

Приложение 2
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной
профсоюзной организации ФГБУ
«Северо-Западное УГМС»



3.В. Стрекозова
2020 г.

Начальник
ФГБУ «Северо-Западное УГМС»

В.Ю. Цепелев
20 __ г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБУ «СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ УГМС»**

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ разработан с целью создания оптимальных условий для укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, эффективной организации труда, повышения производительности и качества труда работниками ФГБУ «Северо-Западное УГМС» (далее – Учреждение).

1.1. Настоящий документ применяется совместно с нормативными документами ФГБУ «Северо-Западное УГМС».

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) определяют порядок приема на работу и увольнения работников ФГБУ «Северо-Западное УГМС», права и обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени, время отдыха, меры взыскания и поощрения, применяемые к работникам, ответственность сторон за нарушение ПВТР или ненадлежащее их исполнение; содержат не только общие принципы ответственности, но и регламентируют процедуру привлечения к ответственности с учетом локальных особенностей Учреждения.

2.2. Положение является нормативным документом ФГБУ «Северо-Западное УГМС» и обязательно для применения всеми структурными подразделениями и филиалами ФГБУ «Северо-Западное УГМС».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.

3.2. Принудительный труд запрещен.

3.3. Каждый работник имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с его работой;
- на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера;
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением: еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на судебную защиту своих трудовых прав.

3.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ФГБУ «Северо-Западное УГМС» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или учетом мотивированного мнения (ст.371 ТК РФ) выборного органа первичной профсоюзной организации. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

4.1.1. Прием на работу производится на основании заключенного письменного трудового договора, который подписывается в двух экземплярах, один из которых остается у Работника, другой – у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

4.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность*;

* - *свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 16-летнего возраста;*

- заграничный паспорт - для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации;

- удостоверение личности - для военнослужащих (офицеров, прaporщиков, мичманов);

- военный билет - для солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву или по контракту;

- справка об освобождении из мест лишения свободы - для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

- иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина (удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о регистрации ходатайства о признании беженцем).

В случае предъявления гражданином вместо паспорта иного документа, удостоверяющего личность, на наш взгляд, все же следует выяснить причину, по которой у гражданина отсутствует паспорт, и в зависимости от ее характера принимать решение о возможности продолжения процедуры трудоустройства.

- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, которые он получил в ПФР или у предыдущего работодателя (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка в бумажном или электронном виде по выбору работника – в течение 2020 года, в электронном виде – с 2021 года.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Совместительство оформляется заключением трудового договора с обязательным указанием на то, что данная работа является совместительством.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом (ч. 2 ст. 282 ТК РФ).

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю Работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

При необходимости оформления Работника на должность, по которой имеются какие-либо ограничения на работу по совместительству, Работодатель может запросить у Работника информацию о должности, занимаемой им по основному месту работы, и отсутствии ограничений для работы по совместительству.

4.1.3. Работодатель обязан организовывать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, вакцинацию Работников, подлежащих таким осмотрам и вакцинации, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка за счет собственных средств (статьи 212, ст. 213, 185 Федерального закона от 30.12.2001 N 197-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации", статьи 11, 29, 34, 36 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом

"благополучии населения", статья 24, п. 5 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации").

Условия о прохождении Работниками обязательных медицинских осмотров могут быть отражены также по результатам проведенной специальной оценки условий труда в зависимости от условий труда на рабочем месте.

Работники, не прошедшие обязательный медицинский осмотр, отказывающиеся от прохождения медицинских осмотров, а также при наличии медицинских противопоказаний не допускаются начальником Учреждения к исполнению ими трудовых обязанностей.

Ответственность за допуск к работе лиц, не прошедших медицинский осмотр, возлагается на начальника Учреждения.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора с обязательным ознакомлением с ним Работника под роспись. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

4.1.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей начальника, главного бухгалтера и его заместителей, начальников филиалов, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, установленному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

4.1.7. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

4.1.8. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.1.9. 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.

4.1.10. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Работодателя и ответственности за ее разглашение или передачу третьим лицам.

4.1.11. Дистанционный Работник^{*} может не предъявлять трудовую книжку, если выразит желание Работодателю о том, что запись о дистанционной работе вносить не нужно, либо трудовая книжка не будет оформляться (при поступлении на работу впервые) (ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ).

4.1.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу в 2020 году, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.1.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

4.1.14. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

4.1.15. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

4.1.16. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.17. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

4.1.18. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

^{*} Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.1.19. Согласно нормам трудового законодательства РФ, предусмотрены категории Работников, для которых установлены запрет или ограничения на работу по совместительству.

К таким категориям относятся:

- лица в возрасте до 18 лет (ст. 282 ТК РФ);
- лица, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если работа по совместительству связана с такими же условиями (ст. 282 ТК РФ);
- работники, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, если характер работы по совместительству аналогичен характеру основной работы (ст. 329 ТК РФ);
- а также иные категории согласно нормам трудового законодательства РФ

4.1.20. При заключении трудового договора с совместителем применяются те же правила, что и при приеме Работника на основную работу. Обязательным условием при этом является указание на то, что работа является совместительством (ч. 4 ст. 282 ТК РФ).

Кроме того, в силу абз. 6 ч. 2 ст. 57 ТК РФ в трудовом договоре с таким Работником необходимо отразить режим его рабочего времени и времени отдыха. Это обусловлено тем, что режим рабочего времени совместителя устанавливается с учетом положений ч. 1 ст. 284 ТК РФ. Следовательно, он будет отличаться от общих правил, действующих в отношении Работников, для которых данная работа является основной.

4.1.21. Трудовой договор с совместителем может быть заключен как на определенный, так и на неопределенный срок.

4.1.22. Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку Работника по месту основной работы (ч. 5 ст. 66 ТК РФ).

Условиями для внесения данной записи являются (ч. 5 ст. 66 ТК РФ):

- желание Работника;
- представление документа, подтверждающего работу по совместительству (надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу или справка с места работы по совместительству с указанием реквизитов приказов о приеме на работу, переводах и т.п.).

Таким образом, Работодатель, у которого Работник работает по совместительству, не вправе заполнять его трудовую книжку.

4.1.23. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

4.1.24. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

4.1.25. Для всех работников, которые трудоустроились с 1 января 2021 года, Работодатель трудовые книжки может вести только в электронном виде.

4.1.26. Если работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

4.2. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.2.1. Трудовой договор может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного

срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении, завизированного руководителем структурного подразделения.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.2.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника Учреждения.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под распись.

4.2.5. 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 законодательством сохранялось место работы (должность).

4.2.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) Работнику и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

4.2.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

Перевод Работника на другую постоянную работу производится только по соглашению сторон трудового договора.

4.3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора оформляется приказом и дополнительным соглашением в двух экземплярах, один из которых передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

4.3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии, структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя при сохранении трудовой функции Работника. Об этом Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

4.3.4. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. РАБОТНИК ОБЯЗАН:

5.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

5.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец.обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, спасательными принадлежностями.

5.1.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;

5.1.6. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе (лаборатории и т.п.) и на прилегающей территории.

5.1.7. Соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.1.8. Беречь государственную собственность, имущество Работодателя. Правильно, эффективно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы, материалы, другие материальные ценности, являющиеся собственностью Работодателя, и нести материальную ответственность за их хищение, порчу, утрату в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ. Бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

5.1.9. Выполнять требования Работодателя, связанные с повышением профессионального уровня и овладением новыми методами и приемами работы по должности.

5.1.10. В течение действия трудового договора и одного года с момента его окончания сохранять конфиденциальность информации, ставшей известной Работнику в связи с выполнением им своих служебных обязанностей.

5.1.11. Информировать Работодателя и предоставлять в отдел кадров подтверждающие документы в случае рождения детей, изменения паспортных данных, семейного положения, места жительства или регистрации, телефона и в других случаях, когда такие изменения связаны с предоставлением социальных гарантий, установлением льгот и компенсаций Работнику.

5.1.12. Беременные сотрудницы обязаны предупреждать своего руководителя о визите к врачу и приносить подтверждающие справки.

5.1.13. При увольнении вернуть все материальные ценности (включая спецодежду, мобильный телефон и др.) и денежные средства, выданные Работнику для исполнения его должностных обязанностей и являющиеся собственностью Работодателя.

5.1.14. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и/или должностных инструкциях, а также в иных локальных нормативных актах Работодателя.

5.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором, то есть правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние машин, станков, инструмента и прочего оборудования, а также запасы (в соответствии с нормативами) материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

5.2.3. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.2.4. Обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

5.2.5. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства.

5.2.6. Своевременно доводить до производственных подразделений плановые задания, обеспечить их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно обоснованного нормирования расхода материалов, энергии и топлива, рационального и экономного их использования и улучшая другие плановые показатели работы.

5.2.7. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, применяя формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и по общим итогам работы.

5.2.8. Проводить правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономить и рационально расходовать фонд заработной

платы, фонд материального поощрения и другие поощрительных фонды; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

5.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату не реже, чем один раз в полмесяца: не позднее 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за текущим.

5.2.10. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление и устранение потерь рабочего времени, а также обеспечивать рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов.

5.2.11. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, охране труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие требованиям по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация по согласованию с соответствующим профсоюзом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

5.2.12. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих.

5.2.13. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

5.2.14. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, а также противопожарной безопасности.

5.2.15. Создавать условия для роста производительности труда, улучшения качества работ, снижения себестоимости выпускаемой продукции, рационального использования рабочего времени, материалов, энергии, других ресурсов; выполнение плана поставок по договорам и заказам, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении передовых коллективов и работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников данного и других трудовых коллективов.

5.2.17. Знакомить Работника под распись с локальными нормативными актами, обязательными для ознакомления.

5.2.18. Определять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2.19. Контролировать знание и соблюдение Работником всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

5.2.20. Обеспечить за счет своих средств и в порядке, установленном законодательством, защиту персональных данных Работника от неправомерного использования или утраты.

5.2.21. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать их условия труда и быта, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии служебных зданий и общежитий.

5.2.22. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении организациями в полной мере, используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах

Руководство ФГБУ «Северо-Западное УГМС» и филиалов осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. ПРАВА РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным стандартам,

нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

6.1.5. На оплачиваемый отдых, сокращенный рабочий день в случаях,

предусмотренных законом, выходные и праздничные дни.

6.1.6. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях

охраны труда на рабочем месте.

6.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение

квалификации.

6.1.8. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.9. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых

обязанностей и компенсацию морального вреда.

6.1.10.На обязательное социальное страхование.

6.2. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ:

6.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке, установленном законом РФ.

6.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.2.3. Поощрять Работника за эффективный труд.

6.2.4. Требовать от Работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка предприятия.

6.2.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2.6. Принимать и изменять локальные нормативные акты.

6.2.7. Направлять Работника в служебные командировки в порядке и на условиях,

установленных законодательством РФ.

6.2.8. Отстранять Работника от работы в случаях, предусмотренных

законодательством РФ.

6.2.9. При неудовлетворительном результате испытания расторгнуть трудовой договор с Работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня.

6.2.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ И ПОЕЗДКИ

7.1. По распоряжению Работодателя Работник может быть отправлен в служебную командировку в любое время с соблюдением действующего трудового законодательства, т.е. с выплатой всех компенсаций, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и сохранение среднего заработка (ст. 167 ТК РФ). Дни нахождения в служебных командировках отражаются в табеле учета использования рабочего времени.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

8.1. Все вопросы режима рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими ПВТР, регулируются действующим законодательством о труде РФ.

8.2. В оперативно-производственных подразделениях Работодателя устанавливается особый характер работы. Основными особенностями режима рабочего времени работников оперативно-производственных подразделений являются глобальность, непрерывность, единство, сопоставимость и единовременность производимых наблюдений за состоянием окружающей природной среды и ее загрязнением в различных точках территории России. Режим работы оперативно-производственных подразделений регулируется с учетом Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников оперативно-производственных организаций Росгидромета, их структурных подразделений, имеющих особый характер работы (Приложение № 1 к Приказу Росгидромета от 30 декабря 2003 года № 272).

8.3. Работникам в зависимости от характера их работы могут быть установлены следующие режимы работ, которые отражаются в трудовых договорах Работника:

8.3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени: 40-часовая пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

8.3.2. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям; для женщин, работающих в сельской местности; для работников, которым по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) установлены вредные условия труда - 36-часовая рабочая неделя.

8.3.3. Для работников оперативно-производственных подразделений:

8.3.3.1. Основным режимом рабочего времени в оперативно-производственных подразделениях является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При этом норма рабочего времени исчисляется по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями с учетом предоставления дополнительных дней отдыха при совпадении праздничных дней с выходными субботними и воскресенными днями.

8.3.3.2. В оперативно-производственных подразделениях с непрерывным режимом работы, применяются графики работ, обеспечивающие работу в круглосуточном режиме.

8.3.4. Работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий Работников, определяемых приказом начальника Учреждения. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

8.3.5. Работа по внутреннему/внешнему совместительству.

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

8.3.7. В наблюдательных, прогностических и технических подразделениях Учреждения, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится режим суммированного учета рабочего времени. Продолжительность учетного периода может составлять от 1 квартала (три месяца) до года, так, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

При этом вводится сменная работа. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.3.8. В целях более экономного использования рабочего времени, повышения эффективности труда и улучшения социально-психологической обстановки, на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера работы, для отдельных работников может вводиться по соглашению сторон режим гибкого рабочего времени. При этом начальники подразделений, для работников которых введен режим гибкого рабочего времени, обязаны обеспечить отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода.

8.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается для работников АУП, структурных подразделений, обособленных подразделений, филиалов ФГБУ «Северо-Западное УГМС», не занятых на круглосуточной и оперативной работе, следующее:

Понедельник – Четверг: Рабочий день с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.

Пятница: Рабочий день с 08 час. 30 мин. до 16 час. 15 мин.

Обеденный перерыв: с 12 часов 15 мин. до 13 часов 00 мин.

8.5. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, устанавливается следующий режим работы:

Понедельник – Четверг: Рабочий день с 08 час. 30 мин. до 16 час. 45 мин.

Пятница: Рабочий день с 08 час. 30 мин. до 15 час. 15 мин.

Обеденный перерыв: с 12 часов 15 мин. до 13 часов 00 мин.

8.6. Для подразделений, занятых в круглосуточной и оперативной работе, продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы определяется графиками сменности, утвержденными администрацией с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

8.7. В течение рабочего дня (смены) каждому работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

8.8. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

8.9. Для работников со сменным режимом работы не допускается начало работы (смены) ранее 6 часов и окончание работы (смены) позднее 22 часов местного времени.

8.10. Чередование смен для работников устанавливается равномерным. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха не может быть менее 12 часов.

8.11. В случаях вызова работника на работу не в его рабочее время ему предоставляется день отдыха в иное время в течение учетного периода.

8.12. В исключительных случаях (временная нетрудоспособность, ежегодный отпуск и т.п.) допускается изменение графика сменности в течение месяца.

8.13. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

8.14. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

8.15. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией.

8.16. Работники наблюдательных оперативно-производственных подразделений могут привлекаться в их рабочее время, свободное от выполнения основных обязанностей, а также к выполнению хозяйственных, вспомогательных и иных работ по обеспечению жизнедеятельности наблюдательного подразделения.

Выполнение дополнительных работ не должно вызывать удлинение рабочего дня (смены) работника.

Начальники подразделений должны обеспечить полную отработку работниками установленной нормы рабочего времени и предоставление им дней еженедельного отдыха.

8.17. Учет фактически отработанного каждым работником времени, в том числе сверхурочно, осуществляют начальники соответствующих подразделений.

8.18. Условия и размеры оплаты труда работников, привлекаемых к выполнению обязанностей недостающих по штату или временно отсутствующих по любой причине работников сверх нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливаются Положением о системе оплату труда работников ФГБУ «Северо-Западное УГМС».

8.19. Для работников метеорологических наблюдательных подразделений, выполняющих наблюдения только в единые фиксированные сроки каждые три часа (кроме работников климатических станций), число удлиненных перерывов может быть более двух. Количество их устанавливается начальником ОПО с учетом мнения представительного органа работников.

8.20. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.21. Привлечение к работе в выходные дни осуществляется в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, письменным приказом (распоряжением) Работодателя, с указанием вида компенсации (другой день отдыха, оплата в двойном размере), производимой по соглашению сторон.

8.22. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

8.23. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

8.24. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.25. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

8.26. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

8.27. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

8.28. Указанные в п. п. 8.26 и 8.27 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

8.29. Учет времени, фактически отработанного совместителем, ведется в табеле учета рабочего времени. Если Работник работает по внутреннему совместительству, то в табеле учета рабочего времени сведения об отработанном времени по каждой должности отражаются отдельно.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации работники имеют право на следующие виды отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.2. Официальными нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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 праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

9.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха (выходного дня) должна составлять не менее 42 часов с момента окончания работы перед выходным днем до начала работы после выходного дня.

9.5. При сменном режиме работы продолжительность еженедельного непрерывного отдыха определяется графиком сменности и при суммированном учете рабочего времени не должна быть меньше 42 часов.

9.6. В подразделениях с круглосуточным циклом работы выходные дни, как правило, не выделяются, так как входят в общее число свободных дней. При неполной численности подразделения в графике работы указываются конкретные закрепленные выходные дни каждого работника (4 выходных дня в месяц). Другие свободные дни в таком случае являются не выходными, а междусменным отдыхом и на них не распространяются ограничения законодательства о привлечении к работе в выходные дни.

9.7. Продолжительность междусменного отдыха не может быть менее 12 часов.

9.8. Руководители структурных подразделений, обособленных подразделений и филиалов, обязаны вести учет использования рабочего времени работниками.

9.9. Руководители подразделений, работающих круглосуточно, имеют право, решать вопрос предоставления другого дня отдыха, а также, при согласии работника на компенсацию в виде отгула, привлекать к работе в выходной день.

Привлечение к работе в выходной день и предоставление отгулов оформляются в журнале распоряжений и доводятся до работников под расписку. Предоставление других дней отдыха оформляется по письменным заявлениям работников.

9.10. За сдачу крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время. В дни прохождения диспансеризации или сдачи крови и ее компонентов за работников сохраняется место работы (должность) с сохранением среднего заработка.

9.11. Все виды отпусков предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Работодатель обязан выплатить отпускные Работнику не позднее срока, предусмотренного действующим законодательством РФ.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы регламентируется Положением о системе оплаты труда Работников ФГБУ «Северо-Западное УГМС».

10.2. Согласно ч. 6 ст. 136 ТК РФ Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

10.3. Срок выплаты заработной платы в Учреждении устанавливается:

10.3.1. 25 числа текущего месяца выплата заработной платы за первую половину месяца текущего периода, под первой половиной месяца понимается период с 1 по 15 число включительно.

10.3.2. За вторую половину месяца - 10 числа следующего месяца, под второй половиной месяца понимается период с 16 по 30 (31) число включительно.

10.3.3. Начисление заработной платы за первую половину месяца производится в соответствии с ч.6 ст. 136 ТК РФ и указом Минтруда от 10.08.2017 №14-1/В-725.

10.4. Работнику, который в первой половине месяца не осуществлял трудовую деятельность (например, был в отпуске, находился на листке временной нетрудоспособности и. т.п.), заработка плата за первую половину месяца не выплачивается.

10.5. Если Работник работает на условиях неполного рабочего времени, то 25 числа текущего месяца ему выплачивается заработка плата за первую половину месяца, размер которой составляет 25% от должностного оклада, а для Работников трудящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к должностному окладу, если первая половина месяца отработана полностью.

10.6. Работникам, которые в расчетном периоде отсутствовали по причине нахождения в отпуске, временной нетрудоспособности или у которых в табеле зарегистрированы «невыходы», заработка плата за первую половину месяца выплачивается в размере 87% от суммы заработной платы рассчитанной пропорционально времени, фактически отработанному Работником в первой половине месяца.

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

10.8. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.9. Выплаты стимулирующего характера описаны в Положении о порядке установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы, выплат по показателям и критериям эффективности, премий и материальной помощи работникам ФГБУ «Северо-Западное УГМС».

10.10. Оплата труда совместителей в соответствии с ч. 1 ст. 285 ТК РФ производится:

- пропорционально отработанному времени;
- на условиях, определенных трудовым договором.

10.11. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

11.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

11.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

11.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

11.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, дипломами, свидетельствами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий в вышестоящие органы.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство ФГБУ «Северо-Западный УГМС» и филиалов применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

12.3. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

12.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случае:

12.4.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

12.4.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

12.4.2.1. Прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также случаев отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

12.4.2.2. Появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

12.4.2.3. Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

12.4.2.4. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установлены вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

12.4.2.5. Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

12.4.2.6. принятия необоснованного решения начальником Учреждения (филиала, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации).

12.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

12.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.7. Дисциплинарные взыскания налагаются начальником ФГБУ «Северо-Западное УГМС», а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

12.8. Дисциплинарные взыскания применительно к работникам филиалов ФГБУ «Северо-Западное УГМС» и их структурных подразделений вправе налагать начальники данных филиалов, а в их отсутствии - лица, исполняющие их обязанности.

12.9. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

12.10. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

12.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт об отказе ознакомления с приказом о наложении дисциплинарного взыскания.

12.15. Работникам структурных подразделений ФГБУ «Северо-Западное УГМС», филиалов ФГБУ «Северо-Западное УГМС», находящихся в другой местности, приказ о наложении дисциплинарного взыскания сообщается в трехдневный срок (скан-копия) под расписку, которую руководитель структурного подразделения возвращает в отдел кадров ФГБУ «Северо-Западное УГМС» или ведущим специалистам по кадрам филиалов.

12.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

12.18. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюза.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники до подписания трудового договора, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

13.2. Все остальные условия работы, не нашедшие отражения в настоящих Правилах, регулируются действующим законодательством РФ.