком либо условиями служебных контрактов должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания служебного дня гражданских служащих устанавливается с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

2.3. По соглашению между гражданским служащим и начальником Департамента может быть изменено начало, и окончание служебного времени, о чем издается соответствующий приказ Департамента.

2.4. Гражданским служащим устанавливается перерыв продолжительностью 60 минут для отдыха и питания в период времени с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и технический перерыв 10 минут каждый рабочий час.

2.5. В соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ) для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

2.6. Продолжительность служебного времени в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

2.7. Привлечение в исключительных случаях гражданских служащих Департамента к сверхурочным работам (дежурству и выполнению своих обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни) осуществляется при наличии их письменного согласия на основании приказа начальника Департамента, в котором предусматривается предоставление гражданскому служащему выходных в другие дни недели или денежной компенсацией.

2.8. Гражданские служащие в случае невозможности по любым объективным или субъективным причинам своевременного прибытия на службу либо необходимости кратковременного отсутствия на службе, а также при преждевременном убытии со службы в течение ежедневного служебного времени обязаны незамедлительно докладывать об этом своему непосредственному руководителю.

2.9. При отсутствии гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение служебного дня составляется акт, в котором фиксируется прогул.

2.10. Основанием для освобождения от службы являются листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.11. В случае временной нетрудоспособности гражданский служащий уведомляет об этом своего непосредственного руководителя с последующим предоставлением удостоверяющего ее документа.

2.12. В Департаменте ведется табель учета служебного времени гражданских служащих.

2.13. Служебное время гражданских служащих не может быть использовано на осуществление деятельности, не связанной с выполнением должностных обязанностей, в том числе выполнение государственных и общественных обязанностей, не связанных со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации должны (могут) исполняться в служебное время.

2.14. Выплата денежного содержания гражданским служащим Департамента производится два раза в месяц: 20 числа текущего месяца -

заработная плата за фактически отработанное время в первой половине месяца с 1 по 15 число включительно, исходя из установленного денежного содержания, и 5 числа следующего месяца - заработная плата за фактически отработанное время во второй половине месяца. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

2.15. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16 Оплата труда при неполном служебном времени производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

2.17. Запрещается курение табака на рабочих местах и в иных помещениях, за исключением мест, специально отведенных для курения табака.

3. Время отдыха

3.1 Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

3.2. К времени отдыха гражданских служащих относятся перерыв в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

3.3. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Департамента и пожеланий гражданских служащих в соответствии с графиком отпусков.

3.5. График отпусков утверждается начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

Исчисление стажа государственной гражданской службы гражданских служащих Департамента для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы производится в соответствии с п. 5 ст. 46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

3.7. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, в соответствии с п. 6.1 ст. 46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

3.8. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Департамента или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению начальника Департамента и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы, в отдельных случаях по согласованию с начальником Департамента ежегодный оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.10. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

3.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, с учетом пожеланий гражданского служащего, в случае:

временной нетрудоспособности гражданского служащего в период его нахождения в отпуске;

выполнения гражданским служащим во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от службы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Перенос неиспользованной части ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом Департамента по заявлению гражданского служащего о переносе отпуска, согласованному с руководителями, в непосредственном подчинении которых гражданский служащий находится, с указанием количества календарных дней и даты начала отпуска.

3.12. Отзыв гражданского служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа Департамента. Неиспользованная часть отпуска предоставляется гражданскому служащему по выбору в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединяется к отпуску за следующий служебный год.

3.13. Гражданскому служащему в соответствии с частью 15 статьи 46 Федерального закона от 27.04.2004 № 79-ФЗ может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются начальником Департамента с учетом конкретных обстоятельств.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Департамента
по чрезвычайным ситуациям
Кузбасса от _____ № _____

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Департамента
по чрезвычайным ситуациям Кузбасса

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса (далее соответственно – Правила, Департамент), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и обязательны для исполнения работниками Департамента, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Кемеровской области (далее – работники).

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также применяемые к работнику меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. В целях заключения трудового договора лицо, поступающее на работу в Департамент, представляет письменное заявление на имя начальника Департамента.

2.2. Лицо, поступающее на работу в Департамент, при заключении трудового договора представляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Департаментом.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу в Департамент, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, специалист Департамента, ответственный за кадровую работу, оформляет по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) новую трудовую книжку.

2.4. С лицом, поступающим на работу в Департамент, заключается трудовой договор в письменной форме на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с работником может быть расторгнут до истечения срока испытания. Работник должен быть предупрежден об этом в письменной форме не позднее чем за три дня до дня расторжения трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.9. Прием на работу в Департамент оформляется приказом Департамента, изданным на основании заключенного трудового договора. Указанный приказ содержит сведения о наименовании должности, должностном окладе, процентной надбавке за сложность, напряженность, специальный режим работы, ежемесячном денежном поощрении, продолжительности срока испытания и дате принятия на работу.

2.10. Специалист Департамента, ответственный за кадровую работу, готовит и представляет начальнику Департамента проект приказа Департамента и необходимые документы для приема гражданина на работу.

2.11. Приказ Департамента о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. При приеме на работу в Департамент или переводе в установленном порядке на другую работу специалист Департамента, ответственный за кадровую работу, обязан ознакомить работника под подпись с Правилами и иными локальными нормативными актами Департамента, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, должностной инструкцией.

2.13. При приеме на работу в Департамент специалист Департамента, ответственный за организацию работы по охране труда, обязан проинструктировать работника по охране труда.

2.14. При приеме на работу в Департамент специалист Департамента, ответственный за кадровую работу, выдает служебное удостоверение и обеспечивает оформление электронного пропуска для входа в здания Администрации Кемеровской области - Кузбасса.

2.15. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.98 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и Департаментом, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.16. Приостановление действия трудового договора, заключенного между работником и Департаментом, производится в порядке, предусмотренном статьей 351.7 ТК РФ.

2.17. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом начальника Департамента в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Департаментом заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом Департамента.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

2.20. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Департамент обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую

квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются Департаментом персонально под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

Департамент с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 10) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 11) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

13) иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

14) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

15) соблюдать настоящие Правила;

16) соблюдать трудовую дисциплину;

17) выполнять установленные нормы труда;

18) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

19) бережно относиться к имуществу Департамента (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в распоряжении Департамента, если он несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников и государственных гражданских служащих Департамента;

20) незамедлительно сообщать начальнику Департамента либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Департамента (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в распоряжении Департамента, если он несет ответственность за сохранность этого имущества);

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

22) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения трудовых обязанностей;

23) сообщать в течение суток начальнику Департамента либо непосредственному руководителю о произошедшем несчастном случае, бытовой травме;

24) представлять специалисту Департамента, ответственному за кадровую работу, в течение 3 дней:

в случае утраты или приведения в негодность служебного удостоверения или электронного пропуска - объяснительную с визой начальника Департамента;

документы, подтверждающие изменение персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства, данные паспорта, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и другие);

информацию об изменении номера телефона;

25) сдать при увольнении специалисту Департамента, ответственному за кадровую работу, служебное удостоверение и электронный пропуск;

26) курить только во время отдыха в специально отведенных местах.

4. Основные права и обязанности Департамента

4.1. Департамент имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

4) требовать от работников бережного отношения к имуществу Департамента, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в распоряжении Департамента, если Департамент несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников и государственных гражданских служащих Департамента;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

9) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

10) реализовывать иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Департамент обязан:

11) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

12) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

13) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

14) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

15) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

16) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц: 20 числа текущего месяца - заработная плата за фактически отработанное время в первой половине месяца с 1 по 15 число включительно, и 5 числа следующего месяца - заработная плата за фактически отработанное время во второй половине месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

17) оплачивать за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации;

18) оплачивать отпуска не позднее чем за три дня до его начала (см. ст. 136 ТК РФ);

19) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

20) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

21) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

22) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

23) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

24) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

25) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для работников Департамента устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.3. Время начала и окончания служебного дня и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало работы - 8 часов 00 минут;

окончание работы - 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв - 60 минут в период времени с 12 часов до 13 часов.

Перерыв не включается в рабочее время.

5.4. По соглашению между работником и Департаментом (в исключительных случаях, по семейным обстоятельствам) может быть изменено начало и окончание рабочего времени, о чем издается соответствующий приказ.

5.5. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Основаниями для отсутствия работника на работе являются листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Кемеровской области.

5.7. Учет прибытия работников на работу и убытия с работы осуществляется лицом, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени в Департаменте.

5.8. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя считается неправомерным.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Удлиненный основной отпуск (продолжительностью более 28 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником Департамента не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Департаменте. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Департаментом.

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей к работникам применяются следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;

4) почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. К работникам могут быть применены меры поощрения, установленные федеральным законодательством, законодательством Кемеровской области – Кузбасса, локальными актами Департамента.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ Департамента о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Возможно снятие дисциплинарного взыскания с работника до истечения года со дня его применения по инициативе начальника Департамента, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Ответственность Департамента

Ответственность Департамента перед работником регулируется трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.