

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ АЭРОЛОГИЧЕСКАЯ ОБСЕРВАТОРИЯ»
(ФГБУ «ЦАО»)

ПРИКАЗ

«05» сентября 2025 г

№ 85

г. Долгопрудный, МО

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для
работников Федерального государственного бюджетного учреждения
«Центральная аэрологическая обсерватория» (ФГБУ «ЦАО»)

В соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации, с
учетом заключенного Коллективного договора от 25.07.2025 г,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать Правила внутреннего трудового распорядка от 04.05.2018 г.
утратившими силу.
2. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка
для работников ФГБУ «ЦАО» согласно приложению к Приказу.
3. Ввести в действие настоящие Правила внутреннего трудового
распорядка для работников ФГБУ «ЦАО» с 08.09.2025 г.
4. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с
Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись и представить лист
ознакомления в отдел кадров в течение 14 (Четырнадцать) календарных дней с
момента ознакомления руководителей с Приказом.
5. Заведующей канцелярии, в течение 10 (Десять) календарных дней с
момента издания настоящего приказа:
 - 5.1. Ознакомить руководителей подразделения с настоящим приказом под
роспись.
 - 5.2. Разослать скан копию Приказа на электронные почты руководителям
подразделений.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за руководителями подразделений Учреждения, Заместителями директора Учреждения.

Врио директора

Д. А. Шмаков

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long vertical stroke, positioned vertically between the text 'Врио директора' and 'Д. А. Шмаков'.

Правила внутреннего трудового распорядка Федерального
государственного бюджетного учреждения «Центральной аэрологической
обсерватории» (ФГБУ «ЦАО»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения «Центральной аэрологической обсерватории» (Далее – Правила) определяют следующий внутренний трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Центральная аэрологическая обсерватория»:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя;
- режим работы, времени отдыха;
- меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила обеспечивают:

- право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на обеспечение надлежащих организационно-технических условий для исполнения своих должностных обязанностей, право на отдых, выходных и праздничных нерабочих дней, ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска;
- равенство прав и возможностей работников;
- право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- право работников на защиту своих прав и интересов;

- право на обязательное социальное страхование работников;
- обязанность руководства по возмещению вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, регламентированных должностной инструкцией;
- обязанность сторон соблюдать условия заключенного трудового договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ФГБУ «ЦАО»;
- право работников требовать от ФГБУ «ЦАО» соблюдения обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.3. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, осуществляется путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателем трудовых договоров, а также в соответствии с настоящими Правилами.

1.4. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в соответствии с Федеральным законом «о персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, положением о защите персональных данных работников.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

1.5.1. Работодатель / Учреждение - Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центральная аэрологическая обсерватория».

1.5.2. Работник / Сотрудник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ;

1.5.3. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями,

локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.

1.5.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.5.5. Нормальный хозяйственный риск – это совокупность обстоятельств, при которых работник освобождается от материальной ответственности в соответствии со статьей 239 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5.5.1. Под нормальным хозяйственным риском понимаются действия работника, соответствующие современным знаниям и опыту, когда поставленная цель не могла быть достигнута иначе, работник надлежащим образом выполнил возложенные на него должностные обязанности, проявил определённую степень заботливости и осмотрительности, принял меры для предотвращения ущерба и объектом риска являлись материальные ценности, а не жизнь и здоровье людей.

1.5.5.2. Также к нормальному хозяйственному риску относят, например, повреждение работником оборудования работодателя в целях предотвращения причинения большего ущерба последнему или третьим лицам, если работник надлежащим образом выполнил возложенные на него должностные обязанности, проявил определённую степень заботливости и осмотрительности, принял меры для предотвращения ущерба.

1.5.6. Ограниченно дееспособный - это гражданин, ограниченный судом в дееспособности в связи с определёнными обстоятельствами:

- пристрастие к азартным играм;
- злоупотребление спиртными напитками или наркотическими средствами, ставящее свою семью в тяжёлое материальное положение;

- психическое расстройство, вследствие которого гражданин может понимать значение своих действий или руководить ими лишь при помощи других лиц.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях (положениях) и других локальных нормативных актах ФГБУ «ЦАО».

1.7. Правила утверждаются Директором Учреждения по согласованию с Первичной профсоюзной организацией ЦАО (далее по тексту – ППО ЦАО)

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2. Прием лиц на работу в Учреждение осуществляется по результатам собеседования с руководителем структурного подразделения, в котором имеется вакансия в соответствии со штатным расписанием и начальником отдела кадров учреждения.

2.3. Прием работников на должности, непосредственно подчиняющиеся Директору Учреждения, осуществляется после согласования с ним этих кандидатур.

2.4. Прием лиц на работу на отдельные должности научных работников осуществляется по результатам конкурса.

2.4.1. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами Учреждения.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и заявления работника.

2.5.1. После издания приказа о приеме работника на работу работодатель вносит запись о приеме в трудовую книжку.

2.5.2. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

2.6. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- при наличии - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6.1. В отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и

постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6.2. В случае приема лица на должность, включенную в перечень должностей, при назначении на которые гражданам оформляется допуск к государственной тайне (номенклатура должностей) заключение трудового договора до окончания проверки компетентными органами не допускается.

2.6.3. Прием на работу без предъявления документов, указанных в пункте 2.6 Правил, не допускается.

2.6.3.1. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку, при условии если работник продолжил вести трудовую деятельность на бумажном носителе.

2.6.4. При подаче документов лицо, поступающее на работу, заполняет в отделе кадров следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- анкету;
- согласие на обработку персональных данных;
- обязательство о неразглашении персональных данных.

2.6.5. Не могут быть принятыми на работу граждане:

- признанные решением суда недееспособными или ограниченно дееспособными;
- при наличии неснятой или непогашенной судимости;
- при наличии заболевания, подтвержденного заключением медицинской организации, препятствующего исполнению должностных обязанностей.

2.7. Работодатель вправе для проверки соответствия работника занимаемой должности (профессии) устанавливать испытание на срок до 3 месяцев (для всех работников) или до 6 месяцев (для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений).

2.7.1. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.7.2. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7.3. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному 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, впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения среднего профессионального образования или высшего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами.

2.9. С лицами, поступающими на работу, заключается трудовой договор в письменной форме, составляемый в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.9.1. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.9.2. Получение работником экземпляра трудового договора

подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.10. При поступлении на работу сотрудника или переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его под роспись с должностной инструкцией по занимаемой им должности, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную и государственную тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, (Срочный трудовой договор на срок не более 5 (Пять) лет).

2.11.1. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.11.2. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для ограничения его действия, то Договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и у другого работодателя (внешнее совмещение). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совмещению, регулируются главой 44 ТК РФ.

2.13. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон в соответствие со ст. 60.2 ТК РФ).

2.13.1. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Директора, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты.

2.13.2. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника в приказе.

2.14. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, при приеме на работу работники до заключения трудового договора проходят обязательный предварительный медицинский осмотр.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем.

3.1.1. Переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами Учреждения.

3.1.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю, при этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

3.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- в соответствии с медицинским заключением.

3.3. Перевод по инициативе работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению работника.

3.4. Перевод по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), - представляет собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции работника.

3.5. Перевод производится по следующим правилам:

а) работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет работника о переводе и о причинах перевода;

б) при согласии работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом по Учреждению;

в) при отказе работника на продолжение работы в новых условиях работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

г) при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 ТК РФ.

3.5.1. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что работник нуждается в переводе на другую работу, производится по следующим правилам:

а) работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с получением его письменного согласия;

б) при согласии работника перевод оформляется приказом по Учреждению;

в) при отказе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4 месяцев, либо в случае отсутствия у работодателя соответствующей работы, работодатель обязан отстранить такого работника от работы с сохранением места работы

(должности), при этом в период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется;

г) при отказе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок более 4 месяцев, либо в случае отсутствия у работодателя соответствующей работы, трудовой договор с работником прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 ТК РФ;

3.5.2. Временный перевод работника (на срок до 1 месяца) на необусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится в следующих случаях:

- предотвращение катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на работе, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения, а также устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

- предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами;

- замещение отсутствующего работника, если такая необходимость вызвана чрезвычайными обстоятельствами, указанными во втором абзаце настоящего пункта.

3.5.2.1. Письменное согласие работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.1. Днем увольнения работника является последний день его работы, за

исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 14 (Четырнадцать) календарных дней.

4.2.1. В случае если испытательный срок с момента принятия Работника на работу еще не истек, то Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в течение 3 (Три) календарных дней с момента подачи заявления, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

4.2.2. В случае если работник имеет право на немедленное расторжение трудового договора, работник обязан письменно уведомить работодателя о предстоящей дате расторжения трудового договора не менее, чем за 3 (Три) рабочих дня, для обеспечения Учреждения возможности произвести расчет с работником в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3.1. В случае если на место Работника не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора увольнение не производится.

4.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными ТК РФ, и иными федеральными законами.

4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.5.1. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.5.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.6. При увольнении:

4.6.1. Работник:

- отчитывается и возвращает переданные ему работодателем документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности;

- делает письменный запрос необходимых для последующего трудоустройства (предоставления в государственные органы) документов и безвозмездно получает от работодателя их должным образом заверенные копии или выписки.

4.6.2. Работодатель:

- оформляет приказ об увольнении работника, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку работника в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на его соответствующие часть и (или) пункт статьи;

- выдает трудовую книжку работнику или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и передает затребованные работником документы, связанные с работой;

- производит окончательный расчет;

4.7. В отдельных случаях, предусмотренных ст. 82 ТК РФ, расторжение трудового договора по инициативе работодателя требует учета мотивированного мнения ГПО ЦАО.

4.8. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1 Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке,

установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- защиту своих персональных данных.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;

- работать над повышением своего профессионального уровня;

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

- своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы по Учреждению;

- соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Учреждения;

- соблюдать дисциплину труда, выполнять требования работодателя, либо его полномочного представителя, касающиеся пропускного режима и охраны учреждения;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования охраны труда, правила и инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другие правила охраны труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося в Учреждении, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать обязательства по неразглашению сведений, составляющих

государственную тайну, соблюдать режим коммерческой тайны, установленный в Учреждении, а также обеспечивать сохранность информации конфиденциального характера, ставшей ему известной при исполнении должностных обязанностей;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения настоящих Правил, пропускного и внутриобъектового режима;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- проводить аттестацию работников в порядке, установленном ТК РФ, настоящими Правилами, нормативно правовыми актами, локальными нормативными актами и иными федеральными законами;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, Коллективный договор, Соглашение между Росгидрометом и Профсоюзом авиационных работников, Трудовой договор, локальные нормативные акты и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие

государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату два раза в месяц;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- отстранить от работы (не допускать к работе) работников в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ, иными законами и нормативными актами;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по

контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления ППО «ЦАО», иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Коллективным договором, Соглашением между Росгидрометом и Профсоюзом авиационных работников, Трудовым договором и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обеспечивать защиту персональных данных работников.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. В учреждении устанавливается два основных режима рабочего времени сотрудников:

- Режим сменной работы, с продолжительностью смены 24 часа включая 2 часа отдыха для обеденного перерыва («сутки через трое»), начало работы с 08:00 до 08:00 следующего дня;

- Режим пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье с началом рабочего дня в 09:00, окончанием в 18:00, включая 1 час отдыха для обеденного перерыва;

- накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) работников Учреждения устанавливается в соответствии с режимом рабочего времени.

7.3.1. График работы Учреждения на год утверждается работодателем с учётом мнения ППО ЦАО и не должен превышать установленного нормативного числа рабочих часов.

7.3.2. Работники Учреждения, работающие по графикам сменности, должны быть ознакомлены с ними не менее чем за 30 (Тридцать) календарных дней до введения их в действие.

7.3.3. В графиках сменности указывается число смен, порядок их чередования, время начала и окончания работ, учётный период, норма рабочих часов за учётный период. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.3.4. Утверждённый в установленном порядке график сменности обязателен для исполнения, нарушение работником установленного режима работы является дисциплинарным проступком.

7.4. Время начала и окончания ежедневной работы для каждого конкретного работника устанавливается в трудовом договоре в соответствии с условиями, определяемыми настоящими Правилами.

7.5. По соглашению между работодателем и работником при приёме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на

части).

7.5.1. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

7.5.2. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

7.5.2.1. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

7.5.3. Установление неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.5.3.1. При работе на условиях неполного рабочего времени, оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

7.6. Для работников, в соответствии с графиком сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени, при этом учетный период устанавливается равным одному календарному году.

7.6.1. Продолжительность рабочего времени за учетный период для каждого работника не должна превышать установленного нормативного числа рабочих часов.

7.6.1.1. Продолжительность рабочего времени для работников со сменным графиком работы за месяц может отклоняться от установленной нормы.

7.6.1.2. Норматив рабочего времени для работников со сменным графиком работы определяется на учетный период, равный году, исчисляемый с момента приема работника на работу, переработки по часам в одном месяце прибавляются к недоработкам по часам в другом месяце до норматива.

7.6.2. Норматив рабочего времени для всех категорий работников определяется утвержденным Правительством Российской Федерации производственным календарем.

7.7. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Категории данных работников определяются приказом директора.

7.8. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- если он не прошел в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.8.1. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.8.2. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7.8.3. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 (Четыре) часов.

8.4. Выходные дни, время предоставления перерыва для отдыха и питания, продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков устанавливается трудовым договором.

8.5. Нерабочие праздничные дни в Учреждении устанавливаются согласно статье 112 ТК РФ.

8.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном статьями 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 ТК РФ.

8.7.1. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом

случае, работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.8. Работникам Учреждения предоставляются следующие виды отпусков с сохранением места работы (должности, профессии):

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- дополнительный отпуск работникам, совмещающим работу с обучением (учебный отпуск);
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком;
- отпуск работникам, усыновившим ребенка;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, имеющим ребенка - инвалида;

8.9. Продолжительность отпуска работников Учреждения, имеющих ученые степени доктора составляет 48 рабочих дней, а кандидата наук – 36 рабочих дней (Постановление Правительства РФ от 12 августа 1994 № 949 "О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень") иные отпуска, предусмотренные законодательством РФ.

8.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

С ненормированным рабочим днем:

- Директор – 5 (Пять) календарных дней;
- Секретарь директора – 3 (Три) календарных дня;
- Главный бухгалтер – 3 (Три) календарных дня;
- Начальники структурных подразделений – 3 (Три) календарных дня;
- Главный инженер - 3 (Три) календарных дня;
- Заместители директора - 3 (Три) календарных дня;

- Научный руководитель - 3 (Три) календарных дня;
- Руководители структурных подразделений - 3 (Три) календарных дня;
- Заведующий канцелярией - 3 (Три) календарных дня;
- Водители - 3 календарных дня;
- Главный энергетик - 3 календарных дня.

8.11. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3, 4 степени вредности или опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 (Семь) календарных дней.

8.12. Право на использование ежегодного основного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (Шесть) месяцев его непрерывной работы с момента устройства Работника в Учреждение.

8.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

8.13.1. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя.

8.13.2. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 (Две) недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

8.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 (Две) недели до его начала.

8.15. 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, в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

8.16. Работник может направляться по распоряжению работодателя в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания, поручения вне места постоянной работы, в порядке, предусмотренном

статьями 166, 167, 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

8.16.1. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех объединений, предприятий, учреждений, организаций, в которые они командированы.

8.16.2. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.17. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

8.17.1. По соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов может выйти на работу, в таком случае ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

8.17.2. Выход на работу работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в день сдачи крови не допускается.

8.17.3. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

8.17.4. После каждого дня сдачи 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.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, учета рабочего времени, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Заработная плата каждого работника: оклад (должностной оклад), месячная тарифная ставка устанавливаются работодателем в штатных

расписаниях структурных подразделений, утверждаемых приказом директора учреждения.

9.3. Система оплаты труда в учреждении устанавливается локальными нормативными актами и настоящими Правилами.

9.4. Заработная плата за текущий месяц выплачивается не реже, чем два раза в месяц, по срокам:

- первая часть оплаты - 24 числа месяца (не менее 40% оклада (должностного оклада), месячной тарифной ставки;
- вторая часть оплаты (оставшаяся часть заработной платы) - 9 числа следующего месяца.

9.4.1. При совпадении дня выплаты заработной платы (аванса) с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы (аванса) производится в предшествующий этим дням рабочий день.

9.5. Начисление и выплата заработной платы работникам производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях).

9.6. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, то есть: при работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других аналогичных условиях, работнику производятся соответствующие компенсационные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и Положением об оплате труда.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качественное выполнение работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;

- представление к государственным и ведомственным наградам Российской Федерации, наградам Московской области и г.о. Долгопрудный;
- выдача денежной премии;
- иные виды, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения.

10.1.1. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

10.1.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10.1.3. Порядок поощрения работников указанными в настоящем пункте поощрениями регламентируется локальными нормативными актами Учреждения.

10.2. Поощрения за успехи в работе, изложенные в пункте 10.1, объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовые книжки.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

11.1. Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

11.2. 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:

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

11.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено

только одно дисциплинарное взыскание.

11.4. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 (Четыре) часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения.

11.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.6. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте по болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

11.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

11.8. Если в течение месяца со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

11.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.11. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

11.12. В случае совершения работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении работника к административной или уголовной ответственности.

11.13. Работодатель также вправе привлечь работника к материальной ответственности согласно п. 17 настоящих Правил.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

12.1. Работодатель в силу норм ТК РФ несет ответственность:

а) В случае нарушения порядка оплаты труда Работнику:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателя выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

б) причинение ущерба имуществу работника в порядке и размерах, предусмотренных статьей 235 ТК РФ;

в) задержку сверх установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат в порядке, установленном статьями 214, 236 ТК РФ и иными федеральными законами.

12.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда работодатель привлекается к ответственности в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН, ОБЕСПЕЧЕНИЕ СВОЕВРЕМЕННОГО И ПОЛНОГО РАССМОТРЕНИЯ УСТНЫХ И ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

13.1. Обращение, поступившее в учреждение, рассматривается в течение 30 (Тридцать) календарных дней со дня его регистрации.

13.1.1. В исключительных случаях, директор вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, направившего обращение.

13.2. Письменное обращение по вопросам, не относящимся к компетенции учреждения, в срок до 7 (Семь) календарных дней со дня регистрации обращения направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в письменном обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

13.3. Должностные лица учреждения, его структурных подразделений при рассмотрении обращений в пределах своих полномочий вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у обратившихся граждан, а также в других государственных и административных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- привлекать в установленном порядке переводчиков и экспертов;
- создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, в

том числе с выездом на место;

- проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращению граждан.

13.4. По итогам рассмотрения обращения исполнитель в срок не позднее 3 (Три) календарных дней до истечения срока исполнения поручения подготавливает проект ответа гражданину, а также (при необходимости) письмо с информацией о результатах рассмотрения обращения в адрес органа, направившего обращение в учреждение. Ответ гражданину согласовывается в установленном порядке и направляется на подпись директору или руководителю структурного подразделения.

13.4.1. Письменное обращение считается рассмотренным, если дан письменный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.

13.4.2. Лицо, ответственное за организацию делопроизводства в учреждении, проверяет правильность оформления ответа и присваивает ему исходящий регистрационный номер.

13.4.3. Ответы на обращения граждан направляются в письменной форме почтовым отправлением; по адресу электронной почты, указанному гражданином, а также могут размещаться на официальном сайте.

13.4.3.1. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу или электронному адресу, указанному в обращении.

13.4.4. В случае поступления коллективного письменного обращения ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

13.4.5. Подлинник зарегистрированного ответа, направленного по электронной почте, подшивается в дело, сформированное в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

13.5. Личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения, осуществляется директором, заместителями директора, руководителями структурных подразделений или иными уполномоченными на

то лицами.

13.5.1. Подготовка документов для приема граждан возлагается на должностных лиц, к компетенции которых относятся вопросы, поставленные в обращении.

13.5.2. Доведение информации о времени и месте приема до сведения граждан осуществляет руководитель структурного подразделения.

13.6. В случае отсутствия по уважительной причине в назначенный день директора, руководителей структурных подразделений или иных уполномоченных на то лиц, осуществляющих личный прием, гражданин своевременно должен быть уведомлен об отмене или переносе времени личного приема.

13.7. Прием по личным вопросам директором осуществляется по понедельникам и средам каждой недели с 15:00 до 17:00 (без перерыва).

13.8. Прием работников отделом кадров осуществляется по вторникам и четвергам каждой недели с 10:00 до 17:00 с обязательным перерывом на обед с 12:30 до 13:30.

14. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

14.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом (При приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой;

- при переезде на работу в другую местность;

- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при

увольнении работника.

14.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ.

14.3. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в соответствии со статьями 178-181 Трудового кодекса РФ.

14.4. Гарантии и компенсации беременным женщинам, лицам с семейными обязанностями предоставляются в соответствии со статьями 253-264 Трудового кодекса РФ.

14.5. При временной нетрудоспособности работника Учреждение выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 125-ФЗ « Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

15. РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

15.1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между Учреждением и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора, в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда, о которых заявлено в орган по рассмотрению трудовых споров.

15.2. В Учреждении с целью рассмотрения трудовых споров создается комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и руководства Учреждения. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников Учреждения по структурным подразделениям.

15.2.1. Представители руководства назначаются в комиссию директором.

15.2.2. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

15.2.3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регламентируется статьями 386-390 Трудового кодекса РФ.

15.3. Индивидуальные трудовые споры по заявлению работников могут рассматриваться в судах, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам, либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует законам или иным нормативным правовым актам.

16. РАССМОТРЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

16.1. Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и Учреждением по вопросу установления и изменения условий труда или служебной деятельности (включая заработную плату), а также в связи с отказом Учреждения учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права в Учреждении.

16.2. При рассмотрении коллективного трудового спора в Учреждении следует руководствоваться главой 61 Трудового кодекса РФ.

17. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

17.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

17.2. Материальная ответственность работодателя перед работником:

17.2.1. материальную ответственность перед работником работодатель

несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

17.2.2. работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

17.2.3. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения структурного подразделения на день возмещения ущерба.

17.2.4. Заявление работника о возмещение ущерба направляется Работником работодателю.

17.2.5. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в течение 10 (Десять) календарных дней с момента поступления заявления.

17.3. Материальная ответственность работника:

- работник обязан возместить работодателю принесенный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

- под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

- материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

17.4. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

17.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

17.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с трудовым кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, государственную или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

17.7. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

17.8. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, отпуском, перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная материальная ответственность.

17.9. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из

рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

17.10. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками, работодатель обязан провести проверку, для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки, работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

17.11. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

17.12. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном трудовым кодексом.

17.13. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

17.14. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

17.15. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.

17.15.1. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа.

17.15.2. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

17.15.3. В случае увольнения работника, который дал письменное

обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

18.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

18.2. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также статьями 232, 233, 238-250 ТК РФ.

18.3. Порядок определения размера причиненного ущерба, причину его возникновения и взыскания суммы причиненного ущерба работником, устанавливается статьями 246 - 248 ТК РФ, иными нормативными актами РФ, а также локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

19. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Учреждением в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представителями ГПО ЦАО.

19.2. Настоящие Правила являются обязательными для работников и

работодателя и должны быть доведены до сведения всех работников под роспись.

19.3. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются действующим трудовым законодательством РФ, Коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, условиями заключенных с работниками трудовых договоров.