



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2024

№ 586а

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка
Администрации Томской области

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Томской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Томской области – начальника Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области.

И.о. Губернатора Томской области



А.М. Рожков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Томской области
от 19.12.2024 № 586а

Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Томской области

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Томской области регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Администрации 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 Администрации Томской области.

2. Порядок приема и увольнения работников

2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

На основании заключенного трудового договора издается распоряжение Администрации Томской области о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в комитет по правовым и имущественным отношениям Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) лицо, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении работников, обязано ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

6. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации Томской области, с которым лицо, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении работников, знакомит работника под роспись.

8. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

9. В день прекращения трудового договора лицо, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении работников, обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации) в Администрации Томской области.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

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

11. Основные права и обязанности Администрации Томской области в качестве работодателя закреплены в статье 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

12. 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 рабочего времени и времени отдыха

13. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего дня составляет 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня:

понедельник – четверг: 8 часов 12 минут без включения перерыва для отдыха и питания в рабочее время;

пятница: 7 часов 12 минут без включения перерыва для отдыха и питания в рабочее время.

Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания:

понедельник – четверг: начало рабочего дня – 9 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 18 часов 00 минут;

пятница: начало рабочего дня – 9 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 17 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут.

Если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения работника на совещании, семинаре, заседании совещательного органа, мероприятии, связанном с обучением, заседании (мероприятии) иных государственных органов, организаций, то работнику предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению с уведомлением непосредственного руководителя.

14. По соглашению сторон трудового договора работнику может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

15. Работнику может быть установлен режим гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

16. Работник может выполнять трудовую функцию дистанционно (удаленно) на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

17. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам, осуществляющим трудовую функцию по следующим должностям:

начальник отдела по работе со средствами связи, вычислительной техники, теле-радиокоммуникаций и оргтехники Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области;

главный инженер комитета оснащения, контроля за эксплуатацией зданий Администрации Томской области и мобилизационной работы Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день устанавливается, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

18. В случае наступления временной нетрудоспособности работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю и лицу, ответственному за кадровое делопроизводство в отношении работников, в день начала периода отсутствия на работе в связи с временной нетрудоспособностью, а также об окончании периода отсутствия на работе в связи с временной нетрудоспособностью – в день его окончания.

19. Лицо, ответственное за кадровое делопроизводство в отношении работников, осуществляет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

20. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года с указанием дат начала и количества дней отпуска, который доводится лицом, ответственным за кадровое делопроизводство в отношении работников, до работников под роспись.

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

22. Работники, указанные в пункте 17 настоящих Правил, имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем возникает независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

23. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

24. 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 работодателем. Работнику также предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

25. Предоставление отпуска работнику оформляется распоряжением Администрации Томской области.

5. Меры поощрения и взыскания

26. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

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

6. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

28. Выплата работникам заработной платы осуществляется 19-го числа текущего месяца и 4-го числа следующего месяца.

