



ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

07.04.2025

№ 63

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
Инспекции государственного технического надзора Томской области

В соответствии со статьями 189 - 190, 372 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ и в целях обеспечения укрепления трудовой дисциплины, повышения эффективности регулирования трудовых отношений в Инспекции государственного технического надзора Томской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:

1) Правила внутреннего трудового распорядка Инспекции государственного технического надзора Томской области (далее – Инспекция) согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) Порядок привлечения работников Инспекции к работе в выходные и нерабочие праздничные дни согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Главному специалисту по работе с персоналом Инспекции ознакомить работников под подпись с текстом Правил внутреннего трудового распорядка Инспекции до 30.04.2025 включительно.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Инспекции



А.А. Илёшин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Инспекции государственного
технического надзора Томской области
от 07.04.2025 № 63

Правила
внутреннего трудового распорядка
Инспекции государственного технического надзора Томской области

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Инспекции государственного технического надзора Томской области (далее – настоящие Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – Трудовой кодекс Российской Федерации) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, которые устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в Инспекции государственного технического надзора Томской области (далее соответственно – Работодатель, Инспекция) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Порядок приема и увольнения работника

2. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Инспекцией представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

4. Прием на работу в Инспекцию осуществляется, с прохождением испытательного срока. Условия и результат испытания при приеме на работу регулируются статьями 70-71 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение о приеме на работу. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2) ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;

3) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

7. Перевод работника на новую должность оформляется распоряжением Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по следующим основаниям:

1) письменно предупредив об этом Работодателя за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;

2) по соглашению между работником и Работодателем в срок, о котором просит работник.

3) в случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

10. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за

период работы в Инспекции, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению, и произвести с ним расчет.

11. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя.

12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы, 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).

Основные права, обязанности и ответственность работников

13. Работник имеет право:

1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную и 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 Трудовым кодексом, 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) участие в управлении Инспекцией в предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

15) иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, Коллективным договором и соглашениями.

14. Работник обязан:

1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;

2) улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

3) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

4) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

5) соблюдать нормы, требования охраны труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

6) не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную тайну, распространение которой может нанести вред Инспекции и (или) ее работникам;

7) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

15. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

16. Ответственность работника Инспекции:

1) работник несет ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

17. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

8) 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) осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, Коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

18. Работодатель обязан:

1) соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5) соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца 18-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца 3-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

6) способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

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

9) формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и

обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

10) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

19. Ответственность Работодателя:

1) Работодатель несет ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

Режим работы и время отдыха

20. В соответствии с действующим законодательством для работников Инспекции устанавливается:

рабочее время - 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с 2 выходными днями – суббота и воскресенье.

продолжительность рабочего дня 8 часов 12 минут без включения перерыва для отдыха и питания в рабочее время (понедельник – четверг), 7 часов 12 минут без включения перерыва для отдыха и питания в рабочее время (пятница);

время начала рабочего дня – 9 часов 00 минут (понедельник – пятница);

время окончания рабочего дня – 18 часов 00 минут (понедельник – четверг), в пятницу – 17 часов 00 минут;

время перерыва 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.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

21. Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, а также отцам и другим лицам, воспитывающим детей без матери, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) продолжительностью 30 минут. Периодичность предоставления перерывов - каждые три часа.

При наличии двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления составляет 1 час.

Работник вправе определять порядок использования перерывов для кормления. По заявлению работника они могут присоединяться к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переноситься на начало или конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

22. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в порядке, установленном статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого)

соглашения и Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

23. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в порядке, установленном статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам, по письменному заявлению, предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни в следующих случаях:

- 1) 1 (один) рабочий день при прохождении диспансеризации один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- 2) 2 (два) оплачиваемых дня отдыха, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

24. Учет рабочего времени ведется главным специалистом по работе с персоналом Инспекции.

25. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

26. Работникам предоставляются отпуска:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- 3) ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы;
- 4) отпуск без сохранения заработной платы;
- 5) дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (при совмещении работы с обучением);
- 6) отпуск без сохранения заработной платы (при совмещении работы с обучением);
- 7) отпуск по беременности и родам;
- 8) отпуск по уходу за ребенком;
- 9) иные отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

27. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Инспекции, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся

на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Инспекции. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

29. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

30. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

31. Не позднее 15 ноября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую главному специалисту по работе с персоналом Инспекции, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

32. 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.

33. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

34. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

35. За работу в режиме ненормированного рабочего дня работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 (пять) календарных дней.

В Инспекции устанавливается ненормированный рабочий день для следующих работников:

- 1) заведующий хозяйством отдела финансово-ресурсного обеспечения;
- 2) программист отдела финансово-ресурсного обеспечения;
- 3) секретарь руководителя;
- 4) специалист-экономист (бухгалтер) отдела финансово-ресурсного обеспечения;

- 5) специалист по материально-техническому снабжению отдела финансово-ресурсного обеспечения.

36. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

37. Работники, совмещающие работу с получением образования, а также работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора

наук в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или очно-заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и отпуска без сохранения заработной платы (в зависимости от конкретных обстоятельств) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

38. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам в порядке, установленном статьей 255 Трудового кодекса Российской Федерации.

39. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

40. Порядок предоставления отпуска по уходу за ребенком регулируется статьей 256 Трудового кодекса Российской Федерации.

Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

41. При временной нетрудоспособности Инспекция выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

42. Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности, который формируется в форме электронного документа и размещается в информационной системе страховщика, а также выдается в форме документа на бумажном носителе отдельным категориям застрахованных лиц, для которых установлены особенности порядка назначения и выплаты пособий.

Меры поощрения за успехи в работе

43. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Инспекции:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой Инспекции;
- 5) размещение на Доске почета Инспекции.

44. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

45. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного, или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

46. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Меры взыскания

47. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

48. Дисциплинарные взыскания применяются начальником Инспекции.

49. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

50. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

51. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Иные вопросы регулирования трудовых отношений

53. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

54. Работники Инспекции должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать в одежде строгий деловой стиль.

55. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

56. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Инспекции, включая вновь принимаемых на работу.

57. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом Инспекции государственного
технического надзора Томской области
от 07.04.2025 № 63

Порядок

привлечения работников Инспекции государственного технического надзора
Томской области к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

В соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ привлечение работников Инспекции государственного технического надзора Томской области к работе в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется в следующем порядке:

1) главный специалист по работе с персоналом Инспекции государственного технического надзора Томской области (далее соответственно – Инспекция, Порядок) в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до предполагаемой даты привлечения работника Инспекции к работе в выходной или нерабочий праздничный день, направляет работнику Инспекции уведомление с предложением дать согласие на привлечение его к работе в выходной или нерабочий праздничный день по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

2) работник Инспекции, в течение одного рабочего дня с даты получения уведомления, ставит подпись с согласием на уведомлении или отказ на работу в выходной или нерабочий праздничный день;

3) работник Инспекции в день согласования направляет уведомление главному специалисту по работе с персоналом Инспекции;

4) главный специалист по работе с персоналом Инспекции с даты получения согласованного уведомления работником Инспекции, направляет его для учета мотивированного мнения в выборный орган первичной профсоюзной организации Инспекции;

5) мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации выражает председатель первичной профсоюзной организации Инспекции в течение одного рабочего дня с даты получения уведомления;

6) главный специалист по работе с персоналом Инспекции в день получения мотивированного мнения готовит проект правового акта Инспекции «О привлечении к работе в выходной день» и передает его на подпись начальнику Инспекции;

7) главный специалист по работе с персоналом Инспекции подписанное распоряжение Инспекции доводит до работника Инспекции под подпись.

Приложение
к Порядку привлечения
работников Инспекции
государственного
технического надзора
Томской области к работе в
выходные и нерабочие
праздничные дни

Форма



**ИНСПЕКЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО
НАДЗОРА ТОМСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Кошурикова ул., д. 1, г. Томск, 634027
тел. (382 2) 99-44-93
E-mail: tomgtm@gov70.ru
ИНН/КПП 7017306328/701701001, ОГРН 1127017014255

Должность

ФИО

№ _____
на № _____ от _____
О привлечении к работе в выходной день

Уважаемый _____!

Уведомляю Вас, что в целях _____, на основании ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, необходимо получить Ваше согласие на привлечение к работе в выходной день _____.

После ознакомления прошу сделать отметку о согласии/несогласии в настоящем уведомлении. При согласии на работу в выходной день прошу выбрать форму компенсации за указанную работу.

Начальник Инспекции

А.А. Илёшин

1. На привлечение к работе в выходной день _____:
согласен / _____.
не согласен / _____.

2. За работу в выходной день _____ прошу:
предоставить дополнительный день отдыха:
согласен / _____ или
оплатить работу в двойном размере.
согласен / _____.

Уведомление получено: « ____ » _____ 20 ____ г. _____ И.О. Фамилия