

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Комитета по делам архивов Республики Алтай

1. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон), распоряжением Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 02.02.2006 № 20-рГ, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай, регламентирующими нормы и правила прохождения государственной гражданской службы.

1.2. Настоящий Служебный распорядок регламентирует режим службы и время отдыха государственных гражданских служащих Комитета по делам архивов Республики Алтай (далее – государственные гражданские служащие).

1.3. Служебный распорядок доводится до сведения государственных гражданских служащих под роспись.

2. Служебное время, его продолжительность и режим

2.1. К служебному времени относится время, в течение которого государственный гражданский служащий Комитета по делам архивов Республики Алтай (далее – комитет) должен исполнять свои должностные обязанности в соответствии:

а) с настоящим Служебным распорядком;

б) с графиком службы;

в) с условиями служебного контракта.

В соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами к служебному времени могут относиться иные периоды:

- простой (временная приостановка профессиональной служебной деятельности по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения временно отсутствующего гражданского служащего) (ст. 30 Закона); - перерывы, предоставляемые женщинам для кормления ребенка (ст. 258 ТК РФ);

2.2. Государственным гражданским служащим, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на семь часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже 1 МРОТ.

По соглашению сторон служебного контракта сокращение служебного времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели (ст. 173 и 174 ТК РФ).

2.3. Нормальная продолжительность служебного времени для государственного гражданского служащего не должна превышать 40 часов в неделю.

2.4. Для государственного гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя с ежедневной продолжительностью служебного времени 8 часов и выходными днями – суббота и воскресенье.

2.5. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. В случае, если время перерыва для отдыха и питания совпадает по времени с нахождением государственного гражданского служащего в местной командировке, на совещании, семинаре, комиссии, совете и т.п., то ему предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению.

2.6. Для государственного гражданского служащего устанавливается следующий режим служебного времени:

- время начала работы – 8.48;
- время окончания работы – 18.00;
- перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00.

2.7. Для государственных гражданских служащих, должностные обязанности которых связаны с непрерывной работой на персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ), выполнением монотонных операций (набор текстов, сканирование или ввод данных и т.п.), требующих напряжения внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация регламентированных перерывов на 10-15 мин. через каждые 45-60 мин. работы. Продолжительность непрерывной работы с вводом данных и набором текстов без регламентированного перерыва не должна превышать один час (Санитарные правила и нормы (СанПиН) 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 3 июня 2003 г. N 118 (193).

2.8. Суммарное время регламентированных перерывов в зависимости от продолжительности работы, вида и категории трудовой деятельности с ПЭВМ, определяется исходя из следующего:

2.9. Согласно требованиям к организации медицинского обслуживания пользователей ПЭВМ женщины со времени установления беременности переводятся на работы, не связанные с использованием ПЭВМ, или для них ограничивается время работы с ПЭВМ - не более трех часов за рабочий день.

2.10. В целях служебной необходимости и управленческой целесообразности в нерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни по решению представителя нанимателя может вводиться оперативное дежурство государственных гражданских служащих на основании предварительно согласованного и утвержденного графика дежурств.

Государственный гражданский служащий может быть включен в график дежурств с его письменного согласия.

Представитель нанимателя утверждает инструкцию оперативного дежурного и обеспечивает надлежащие бытовые и транспортные условия дежурства.

2.11. Ответственный за работу с кадрами должен вести учет служебного времени, фактически отработанного каждым государственным гражданским служащим. Время, отработанное каждым государственным гражданским служащим, учитывается по формам N Т-12 и N Т-13, утв. постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1. Табель составляется в одном экземпляре специалистом кадровой службы и передается в бухгалтерию.

2.12. Отметки в таблице о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и т.д. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).

Затраты служебного времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

3. Ненормированный служебный день

3.1. Для государственных гражданских служащих всех категорий и групп должностей устанавливается ненормированный служебный день - особый режим служебного рабочего времени, при котором в случаях служебной необходимости допускается выполнение государственным гражданским служащим обязанностей по распоряжению представителя нанимателя сверх нормальной продолжительности служебного времени.

3.2. Ненормированный служебный день связан с переработкой сверх нормы рабочего времени, но он не рассматривается как сверхурочная работа.

3.3. Согласия гражданского служащего, для которого установлен ненормированный служебный день, на привлечение к выполнению должностных обязанностей сверх нормальной продолжительности служебного времени, не требуется.

3.4. Перечень должностей, по которым гражданские служащие исполняют обязанности на условиях ненормированного служебного дня, утверждается приказом представителя нанимателя и оговаривается в условиях служебного контракта.

4. Время отдыха

4.1. Право на отдых реализуется предоставлением государственному гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной Законом нормальной продолжительности служебного времени.

4.2. Время отдыха используется государственным гражданским служащим по собственному выбору имеющихся у него свобод личности - для исполнения семейных обязанностей, для отдыха, удовлетворения личных потребностей, восстановления биологического, нервно-эмоционального, трудового потенциала, а также развития личности, повышения образовательного уровня, укрепления здоровья, участия в различных сферах общественной и культурной жизни, реализации гражданских, политических, социально-экономических прав и свобод и т.п.

4.3. Видами времени отдыха являются: кратковременный отдых, ежедневный (междусменный) отдых, выходные и нерабочие праздничные дни.

Кратковременный отдых, к которому относятся перерывы в течение рабочего дня (смены), - перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК).

Ежедневный (междусменный) отдых - перерыв в работе в период после окончания служебного дня и до начала нового служебного дня.

Выходные и нерабочие праздничные дни - представитель нанимателя обязан предоставлять всем государственным гражданским служащим еженедельный непрерывный отдых, продолжительность которого должна быть не менее 42 часов. При пятидневной рабочей неделе государственным гражданским служащим предоставляются два выходных дня в неделю.

4.4. Некоторым категориям государственных гражданских служащих в соответствии с действующим законодательством предоставляются дополнительные выходные дни (ст. 262 ТК);

4.5. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день государственному гражданскому служащему по его желанию предоставляется другой день отдыха. Дополнительный день отдыха предоставляется также после каждого дня сдачи крови и ее компонентов. В том случае, если по соглашению с представителем нанимателя государственный гражданский служащий вышел на работу в день сдачи крови и ее компонентов, ему также предоставляется другой день отдыха (ст. 186 ТК).

4.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

В случае переноса выходного дня на рабочий день продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день (разъяснение Минтруда России от 25 февраля 1994 г. N 19).

4.7. В соответствии с трудовым законодательством (ст. 153 ТК РФ) работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается государственному гражданскому служащему, получающему должностной оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы служебного времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.8. По желанию государственного гражданского служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.9. Государственный гражданский служащий в течение времени отдыха не должен исполнять должностные обязанности. За ним сохраняется замещаемая должность. Время отдыха не входит в расчет служебного времени.

4.10. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск относится к числу основных трудовых прав государственного гражданского служащего. Законодательство не устанавливает каких-либо исключений, которые позволяли бы лишать государственного гражданского служащего права на отпуск.

4.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется для отдыха и восстановления сил государственного гражданского служащего один раз в каждом году служебной деятельности. Рабочий год государственного гражданского служащего исчисляется со дня заключения служебного контракта с представителем нанимателя и, как правило, не совпадает с календарным годом.

4.12. Независимо от срока служебного контракта, каждый государственный гражданский служащий вправе требовать предоставления ему в установленном порядке ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью не ниже 30 или 35 календарных дней в зависимости от группы замещаемой должности гражданской службы.

4.13. Гарантия того, что за время отпуска за государственным гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы и денежное содержание, обусловленные служебным контрактом, юридически означает, что в период пребывания в отпуске гражданский служащий не может быть уволен по инициативе представителя нанимателя, за исключением случая ликвидации государственного органа (ст. 37 Закона).

4.14. Государственный гражданский служащий вправе подать представителю нанимателя заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть служебный контракт во время отпуска.

4.15. Время ежегодного оплачиваемого отпуска включается в общий и непрерывный трудовой стаж государственного гражданского служащего. Это время включается также в стаж гражданской службы, дающий право государственному гражданскому служащему на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

4.16. Время ежегодных отпусков оплачивается исходя из денежного содержания государственного гражданского служащего. Порядок расчета денежного содержания при расчете отпусков определяется законодательством РФ.

4.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск государственного гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Предоставляется он в календарных днях. При этом календарным месяцем (ст. 139 ТК РФ) считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

4.18. В число календарных дней отпуска не включаются нерабочие праздничные дни, определенные ст. 112 ТК РФ, приходящиеся на период отпуска. Выходные дни, в том числе субботы и воскресенья, в число календарных дней отпуска включаются.

4.19. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются государственным гражданским служащим сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и присоединяются к нему. 4.20. Государственным гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, установлена гарантированная минимальная продолжительность предоставляемого ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 35 календарных дней, а государственным гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, установлена гарантированная минимальная продолжительность предоставляемого ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней.

4.21. Отпуск за выслугу лет носит стимулирующий характер, т.е. имеет целью стимулировать государственных гражданских служащих к продолжительной работе в сфере государственного управления. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы.

При этом общая продолжительность дополнительного отпуска за выслугу лет не может превышать 10 календарных дней.

4.22. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для государственных гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не могут превышать 45 календарных дней, а для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, - 40 календарных дней.

4.23. По заявлению государственного гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя государственному гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности. Законодательство о гражданской службе не установило количество частей, на которые можно разделить ежегодный отпуск и продолжительность каждой части отпуска, поэтому порядок разделения ежегодного отпуска на части определяется соглашением сторон служебного контракта.

4.24. Отзыв государственного гражданского служащего из отпуска возможен только с его согласия. Отказ (независимо от его причины) от выполнения требования представителя нанимателя о выходе на службу до окончания отпуска не может рассматриваться как нарушение служебной дисциплины. Одновременно по выбору государственного гражданского служащего определяется время, когда ему будет предоставлена неиспользованная часть отпуска, о чем в график отпусков вносятся соответствующие сведения.

4.25. При отзыве из отпуска должен быть произведен перерасчет денежного содержания. В таблице учета рабочего времени вместо "отпуск" ставится "служебный день". Государственный гражданский служащий может возратить представителю нанимателя сумму денежного содержания за неиспользованную часть отпуска. Если это ему по каким-либо причинам неудобно, указанная сумма рассматривается в качестве выданного государственному гражданскому служащему аванса. При предоставлении неиспользованных дней отпуска в последующем денежное содержание для их оплаты подсчитывается заново в установленном порядке.

4.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться государственному гражданскому служащему ежегодно в сроки, установленные графиками. Графики отпусков утверждаются представителем нанимателя не позднее, чем за две недели до наступления каждого календарного года. График отпусков обязателен как для гражданского служащего, так и для представителя нанимателя.

Утвержденные графики объявляются государственным гражданским служащим под роспись, чем удостоверяется факт их ознакомления. С целью социальной защиты государственного гражданского служащего помимо ознакомления с графиком отпусков представитель нанимателя должен известить государственного гражданского служащего о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Если этого не произойдет, отпуск по заявлению государственному гражданскому служащему переносится на другой срок (ст. 122 и 124 ТК РФ).

При составлении графиков отпусков представитель нанимателя должен по возможности учитывать пожелания государственного гражданского служащего, однако при этом предоставляемые отпуска не должны нарушать нормального хода работы комитета.

4.27. В том случае, если государственный гражданский служащий имеет льготы, касающиеся времени предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, то представителю нанимателя во избежание индивидуального служебного спора необходимо затребовать у него письменное заявление о том, в какое время он хотел бы получить отпуск.

4.28. При перенесении отпуска на другое время в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ, а также в других случаях, когда соглашением сторон служебного контракта время использования отпуска изменено, в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

4.29. При наличии финансовой возможности часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая в зависимости от занимаемой должности соответственно 30 или 35 календарных дней, по письменному заявлению государственного гражданского служащего может быть заменена денежной компенсацией (части каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающие соответственно 30 или 35 календарных дней, или любое количество дней из этой части).

4.30. Выплата денежного содержания государственному гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

Если государственному гражданскому служащему своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо он был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то представитель нанимателя по письменному заявлению государственного гражданского служащего обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с государственным гражданским служащим.

4.31. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска государственному гражданскому служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы комитета, допускается с согласия гражданского служащего перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.32. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.33. Государственному гражданскому служащему при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания.

4.34. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы

государственному гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.35. По письменному заявлению государственного гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

4.36. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении служебного контракта по инициативе государственного гражданского служащего он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой гражданский служащий.

4.37. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам государственному гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

4.38. Представитель нанимателя обязан предоставить государственному гражданскому служащему отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами. К таким случаям относится, в частности, предоставление отпуска:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- для ухода за детьми (ст. 263 ТК РФ);

4.39. На время отпуска без сохранения денежного содержания за государственным гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы. В период пребывания в отпуске государственный гражданский служащий не может быть уволен по инициативе представителя нанимателя, за исключением случаев ликвидации государственного органа. В то же время государственный гражданский служащий сам может в установленном законодательством порядке подать заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть служебный контракт во время отпуска.

4.40. Находясь в отпуске без сохранения заработной платы, государственный гражданский служащий может в любой момент прервать его, однако об этом необходимо поставить в известность представителя нанимателя.

5. Организация служебного режима в административном здании

5.1. Вход в административное здание в рабочее время осуществляется только через центральный вход по удостоверениям или временным пропускам через пропускной пункт.

5.2. Порядок посещения административного здания в нерабочее время утверждается руководителем службы эксплуатации административного здания по согласованию со службой охраны.

5.3. В течение рабочего времени прием граждан государственными гражданскими служащими по служебным вопросам проводится в рабочих кабинетах.

5.4. При увольнении государственный гражданский служащий обязан сдать служебное удостоверение, все служебные документы и материалы, а также предоставленное ему для обеспечения служебной деятельности государственное имущество.

6. Ответственность

6.1. Государственные гражданские служащие несут ответственность за нарушение настоящего Служебного распорядка в соответствии с действующим законодательством.