



МИНИСТЕРСТВО ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 19.01.2024 № 1
г. Ярославль

Об утверждении служебного
распорядка министерства
дорожного хозяйства Ярославской
области и о признании
утратившим силу приказа
департамента дорожного хозяйства
Ярославской области
от 26.09.2022 № 6 НП

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 190 и 371 Трудового кодекса Российской Федерации
МИНИСТЕРСТВО ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок министерства дорожного хозяйства Ярославской области.
2. Признать утратившим силу приказ департамента дорожного хозяйства Ярославской области от 26.09.2022 № 6 НП «Об утверждении служебного распорядка департамента дорожного хозяйства Ярославской области и о признании утратившим силу приказа департамента дорожного хозяйства Ярославской области от 18.12.2019 № 12».
3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Министр
дорожного хозяйства
Ярославской области

Р.В. Душко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства

дорожного хозяйства

Ярославской области

от 19.01.2024 № 1

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК министерства дорожного хозяйства Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок министерства дорожного хозяйства 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 дорожного хозяйства Ярославской области (далее – министерство).

1.2. Служебный распорядок распространяется:

1.2.1. На лиц, замещающих в министерстве должности государственной гражданской службы Ярославской области (далее – гражданские служащие).

1.2.2. На лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ярославской области (далее – работники), в структурных подразделениях, входящих в состав министерства.

1.3. Министр дорожного хозяйства Ярославской области (далее – министр) обеспечивает ознакомление гражданских служащих и работников (далее – сотрудники) со служебным распорядком при поступлении на работу (службу) в министерство.

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 непосредственным руководителем 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, продолжительность рабочей недели определяется трудовым договором (служебным контрактом).

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.

В случаях, установленных действующим законодательством, а также в иных случаях по согласованию с министром на основании письменного заявления сотрудника приказом представителя нанимателя сотруднику изменяются время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, устанавливаются неполный рабочий (служебный) день или неполная рабочая (служебная) неделя.

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

2.7. По согласованию с министром в целях совершенствования организации исполнения государственных функций, недопущения распространения инфекционных заболеваний, а также в иных случаях в связи со служебной необходимостью на основании приказа представителя нанимателя в соответствии с действующим законодательством устанавливается дистанционный формат исполнения сотрудниками должностных обязанностей (при наличии соответствующих организационно-технических возможностей), организуется привлечение сотрудников к исполнению должностных обязанностей в удаленном режиме, применяются иные меры по обеспечению непрерывности функционирования министерства.

2.8. В исключительных случаях на основании приказа представителя нанимателя и с письменного согласия сотрудника он может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

2.9. В целях обеспечения служебной дисциплины в министерстве организуется учет рабочего времени.

2.10. Ненормированный рабочий (служебный) день устанавливается трудовым договором (служебным контрактом):

- для гражданских служащих высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей;

- для работников, включенных в перечень должностей в министерстве с ненормированным рабочим (служебным) днем, приведенный в приложении к служебному распорядку.

2.11. Сотрудники обязаны информировать своего непосредственного руководителя 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) непосредственного руководителя считается нарушением служебной дисциплины и является основанием для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

2.12. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим работы тех организаций, в которые они командированы.

3. Предоставление отпусков и дней отдыха

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

3.2. Порядок и условия предоставления отпуска работнику, а также продолжительность предоставляемого ему ежегодного оплачиваемого отпуска определяются главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации, при этом в соответствии со статьями 116 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации:

3.2.1. Каждому работнику устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

3.2.2. Работнику, замещающему должность с ненормированным рабочим (служебным) днем, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

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

3.4. Ежегодный 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 ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по решению министра в соответствии с действующим законодательством.

3.5. График отпусков обязателен как для представителя нанимателя, так и для сотрудника, отказ министра от предоставления отпуска, включенного в график отпусков, или отказ сотрудника от убытия в указанный отпуск не допускается. О дате начала ежегодного оплачиваемого отпуска, включенного в график отпусков, сотрудник извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

3.6. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в рабочем (служебном) году, за который он предоставляется, не может быть менее 28 календарных дней.

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. Решение о предоставлении отпуска или дня отдыха в соответствии с данным разделом служебного распорядка оформляется приказом представителя нанимателя в установленном порядке по заявлению сотрудника.

3.10. 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. Министр обязан обеспечить сотруднику 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, доверенную им для выполнения работы, информировать непосредственных руководителей о любой неполадке.

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

4.2.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

4.3. Запрещается:

4.3.1. Курить табак в здании и помещениях министерства, у входа в здание (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.

Приложение
к служебному распорядку

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей в министерстве дорожного хозяйства Ярославской области
с ненормированным рабочим (служебным) днем**

1. Заведующий отделом организации деятельности министерства
2. Советник отдела организации деятельности министерства