

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2014 № 1402-п
г. Ярославль

О внесении изменений в
постановление Правительства
области от 25.04.2012 № 346-п

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке и условиях направления работников государственных учреждений Ярославской области в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства области от 25.04.2012 № 346-п «О порядке и условиях направления работников государственных учреждений Ярославской области в служебные командировки», изменения согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу через 10 дней после официального опубликования.

Губернатор области

С.Н. Ястребов

Приложение
к постановлению
Правительства области
от 26.12.2014 № 1402-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Положение о порядке и условиях направления
работников государственных учреждений Ярославской области в
служебные командировки**

1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни (далее – выходные дни) производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

По желанию сотрудника за выходные дни, приходящиеся на период нахождения в командировке, ему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

Предоставление других дней отдыха осуществляется по заявлению сотрудника по форме согласно приложению к настоящему Положению и на основании приказа работодателя в конкретные дни.

Оплата работы в выходные дни осуществляется в размере двойной дневной величины от месячной заработной платы сотрудника.

В случае предоставления сотруднику, работавшему в выходной день, другого дня отдыха оплата за работу в выходной день производится в одинарном дневном размере от месячной заработной платы, а день отдыха оплате не подлежит. При этом месячная заработная плата сотрудника за тот месяц, в который используется день отдыха, выплачивается в полном объеме.»

2. Дополнить приложением следующего содержания:

«Приложение
к положению

ФОРМА
заявления о предоставлении
дней отдыха

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. сотрудника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить _____ день (дня) отдыха с
_____ по _____ включительно за день
(дни), приходящийся (приходящиеся) на период нахождения в командировке
в _____ с _____ по _____.

(дата)

_____».
(подпись)