



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.07.2023

№ 64

г. Киров

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка министерства юстиции Кировской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях регламентации порядка приема и увольнения работников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, режима работы, времени отдыха, применяемых к работникам мер поощрения и взыскания, а также иных вопросов регулирования трудовых отношений:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка министерства юстиции Кировской области согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений министерства юстиции Кировской области ознакомить работников с настоящим распоряжением.

3. Признать утратившими силу распоряжения министерства юстиции Кировской области:

3.1. От 01.07.2015 № 27 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка министерства юстиции Кировской области»;

3.2. От 14.12.2015 № 83 «О внесении изменений в распоряжение министерства юстиции Кировской области от 01.07.2015 № 27»;

3.3. От 15.01.2016 № 2 «О внесении изменений в распоряжение министерства юстиции Кировской области от 01.07.2015 № 27»;

3.4. От 24.06.2016 № 47 «О внесении изменений в распоряжение министерства юстиции Кировской области от 01.07.2015 № 27»;

3.5. От 15.07.2016 № 52 «О внесении изменений в распоряжение министерства юстиции Кировской области от 01.07.2015 № 27»;

3.6. От 07.11.2016 № 95 «О внесении изменения в распоряжение министерства юстиции Кировской области от 01.07.2015 № 27»;

3.7. От 23.05.2017 № 28 «О внесении изменения в распоряжение министерства юстиции Кировской области от 01.07.2015 № 27»;

3.8. От 16.07.2020 № 61 «О внесении изменений в распоряжение министерства юстиции Кировской области от 01.07.2015 № 27».

Министр юстиции для
Кировской области И.В. Гордеева



Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением министерства
юстиции Кировской области
от 10.07.2023 № 64

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
министерства юстиции Кировской области

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка министерства юстиции Кировской области (далее – Правила) – локальный нормативный акт министерства юстиции Кировской области (далее – министерство), регламентирующий порядок приема и увольнения работников, 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.

1.2. Правила способствуют обеспечению рациональной организации трудовой деятельности, повышению ее эффективности, укреплению трудовой дисциплины, соблюдению правил поведения, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности профессиональной трудовой деятельности работников, состоящих в трудовых отношениях с министерством.

2. Порядок приема на работу и увольнения с работы

2.1. Работодатель принимает работников на работу в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Прием на работу в министерство оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового

договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, провести инструктаж по охране труда.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в министерство, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует на всех работников министерства в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.7. Прекращение трудового договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренном главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, 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.

2.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Права и обязанности работников в области охраны труда установлены главой 35 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Права и обязанности работодателя в области охраны труда установлены главой 35 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Выплата заработной платы

5.1. Работодатель выплачивает работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 26 числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца (с 1 по 15 число); 12 числа месяца, следующего за расчетным – заработная плата за вторую половину месяца (с 16 числа по последнее число расчетного месяца).

5.2. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работника не может превышать 40 часов в неделю.

6.2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота и воскресенье.

6.3. Работникам министерства устанавливается ненормированный служебный день, за исключением случаев, установленных законодательством.

6.4. Время начала рабочего дня – 9 час. 00 мин.; перерыв для отдыха и питания – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 18 мин.; окончание рабочего дня – с понедельника по четверг – 18 час. 00 мин., в пятницу – 17 час. 00 мин.

6.5. Работникам территориальных отделов и подразделений ЗАГС устанавливается следующий режим рабочего времени:

начало рабочего дня – 8 час. 00 мин.;

перерыв для отдыха и питания – с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.;

окончание рабочего дня – с понедельника по четверг – 17 час. 00 мин., в пятницу – 16 час. 00 мин.

Последний четверг месяца – день работы с архивными документами.

6.6. С учетом особенностей работы Кировского городского отдела ЗАГС работникам Кировского городского отдела ЗАГС устанавливается следующий режим работы:

начало рабочего дня – 9 час. 00 мин.;

перерыв для отдыха и питания – с 13.00 час. до 13 час. 48 мин.;

окончание рабочего дня – во вторник, среду, четверг, пятницу – 18 час. 00 мин., в субботу – 17 час. 00 мин.;

выходные дни: воскресенье, понедельник.

Последний четверг месяца – день работы с архивными документами.

6.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени уменьшается на один час.

6.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9. По соглашению сторон трудового договора 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.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

6.10. Учет времени прихода работников на работу и ухода с нее осуществляется в структурных подразделениях министерства.

6.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.13. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

6.15. 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.

6.16. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы министерства, допускается с согласия работника 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.

6.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в министерстве. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. Поощрения и награждения работников

К работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, работодатель применяет следующие виды поощрения:

7.1. Объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

7.2. Награждение Почетной грамотой министерства юстиции Кировской области с выплатой единовременного поощрения;

7.3. Награждение Благодарственным письмом министерства юстиции Кировской области;

7.4. Награждение государственными наградами Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

7.5. Награждение почетными знаками Кировской области с выплатой единовременного поощрения;

7.6. Награждение Почетной грамотой Правительства Кировской области с выплатой премии;

7.7. Награждение Благодарственным письмом Правительства Кировской области;

7.8. Награждение Почетной грамотой Губернатора Кировской области с выплатой единовременного поощрения;

7.9. Награждение Благодарственным письмом Губернатора Кировской области с выплатой единовременного поощрения;

7.10. Иные виды поощрения министерства юстиции Кировской области:

7.10.1. Выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения);

7.10.2. Выплата единовременного поощрения в связи с государственными праздниками Российской Федерации и профессиональными праздниками;

7.10.3. Выплата единовременного поощрения по итогам работы за год;

7.10.4. Выплата единовременного поощрения при награждении иными органами государственной власти Кировской области.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий установлен статьями 193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания поощрения и награждения, указанные в разделе 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

По всем вопросам, не урегулированным в настоящих Правилах, работодатель и работник руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами министерства.
