



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.02.2021

№ 4

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
Департамента социальной защиты населения Томской области

В соответствии с частью 1 статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка
Департамента социальной защиты населения Томской области.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

М.А.Киняйкина



Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Департамента
социальной защиты
Томской области
от 24.02.2021 № 4

Правила внутреннего трудового распорядка
Департамента социальной защиты населения Томской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения лиц, замещающих в Департаменте социальной защиты населения Томской области (далее - департамент) должности на условиях трудового договора (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.

2. Работники обязаны соблюдать настоящие Правила.

2. Порядок приема и увольнения работников

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в департамент документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Прием на работу оформляется распоряжением о приеме, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

5. Распоряжение о приеме объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ответственное лицо обязано выдать ему надлежаще заверенную копию распоряжения о приеме.

6. При приеме на работу до подписания трудового договора ответственное лицо обязано ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

7. Прекращение трудового договора производится в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением департамента, с которым ответственное лицо знакомит работника под роспись.

9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в департаменте, произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации, а также по письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. В случае если

на работника не ведется трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности работника, не получившего сведений о трудовой деятельности в департаменте после увольнения, предоставляются по обращению работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты работодателя: dszn@socialwork.tomsk.gov.ru.), не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)).

10. При увольнении работник возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

11. Работник имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

12. Департамент имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. 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 законодательством Российской Федерации.

4. Режим работы и время отдыха

14. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

15. Продолжительность рабочего дня - 8 часов.

Время начала работы - 9 часов 00 минут.

Время окончания работы - 18 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

16. Если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения работника в командировке, проведения совещания, семинара, иного протокольного мероприятия, то работнику предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению с предварительным уведомлением своего непосредственного руководителя.

17. По соглашению между работником и начальником департамента работнику как при приеме на работу, так и впоследствии 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.

18. В случае наступления временной нетрудоспособности работники обязаны сообщить об этом в комитет кадрово-правовой работы департамента 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. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

20. Руководитель структурного подразделения департамента обязан сообщать в комитет кадрово-правовой работы департамента о предполагаемых днях отпуска своих работников в календарном году не позднее, чем за месяц до начала календарного года, на который составляется график отпусков.

21. Графики отпусков составляются на каждый календарный год и утверждаются начальником департамента с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения работников.

22. Очередность предоставления работникам ежегодных отпусков устанавливается в графике отпусков с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности департамента и благоприятных условий для отдыха работников.

23. О времени начала отпуска работник извещается комитетом кадрово-правовой работы департамента под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

24. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время на основании заявления работника.

25. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

26. Ненормированный рабочий день устанавливается по должности водителя автомобиля.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью пять календарных дней.

27. Работникам при прохождении диспансеризации предоставляются гарантии в соответствии со статьей 185¹ Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Меры поощрения и взыскания

28. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, применяются поощрения, предусмотренные статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

6. Выплата заработной платы

30. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 3 числа и 18 числа, в декабре - три раза в месяц: 3, 18, 27 числа. При совпадении дня

выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится в последний рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

31. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

32. Нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение к виновным мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

33. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

