

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 09.11.2021№РАС.03-0322/21

город Переславль-Залесский

Об утверждении служебного распорядка

Администрации города Переславля-Залесского

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области:

1. Утвердить служебный распорядок Администрации города Переславля-Залесского (прилагается).
2. Признать утратившими силу:

* распоряжение Администрации г. Переславля-Залесского от 23.12.2016 № 267-р «Об утверждении служебного распорядка Администрации г. Переславля-Залесского»;
* распоряжение Администрации г. Переславля-Залесского от 02.06.2017 № 112-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации г. Переславля-Залесского от 23.12.2016 № 267-р «Об утверждении служебного распорядка Администрации г. Переславля-Залесского»;
* распоряжение Администрации г. Переславля-Залесского от 20.10.2017 № 211-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации г. Переславля-Залесского от 23.12.2016 № 267-р «Об утверждении служебного распорядка Администрации г. Переславля-Залесского»;
* распоряжение Администрации г. Переславля-Залесского от 15.02.2019 № РАС.03-0036/19 «О внесении изменений в распоряжение Администрации г. Переславля-Залесского от 23.12.2016 № 267-р «Об утверждении служебного распорядка Администрации г. Переславля-Залесского»;
* распоряжение Администрации г. Переславля-Залесского от 17.04.2019 № 53-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации г. Переславля-Залесского от 23.12.2016 № 267-р «Об утверждении служебного распорядка Администрации г. Переславля-Залесского».

1. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации города Переславля-Залесского ознакомить сотрудников с настоящим распоряжением.
2. Разместить распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.

Глава города Переславля-Залесского И.Е. Строкинова

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

города Переславля-Залесского

от 09.11.2021№РАС.03-0322/21

Служебный распорядок

Администрации города Переславля-Залесского

1. Общие положения
   1. Служебный распорядок Администрации города Переславля-Залесского (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 Администрации города Переславля-Залесского и ее отраслевых (функциональных) органах, обладающих правами юридического лица (далее – Администрация города Переславля-Залесского).
   2. Служебный распорядок распространяется:
      1. На лицо, замещающее в Администрации города Переславля-Залесского муниципальную должность (далее – должностное лицо).
      2. На лиц, замещающих в Администрации города Переславля-Залесского должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие), за исключением муниципальных служащих отдела ЗАГС Администрации города Переславля-Залесского, для которых режим рабочего времени устанавливается в соответствии с рекомендациями Правительства Ярославской области.
      3. На лиц, замещающих в Администрации города Переславля-Залесского немуниципальные должности (далее – работники).
   3. Представитель нанимателя (работодатель) (далее – работодатель) обеспечивает ознакомление муниципальных служащих, работников (далее – сотрудники) со служебным распорядком при поступлении на работу (службу).
   4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются и решаются в соответствии с действующим законодательством.
2. Режим работы
   1. Продолжительность рабочего времени в Администрации города Переславля-Залесского нормальная, составляет 40 часов в неделю.
   2. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
   3. Для пятидневной рабочей недели устанавливается следующий режим работы:
      1. Начало работы в 08 часов 00 минут.
      2. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.
      3. Окончание работы:

* с понедельника по четверг – в 17 часов 00 минут;
* в пятницу – в 16 часов 00 минут.
  1. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и может использоваться сотрудником по своему усмотрению.
  2. 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.
  3. Распоряжением (приказом) работодателя на основании письменного заявления сотрудника ему могут быть изменены время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, установлены неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда при неполном рабочем времени производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.
  4. В исключительных случаях на основании распоряжения (приказа) работодателя и с 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.
  5. В целях обеспечения служебной дисциплины работодатель организует учет рабочего времени.
  6. Ненормированный рабочий день устанавливается:
     1. Для должностного лица.
     2. Для муниципального служащего, замещающего должность:
* высшей и главной групп должностей;
* иной группы должностей, включенную в перечень должностей муниципальной службы в Администрации города Переславля-Залесского, по которым устанавливается ненормированный рабочий день (приложение 1 к Служебному распорядку).
  + 1. Для работника в случае включения в заключенный с ним трудовой договор условия о ненормированном служебном дне.
  1. 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.

* 1. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим работы тех организаций, в которые они командированы.
  2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение сотрудником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации и положением о дистанционной работе в Администрации города Переславля-Залесского (приложение 2 к Служебному распорядку).

1. Время отдыха
   1. Сотрудникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.
   2. Ежегодный оплачиваемый отпуск сотрудника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.
   3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года.
   4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по личному заявлению сотрудника в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляется распоряжением (приказом) работодателя.
   5. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий сотрудника.
   6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется:
      1. Для должностных лиц – в соответствии со статьей 9 Закона Ярославской области от 08.05.2014 № 13-з «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления Ярославской области».
      2. Для муниципальных служащих – в соответствии со статьей 8 Закона Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области».
      3. Для работников – в соответствии со статьей 115 Трудового кодекса Российской Федерации.
   7. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется в соответствии со статьей 8 Закона Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области».
   8. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с муниципальным правовым актом.
   9. Муниципальным служащим, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого исчисляется в соответствии со статьей 8 Закона Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области».
   10. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого устанавливается муниципальным правовым актом.
   11. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день для муниципальных служащих и работников включается в общую продолжительность отпуска.
   12. Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.
   13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям в порядке, установленном действующим законодательством, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.
   14. Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
   15. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам сотрудникам может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) в соответствии с действующим законодательством.
2. Условия труда на рабочем месте
   1. Работодатель обязан обеспечить сотрудникам 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.
   2. Сотрудники обязаны:
      1. Содержать в надлежащем состоянии компьютерную и иную оргтехнику, доверенную им для выполнения работы, о любой неполадке немедленно сообщать в соответствующие службы.
      2. Соблюдать режим труда и отдыха при работе на персональном компьютере, в том числе нормы продолжительности непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва.
      3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
   3. Запрещается:
      1. Курение табака в помещениях Администрации города Переславля-Залесского и ее отраслевых (функциональных) органов, обладающих правами юридического лица.
      2. Оставлять в рабочем состоянии по окончании рабочего дня компьютерную и иную оргтехнику, а также электрические устройства.

Приложение 1

к Служебному распорядку

Перечень

должностей муниципальной службы в Администрации города Переславля-Залесского,

по которым устанавливается ненормированный служебный день

1. В Управлении образования Администрации города Переславля-Залесского:

* начальник отдела опеки и попечительства Управления образования Администрации города Переславля-Залесского;
* заместитель начальника отдела опеки и попечительства Управления образования Администрации города Переславля-Залесского;
* консультант отдела опеки и попечительства Управления образования Администрации города Переславля-Залесского;
* главный специалист отдела опеки и попечительства Управления образования Администрации города Переславля-Залесского;
* ведущий специалист отдела опеки и попечительства Управления образования Администрации города Переславля-Залесского.

1. В отделе учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского:

* консультант отдела учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского.

Приложение 2

к Служебному распорядку

Положение

о дистанционной работе в Администрации города Переславля-Залесского

* 1. Дистанционная (удаленная) работа в Администрации города Переславля-Залесского (далее - дистанционная работа) – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения представителя нанимателя (работодателя), его обособленного подразделения, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящегося под контролем представителя нанимателя (работодателя), при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между представителем нанимателя (работодателем) (непосредственным руководителем) и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.
  2. Под дистанционным работником понимается муниципальный служащий или работник (немуниципальный служащий), заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).
  3. Ознакомление, подписание документов кадрового характера, в том числе заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, ознакомление с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского, касающимися дистанционного работника и его трудовой деятельности, осуществляется на бумажных носителях при личном присутствии дистанционного работника в месте нахождения представителя нанимателя (работодателя).

Личное дело дистанционного работника ведется и хранится у представителя нанимателя (работодателя) на бумажном носителе, трудовая книжка (в случае наличия) дистанционного работника хранится у представителя нанимателя (работодателя).

* 1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.
  2. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется служебным распорядком, а при наличии особенностей - трудовым договором.

При временной дистанционной работе трудовым договором либо муниципальным правовым актом могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник сообщает представителю нанимателя (работодателю) (непосредственному руководителю) о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети «Интернет», обязан быть на связи и иметь доступ в «Интернет» в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

* 1. Дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором, ежегодный оплачиваемый отпуск и иные отпуска предоставляются в том же порядке, что и остальным работникам, в соответствии с графиком отпусков. Вопрос о переносе отпуска решается в порядке, аналогичном установленному для иных работников, путем обмена документами по электронной почте или в иной форме доступной для обеих сторон, как это предусмотрено настоящим положением.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, что и остальным работникам, в соответствии с графиком отпусков.

* 1. В случае необходимости вызова представителем нанимателя (работодателем) (непосредственным руководителем) дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, предусмотренных [статьей 312.9](consultantplus://offline/ref=5201AD0BC226CB19EB33C20BDC69F4CB2DFA751290F9BCED754DA941FCD16A73CC571BE0CE386780D6EAE607771A36B9085101BA64F1bDh4H) Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте:
* представитель нанимателя (работодатель) (непосредственный руководитель) уведомляет об этом работника не менее чем за три календарных дня (а в случае производственной необходимости – накануне такого рабочего дня). Вопрос о сроке, в течение которого дистанционный работник должен выполнять свои должностные обязанности на стационарном рабочем месте, решается по согласованию сторон трудового договора;
* работник, у которого возникла необходимость выполнения трудовой функции на рабочем месте, уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) (непосредственного руководителя) не менее чем за три календарных дня (а в случае производственной необходимости - накануне такого рабочего дня). Вопрос о сроке, в течение которого дистанционный работник может выполнять свои должностные обязанности на стационарном рабочем месте, решается по согласованию сторон трудового договора.
  1. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и представителя нанимателя (работодателя) (непосредственного руководителя) путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее следующего рабочего дня.
  2. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации дистанционный работник вправе или обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением, предоставить представителю нанимателя (работодателю) объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме документа на бумажном носителе либо в иной доступной для обеих сторон форме.
  3. Взаимодействие представителя нанимателя (работодателя) (непосредственного руководителя) с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте.

Те дистанционные работники, у которых нет электронной почты или она по какой-либо причине неисправна, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

* 1. Взаимодействие представителя нанимателя (работодателя) (непосредственного руководителя) с дистанционным работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и иным номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.
  2. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем.
  3. В случае необходимости присутствия дистанционного работника на дистанционном совещании, проводимом посредством конференц-связи (видео-конференц-связи) и др., информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия или представитель нанимателя (работодатель) (непосредственный руководитель), предпочтительно по электронной почте, но могут быть использованы и иные способы, доступные для обеих сторон.
  4. Для выполнения должностных обязанностей дистанционный работник использует принадлежащие ему оборудование, технические средства и иные средства. При этом дистанционному работнику выплачивается компенсация за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором.
  5. Дистанционный работник может быть направлен в командировку в порядке и на условиях, установленных для всех работников Администрации города Переславля-Залесского в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.

В случае направления дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации.

* 1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе представителя нанимателя (работодателя) производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с представителем нанимателя (работодателем) (непосредственным руководителем) по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса представителя нанимателя (работодателя) (непосредственного руководителя) (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия не установлен трудовым договором).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

* 1. На дистанционного работника в период выполнения им трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства, иных актов, в том числе муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Переславля-Залесского, содержащих нормы трудового права, служебного распорядка, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.