

УТВЕРЖДЕНО
Приказ и.о. руководителя
Федерального бюджетного учреждения
«Государственная морская аварийная и
спасательно-координационная служба
Российской Федерации»

«30» декабря 2011г. № 1677

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Федерального бюджетного учреждения «Государственная морская
аварийная и спасательно-координационная служба Российской Федерации»

г. Москва, 2012 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии со 189 статьей Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и определяют внутренний трудовой распорядок в Федеральном бюджетном учреждении «Государственная морская аварийная и спасательно-координационная служба Российской Федерации» (далее – ФБУ «Госморспасслужба России», Учреждение), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Учреждения, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила обязательны для всех работников ФБУ «Госморспасслужба России». Работодатель знакомит с настоящими Правилами работника до подписания с ним трудового договора.

1.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

1.4. Организация работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях осуществляется в соответствии с положениями главы 50 ТК РФ.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Учреждение Работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы в соответствии с требованиями законодательства.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Учреждение может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.3. При заключении трудового договора соглашением Работника и Работодателя может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается с со-

блюдением требований, установленных трудовым законодательством.

2.4. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.5. В период испытания на Работника распространяются нормы трудового законодательства РФ, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Учреждение обязано выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение в этом случае обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.9. При заключении Работником трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.10. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую и/или служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу третьим лицам;
- провести инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ

3.1 Трудовой договор с Работником прекращается по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник по собственному желанию имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Учреждение не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Учреждение в последний день обязано выдать ему трудовую книжку и про-

известить с ним расчет. В случае если в день увольнения (последний день работы) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По договоренности между Работником и Учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники Учреждения обязаны:

4.1. Добросовестно, своевременно и на должном профессиональном уровне выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией, постоянно работать над повышением своего профессионального уровня, соблюдать трудовую дисциплину, сознательно и творчески относиться к своей работе, обеспечивая ее высокое качество, эффективно использовать рабочее время, уважительно относиться к коллегам по работе, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя Учреждения и непосредственного руководителя.

4.2. Руководствоваться нормами делового общения, проявлять в работе доброжелательность, вежливость и внимательность. Не допускается:

- общение на повышенных тонах;
- оказание физического или психологического воздействия, унижающего честь и достоинство человека;
- использование ненормативной лексики;
- обсуждение и критика личных недостатков других работников. Обсуждению и критике могут подвергаться лишь принимаемые ими производственные решения и совершаемые действия.

4.3. Не осуществлять в рабочее время действия, не связанные с выполнением своих должностных обязанностей и/или мешающие иным работникам выполнять их должностные обязанности.

4.4. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

4.5. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, только в целях исполнения Работником своих должностных обязанностей, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы. Разрешается использовать служебный телефон для личных целей только в случаях, когда такое использование обусловлено уважительными причинами.

4.6. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, произ-

водственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

4.7. Во внешнем виде придерживаться норм делового этикета во все рабочие дни недели, а именно:

- каждый сотрудник должен иметь аккуратную стрижку;
- мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы/бороду;
- одежда работников должна отвечать следующим критериям: сдержанность, аккуратность, лаконичность, функциональность;
- одежда для мужчин – костюм, рубашка и галстук, одежда для женщин – костюм, либо платье, либо юбка и блузка, либо брюки и блузка; одежда должна быть опрятная, чистая и выглаженная; в летнее время допускается отсутствие у мужчин пиджака и галстука (за исключением случаев участия в официальных мероприятиях);
- в зимний и межсезонный период сотрудники должны иметь на рабочем месте сменную чистую обувь;
- не допускается нахождение на рабочем месте в верхней одежде и головных уборах;
- не допускается ношение спортивной или пляжной одежды и обуви, декольтированных платьев, блуз, сильно облегающей и прозрачной одежды.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники имеют право на:

5.1.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в размере, указанном в трудовом договоре, в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ФБУ «Госморспасслужба России».

5.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.2. Работники также пользуются другими правами, предоставленными им ТК РФ и трудовым договором.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Учреждение обязано:

6.1. Соблюдать трудовое законодательство.

6.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

6.3. Правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда.

6.4. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда; выплачивать заработную плату в установленные сроки.

6.5. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

7. ПРАВА УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

7.1.2. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

7.1.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Учреждения.

7.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами.

7.1.5. Способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

7.2. Учреждение имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата выплачивается Работнику в соответствии с условиями трудового договора два раза в месяц путем перечисления на счет Работника в банке или выплаты по месту работы.

8.2. Сроки и порядок выплаты заработной платы определяются Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения.

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

В случае производственной необходимости, для отдельных категорий Работников Учреждения может устанавливаться вахтовый метод работы в соответствии с требованиями ТК РФ.

9.2. Отдельным категориям Работников Учреждения может быть установлен ненормированный график работы.

9.3 Режим рабочего дня:

- Время начала ежедневной работы – 9.00.

- Продолжительность обеденного перерыва – 45 минут.
- Время окончания рабочего дня с понедельника по четверг – 18.00.
- Время окончания рабочего дня в пятницу – 16.45.
- Время начала и окончания обеденного перерыва устанавливается распоряжением руководителя учреждения.

9.4. В течение рабочего дня установлены дополнительные перерывы, время которых включено в рабочее время. В рабочие дни с понедельника по четверг - три перерыва 10 минут; в рабочий день пятница – 2 перерыва продолжительностью 10 минут.

Время начала и окончания дополнительных перерывов устанавливается распоряжением руководителя учреждения.

Во время перерывов на отдых на рабочем месте допускается употребление чая и кофе, а также продуктов питания, не издающих сильных запахов и не загрязняющих рабочее пространство.

При возникновении нерегламентированных перерывов сотрудник должен свести к минимуму потери рабочего времени, отложив решение личных вопросов на время отдыха.

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

9.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех Работников установлена 28 календарных дней.

9.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков на очередной календарный год, с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников. График отпусков утверждается руководителем учреждения в первой декаде декабря, предшествующего очередному календарному году.

9.8. Следующим категориям Работников Учреждения установлен ненормированный рабочий день:

- заместители руководителя, главный бухгалтер;
- начальники отделов, заместитель начальника ГМСКЦ;
- заместители начальников отделов, заместитель главного бухгалтера.

В качестве компенсации за условия труда в режиме ненормированного рабочего дня установлены следующие размеры дополнительных оплачиваемых отпусков:

- | | |
|---|---------|
| - заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер | 14 дней |
| - начальники отделов, заместитель начальника ГМСКЦ | 10 дней |
| - заместители начальников отделов, заместитель гл. бухгалтера | 5 дней |

9.8. Работникам на основании письменного заявления предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере трех дней за отсутствие потерь рабочего времени по причине временной нетрудоспособности. Данный отпуск предоставляется:

- за каждый полный год работы при условии отсутствия фактов вре-

менной нетрудоспособности Работника за указанный период, в том числе, в случае временной нетрудоспособности Работника в течение года только по причине производственной травмы и/или травмы, связанной с производством и/или профзаболевания;

- в период, следующий за периодом, в течение которого Работник не имел временной нетрудоспособности и не может быть предоставлен авансом или накапливаться в последующих периодах;

- как с основным отпуском или дополнительным отпуском за ненормированный рабочий день, так и отдельно.

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на отпуск, и порядок определения даты возникновения права на отпуск аналогичны порядку расчетов при предоставлении основного оплачиваемого отпуска.

9.9. Работник имеет право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- бракосочетание – отпуск продолжительностью 3 дня;
- свадьба детей – отпуск продолжительностью 3 дня;
- рождение ребенка – отпуск продолжительностью 3 дня;
- смерть близких родственников (жены, мужа, родителей, детей) – отпуск продолжительностью 5 дней;
- смерть брата, сестры, бабушки, дедушки – отпуск продолжительностью 3 дня;
- переезд на новое место жительства – отпуск продолжительностью 5 дней.

Данный отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника по факту события и не может быть перенесен на более позднее время, как не использованный, либо с целью присоединения к очередному отпуску.

9.10. Любое отсутствие Работника на рабочем месте должно быть предварительно согласовано с непосредственным руководителем, а в его отсутствие с вышестоящим руководством.

9.11. В случае, когда Работник не может присутствовать на работе по непредвиденным обстоятельствам, он обязан в течение первых трех часов своего отсутствия сообщить причину отсутствия, приблизительную продолжительность отсутствия и контактный телефон:

- своему непосредственному руководителю;
- помощнику руководителя Учреждения;
- главному специалисту по кадрам и делопроизводства.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение грамотой ФБУ «Госморспасслужба России»;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.2. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя; по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения по представлению непосредственного руководителя Работника.

11.4. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника,

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

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

11.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок.

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

11.9. 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.

12. НОШЕНИЕ ФОРМЫ

12.1. Ношение форменной одежды установленного образца является обязательным в следующих случаях:

- оперативными дежурными ГМСКЦ в период дежурства;
- руководителем Учреждения, заместителями руководителя, начальниками отделов и заместителем начальника ГМСКЦ во время участия от имени Учреждения в официальных мероприятиях (переговоры, учения, выставки, конференции и т.д.).

В зависимости от особенностей проведения официальных мероприятий, требование присутствия на мероприятии в форменной одежде может быть отменено руководителем Учреждения.

12.2. Обеспечение работников формой осуществляется за счет учреждения.

13. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

13.1. Курение разрешается только в специально отведенных для этого местах во время дополнительных перерывов.

13.2. Работнику запрещается:

- вести личные телефонные разговоры по стационарным служебным телефонам, за исключением случаев, обусловленных уважительными причинами;
- вести личные телефонные разговоры по личным мобильным телефонам в рабочее время, за исключением случаев, обусловленных уважительными причинами;
- использовать служебные мобильные средства связи в личных целях;

- использовать доступ к служебной сети Интернет в личных целях;
- находиться в Учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, распивать спиртные напитки на рабочих местах или в иных помещениях Учреждения.


13.3. В целях наиболее рационального использования имущества и оргтехники Учреждения, используемых Работником, Учреждение имеет право применять разумные и необходимые меры контроля за использованием имущества и оргтехники Учреждения.

14. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В НИХ ИЗМЕНЕНИЙ

14.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка действуют с 1 января 2012 года до принятия новых Правил.

14.2. Внесение изменений в настоящие правила производится в порядке, аналогичном порядку их принятия.

Начальник
организационно-правового отдела



П.В. Казаков

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МОРСКАЯ СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА РОСМОРРЕЧФЛОТА»
(ФБУ «МОРСПАССЛУЖБА РОСМОРРЕЧФЛОТА»)**

П Р И К А З

04 марта 2015 г.

Москва

№ 39

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
Федерального бюджетного учреждения «Государственная морская ава-
рийная и спасательно-координационная служба Российской Федерации»**

В связи с изменением названия учреждения, необходимостью уточнения отдельных формулировок, а также приведения в соответствие с трудовым законодательством отдельных положений Правил внутреннего трудового распорядка Федерального бюджетного учреждения «Государственная морская аварийная и спасательно-координационная служба Российской Федерации» (далее Правила)

п р и к а з ы в а ю:

1. В титульном листе и тексте Правил внутреннего трудового распорядка Федерального бюджетного учреждения «Государственная морская аварийная и спасательно-координационная служба Российской Федерации» вместо «Государственная морская аварийная и спасательно-координационная служба Российской Федерации» читать «Морская спасательная служба Росморречфлота»; вместо «Госморспасслужба России» читать «Морспасслужба Росморречфлота».

2. Пункт 9.1 Правил дополнить следующим абзацем:

В случае производственной необходимости для отдельных категорий работников Учреждения может вводиться суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени, а также продолжительность учетного периода вводится приказом Руководителя Учреждения или директора филиала.

3. Пункт 9.3 Правил дополнить следующим абзацем:

В филиалах Учреждения режим рабочего дня (начало и конец рабочего дня, время обеденного и дополнительных перерывов) устанавливается приказом директора филиала по согласованию с руководителем Учреждения.

4. В пункте 9.7 Правил после фразы «График отпусков утверждается Руководителем учреждения» через запятую добавить: «директором филиала».

5. Пункт 9.10 Правил дополнить следующим абзацем:

Отпуск или дни отдыха (отгулы) работник должен согласовать с непосредственным руководителем. Согласование производится согласительной подписью на заявлении. Без согласительной подписи на заявлении кадровые подразделения Учреждения соответствующий приказ готовить не должны.

6. Пункт 11.1 Правил изложить в следующей редакции:

11.1 За нарушения трудовой дисциплины, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

7. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

8. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на П.В. Казакова, начальника административного отдела Учреждения, и директоров филиалов.

И.о. Руководителя



Д.С. Смирнов