

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
Федерального государственного
бюджетного учреждения
«Мурманское управление по гидрометеорологии
и мониторингу окружающей среды»
ФГБУ «Мурманское УГМС»)**

Введены в действие 01.01.2026
приказом от 24.10.2025 № 303

г. Мурманск

РОСГИДРОМЕТ

Федеральное государственное
бюджетное учреждение
«МУРМАНСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И
МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»
(ФГБУ «Мурманское УГМС»)

ПРИКАЗ

24.10.2025 № 303

Об утверждении Правил внутреннего
трудоустройства ФГБУ «Мурманское
УГМС»

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ

п р и к а з ы в а ю

1. С 01.01.2026 утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «Мурманское УГМС».
2. Начальникам подразделений ознакомить всех работников с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись в срок до 30.11.2025, копии листов ознакомлений предоставить в отдел кадров.
3. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом ФГБУ «Мурманское УГМС» от 24.06.2022 №151, считать утратившими силу с 01.01.2026.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

О.М. Чаус

Начальник ОК
Председатель ПК

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной
организации ОПАР МУГМС

 С.Г. Исаева



10 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБУ «Мурманское УГМС»

от 24.10.2025 № 303

Начальник ФГБУ «Мурманское
УГМС»



О.М. Чаус

10 2025 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ФГБУ «Мурманское УГМС»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «Мурманское УГМС» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГБУ «Мурманское УГМС».

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации и рационального использования рабочего времени в ФГБУ «Мурманское УГМС».

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ФГБУ «Мурманское УГМС». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.5. На всех работников труднодоступных станций в период их работы и проживания распространяются Правила внутреннего трудового распорядка для работников труднодоступных станций и Положение о труднодоступных станциях. Правила разработаны для каждой станции на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников ТДС (РД 52.04.700-2008, приложение А), утверждены начальником ФГБУ «Мурманское УГМС» и согласованы с выборным органом первичной профсоюзной организации ОПАР МУГМС - профсоюзным комитетом (далее – профсоюзный комитет).

1.6. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются начальником ФГБУ «Мурманское УГМС» по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка - с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.9. Для своевременного оформления документов, относящихся к трудовой деятельности работников, а также оперативного предоставления запрашиваемой информации в ФГБУ «Мурманское УГМС» допускается направление заявлений и запросов работников (бывших работников), а также ответных документов как в письменной форме на бумажном носителе, так и одним из следующих способов:

- направление на адрес электронной почты приёмной ФГБУ «Мурманское УГМС» leader@kolgimet.ru, отдела кадров okadr@kolgimet.ru отсканированного (сфотографированного) документа, содержащего дату и собственноручную подпись работника;
- направление телеграммы через Центр связи и информационных технологий ФГБУ «Мурманское УГМС»;
- направление электронного письма на адреса электронной почты приёмной ФГБУ «Мурманское УГМС» leader@kolgimet.ru, отдела кадров okadr@kolgimet.ru с электронного адреса, позволяющего идентифицировать отправителя.

Документы, направляемые вышеуказанным способом, должны содержать следующую информацию: кому адресован документ; подробные сведения о лице, запрашивающем информацию (ФИО, должность, контактный телефон); перечень запрашиваемой информации; способ направления ответа.

1.10. Для ознакомления работников с локальными нормативными актами (ЛНА), приказами и распоряжениями ФГБУ «Мурманское УГМС» допускается направление работодателем их скан-копий на адреса корпоративной электронной почты подразделений.

Подтверждением получения документов является отправленное в адрес работодателя ответное уведомление (подтверждение о прочтении), направленное по электронной почте.

Подтверждением ознакомления работника с ЛНА, приказами и распоряжениями ФГБУ «Мурманское УГМС» является личная подпись работника в листе ознакомления с указанием Ф.И.О. работника, его должности, подразделения и даты ознакомления. Для территориально удаленных подразделений до получения листа ознакомления на бумажном носителе факт ознакомления с направленными документами подтверждается телеграммой либо письмом, направленным с корпоративной электронной почты подразделения.

Ознакомления посредством электронной почты и посредством проставления отметки об ознакомлении с документом на бумажном носителе признаются равнозначными и взаимозаменяемыми.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приёме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учётом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведёт трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ФГБУ «Мурманское УГМС», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. По решению работодателя приём на работу в ФГБУ «Мурманское УГМС» осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до трёх месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.5.1. Срок испытания для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей может быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.5.2. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.5.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приёме на работу.

2.6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределённый срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

2.7. Приём на работу оформляется трудовым договором и изданным на его основании приказом о приёме на работу.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9. На основании заключённого трудового договора работодатель издает приказ о приёме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.10. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под подпись. Работникам подразделений, расположенных за пределами г. Мурманска, приказ о приёме на работу направляется в подразделение, где работает работник. Начальник подразделения знакомит работника с приказом о приёме на работу под подпись и направляет приказ в отдел кадров. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.11.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчёт. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.11.2. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

2.12.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трёх рабочих дней.

2.13. Днём увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.14. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления

трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.15. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

2.16. Согласно действующему трудовому законодательству работник может выполнять трудовую функцию дистанционно, вне стационарного рабочего места.

2.17. Работники ФГБУ «Мурманское УГМС» по согласованию с работодателем могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.18. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.19. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ФГБУ «Мурманское УГМС» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властями или чрезвычайной ситуации.

2.20. Перевод работников ФГБУ «Мурманское УГМС» на дистанционный режим работы оформляется приказом начальника ФГБУ «Мурманское УГМС». Порядок перевода и условия организации дистанционной работы определяется трудовым договором либо дополнительным соглашением к действующему трудовому договору.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. ФГБУ «Мурманское УГМС» в электронном виде ведёт и предоставляет в Социальный фонд России (далее - СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах,

основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в СФР сведений

о трудовой деятельности работников, назначаются приказом начальника ФГБУ «Мурманское УГМС». Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчётный месяц передаются в СФР не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приёме или увольнении работников передаются в СФР не позднее рабочего дня, следующего за днём издания приказа о приёме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае её наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя, а также других документов, связанных с работой, может быть подано в письменном виде или направлено на адрес электронной почты работодателя okadr@kolgimet.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное (сфотографированное) заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (начальник, и.о. начальника);
- перечень запрашиваемых документов;
- способ передачи запрашиваемых документов (на бумажном носителе и/или скан-копию);
- почтовый и/или электронный адрес работника для направления ему запрашиваемых сведений;
- собственноручная подпись;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка (в случае её ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить её по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нём способом. Срок выдачи – не позднее трёх рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учётом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника в процентах к должностному окладу (или абсолютном размере) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором и иными локальными нормативно-правовыми актами ФГБУ «Мурманское УГМС»;
- льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в экстремальных природно-климатических условиях Крайнего Севера, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- иные права и социально-бытовые льготы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором и коллективным договором ФГБУ «Мурманское УГМС».

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать действующий в организации Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения, а также Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы работников ФГБУ «Мурманское УГМС», и иные локальные нормативные акты работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину, а также уведомлять работодателя (либо своего непосредственного руководителя) об отсутствии на рабочем месте, в том числе по причине временной нетрудоспособности;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- сохранять информацию, составляющую служебную, коммерческую и государственную тайну.

5. Права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- контролировать выполнение работником трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- на иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить работника под личную подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

6. Ответственность работника и работодателя

6.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ.

6.2.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.2.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

6.2.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника).

6.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного комитета.

6.2.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.2.8. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по инициативе работодателя, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.3. Работодатель несёт материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации в случаях:

- незаконного лишения работника возможности трудиться;
- причинения ущерба имуществу работника;
- задержки выплаты работнику заработной платы;
- причинения работнику морального вреда;
- других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4 Работник несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, непосредственно причинённый им работодателю, в том числе за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работникам оперативно-производственных подразделений производится на основе должностных окладов по профессиональным квалификационным группам и выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных Положением об оплате труда работников ФГБУ «Мурманское УГМС».

7.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников ФГБУ «Мурманское УГМС» устанавливаются начальником ФГБУ «Мурманское УГМС» с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утверждённых приказами Минздравсоцразвития России.

7.3. Работникам ФГБУ «Мурманское УГМС» устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБУ «Мурманское УГМС», коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами и иными действующими актами Российской Федерации, регулируемыми вопросы оплаты труда.

7.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 23 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 8 числа каждого месяца, следующего за расчётным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днём, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.7. Выплата заработной платы работнику производится на условиях, определённых коллективным договором и трудовым договором.

7.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.10. Расчёт и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе в соответствии с Положениями о Почётной грамоте ФГБУ «Мурманское УГМС» и Положением о Благодарности и Благодарственном письме ФГБУ «Мурманское УГМС» применяются следующие виды поощрений:

- объявление Благодарности;
- награждение Почётной грамотой;

- вручение Благодарственного письма.

8.2. За особые трудовые заслуги, в целях поощрения коллективов и работников подведомственных Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды учреждений, стимулирования их трудовой активности по развитию и укреплению гидрометеорологической службы России, сохранения и продолжения традиций отрасли по награждению трудовых коллективов и работников к юбилейным и знаменательным датам работники ФГБУ «Мурманское УГМС» представляются в вышестоящие органы к объявлению благодарности Руководителя Росгидромета, награждению Почётной грамотой Росгидромета, награждению нагрудным знаком «Почётный работник гидрометеослужбы России», награждению ведомственными знаками отличия Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, награждению орденами и медалями.

8.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.4. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае её ведения) в установленном порядке.

9. Режим рабочего времени и времени отдыха

9.1. Для работников ФГБУ «Мурманское УГМС» установлены следующие режимы работы (таблицы №№1-7 Приложения):

- пятидневная рабочая неделя;
- шестидневная рабочая неделя ;
- гибкий график работы;
- сменный график работы.

В случае изменения численного состава работников (временного или постоянного) подразделений со сменным графиком работы и необходимости внесения изменений в режим рабочего времени, режим рабочего времени устанавливается в соответствии с настоящими Правилами и приказами начальника ФГБУ «Мурманское УГМС».

9.2. Общая продолжительность рабочей недели для мужчин составляет 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю.

9.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

9.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

9.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, на основании приказа работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ. Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные работникам системой оплаты труда работодателя.

9.6. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединён к отпуску, предоставляемому в указанный период.

День отдыха предоставляется работнику на основании его письменного заявления. Дату отдыха работник согласовывает с непосредственным руководителем с учётом организационных, производственных и технологических процессов организации.

В случае если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период работы, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведённой оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности в ФГБУ «Мурманское УГМС».

9.7. Работодатель может установить отдельным категориям работников ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников, для которых может быть установлен такой режим работы, установлен коллективным договором. Указанные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, инвалидам I и II группы, а также работникам, которым установлен неполный рабочий день.

9.8. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учётом пожеланий работника и производственных целей.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время указанным работникам устанавливается

на удобный для них срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени.

9.9. Учёт рабочего времени ведется в таблице учёта рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации.

9.10. Женщинам, работающим в сельской местности, предоставляются дополнительные гарантии, предусмотренные статьёй 263.1 ТК РФ.

9.11. Для работников оперативно-производственных подразделений, занятых дежурствами, устанавливается сменный график работы. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие под личную подпись.

9.12. Гидрометнаблюдатели постов всех наименований, наблюдатели ПНЗ и техники по мониторингу загрязнения окружающей среды, задействованные в работе на ПНЗ, работают по программе наблюдений в соответствии с планом-заданием станции по гибкому режиму рабочего времени.

9.13. Начальники сетевых и структурных подразделений ФГБУ «Мурманское УГМС» обязаны контролировать явку на работу и уход работников с работы.

9.14. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник сообщает об этом начальнику подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

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

9.16. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Начальники подразделений обязаны обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

9.17. Для подразделений управления и работников наблюдательной сети, работающих по сменному графику, а также для подразделения Речные суда «Капитан Евтюков» и техников-метеорологов подразделения Резерв сети устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учётный период - календарный год.

Оплата труда при суммированном учёте рабочего времени производится в соответствии с Положением о суммированном учёте рабочего времени ФГБУ «Мурманское УГМС».

9.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы в течение всего года. После утверждения график отпусков доводится до сведения работников.

Проекты графика отпусков на следующий календарный год предоставляются в отдел кадров начальниками подразделений не позднее 31 октября текущего года.

Отпуск может быть разделён на части, при этом продолжительность одной части должна составлять не менее 14 календарных дней. Разделение отпуска на части происходит на основании личного заявления работника о разделении отпуска на части.

Предоставление отпуска производится строго по графику отпусков. Перенесение отпуска возможно по мотивированному заявлению работника с разрешения работодателя и начальника структурного подразделения. Начисление отпускных производится только на основании приказа на отпуск (форма Т-6).

Проект приказа о предоставлении отпуска (форма Т-6) представляется в отдел кадров начальниками подразделений не позднее чем за две недели (начальниками подразделений наблюдательной сети – не позднее чем за один месяц) до начала отпуска для своевременного начисления и получения отпускных.

Контроль за уходом в отпуск, возвращением из отпуска, своевременным предоставлением проекта приказа на отпуск (форма Т-6) согласно графику отпусков возлагается на начальников подразделений, общий контроль – на отдел кадров.

9.19. Продолжительность ежегодного основного отпуска для работников ФГБУ «Мурманское УГМС» составляет 28 календарных дней, за работу в районах Крайнего Севера дополнительно 24 календарных дня. Работникам – инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

9.20. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время. В удобное время отпуск предоставляется, в частности:

- работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приёмным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации, направленным на службу в войска национальной гвардии по мобилизации, поступившим на военную службу по контракту либо

заключившим контракт о добровольном содействии Вооруженным силам РФ или войскам национальной гвардии, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

- и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

9.22. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников МВД, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери; работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- других случаях, установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

9.23. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных

дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

9.24. Работники ФГБУ «Мурманское УГМС» в день сдачи крови и её компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра, освобождаются от работы.

В случае, если по соглашению с начальником подразделения работник в день сдачи крови и её компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

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

После каждого дня сдачи крови и её компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и её компонентов.

При сдаче крови и её компонентов за работником сохраняется его средний заработок за дни сдачи крови и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

9.25. Порядок предоставления гарантий работникам ФГБУ «Мурманское УГМС» при прохождении диспансеризации устанавливается Положением о прохождении диспансеризации работниками ФГБУ «Мурманское УГМС».

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом начальника ФГБУ «Мурманское УГМС».

10.2. Настоящие Правила хранятся в отделе кадров, а также доводятся до сведения работников посредством направления их электронной или печатной версии во все структурные подразделения, а также размещения на официальном сайте ФГБУ «Мурманское УГМС» (www.kolgimet.ru).

Таблица 1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Режим работы: 5-дневная рабочая неделя							
Наименование подразделения (должностей)	Начало работы		Перерыв	Окончание работы			
	Женщины	Мужчины		Женщины		Мужчины	
				Понедельник-четверг	Пятница	Понедельник-четверг	Пятница
Административное здание (ул. Шмидта, д. 23)							
Руководство, бухгалтерия, ФЭО, КС, ОК, ОГСН, ГМЦ, ЦМС, МЦ МГФО, ОИ, ЦСиИТ, Специальный отдел, Договорной отдел, ОМТС, СЭЗ, ООТиПБ	08.45	08.00	13.00 – 14.00	17.00	16.45	17.00	17.00
ГМЦ (главный синоптик, синоптик 1 категории по прогнозам малой заблаговременности)	08.00	08.00	13.00 – 14.00	16.15	16.00	17.00	17.00
СЭЗ - уборщик помещений – 0.8 ст.	08.00	–	12.00 – 12.30	14.20	13.58	–	–
Лабораторный корпус (Верхне-Ростинское шоссе, д. 51)							
ЦМС, ССИ, ОИ, СЭЗ	08.15	08.00	12.30 – 13.00	16.00	15.45	16.45	15.30
СЭЗ:							
Уборщик помещений – 0.8 ст.	08.50	–	12.00 – 12.30	15.05	15.05	–	–
Слесарь-сантехник – 0.5 ст.	–	08.00	–	–	–	12.00	12.00
ул. Пригородная, д. 1а							
Транспортный отдел, ОМТС	08.00	08.00	13.00 – 14.00	16.15	16.00	17.00	17.00
Подразделения наблюдательной сети							
Мончегорская ЛМС	08.45	08.00	13.00 – 13.30	16.30	16.15	16.30	16.30
Подразделения наблюдательной сети, включая ЛМС, речные суда «Капитан Евтюков», моторист МГ-П Святой Нос (перечень указан в таблице 2)	08.45	08.00	13.00 – 14.00	17.00	16.45	17.00	17.00
РГБ Кола:							
Гидролог, техник-гидролог 1 категории	08.00	08.00	13.00 – 14.00	16.15	16.00	17.00	17.00
М-П Апатиты:							
Гидролог, техник-гидролог 1 кат., техник-гидролог	08.00	08.00	13.00 – 13.45	16.00	15.45	16.45	16.45
М-П Зашеек:							
Начальник, гидролог 2 кат., техник-гидролог	07.45	08.00	12.00 – 12.45	15.45	15.30	17.00	17.00
Подсобный рабочий 2 разр., водитель	08.45	08.00	12.00 – 13.00	17.00	16.45	17.00	17.00

ОГМС Умба:									
Подсобный рабочий 1 разр. – 0.5 ст. Плотник 3 разр. – 0.5 ст.	–	08.00	–	–	–	12.00	12.00	12.00	12.00
	–	08.00	–	–	–	12.00	12.00	12.00	12.00
Режим работы: 6-дневная рабочая неделя									
Наименование подразделения	Начало работы		Перерыв	Женщины		Окончание работы			
	Женщины	Мужчины		Понедельник-пятница	Суббота	Понедельник-пятница	Суббота	Мужчины	Суббота
ГМО Баренцбург (инженер по обслуживанию геофизического оборудования)	09.00	08.00	13.00 – 14.00 (в субботу: 12.00 – 13.00)	16.12	15.00	16.00	16.00	14.00	14.00
ОГМС Кандалакша:									
Подсобный рабочий 2 разр.	09.00	08.00 (в субботу 9.00)	13.00 – 14.00 (в субботу: 12.00 – 13.00)	16.12	15.00	16.00	16.00	15.00	15.00
Уборщик служебных помещений – 0.5 ст.	09.00	08.40	–	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00
АЭ Мурманск (инженер по эксплуатации гидрометеорологических приборов, оборудования и систем 1 кат., подсобный рабочий 2 разр.)	09.00	08.00	13.00 – 14.00 (в субботу: 12.00 – 13.00)	16.12	15.00	16.00	16.00	14.00	14.00
Режим работы: сменный график									
Наименование подразделения	1-я смена		Окончание	2-я смена					
	Начало	Окончание		Начало	Окончание				
СЭЗ (сторожа – ул. Шмидта, д. 23)	08.00	20.00	20.00	20.00	08.00				
СЭЗ (сторожа – Верхне-Ростинское шоссе, д. 51)	1-я смена		Окончание	2-я смена					
	Начало	Окончание		Начало	Окончание				
СЭЗ (сторожа – Верхне-Ростинское шоссе, д. 51 при неукомплектовании штата)	08.30	15.30	15.30	15.30	08.30				
	Будние дни (понедельник-пятница)		Будние дни (понедельник-пятница)	15.30	08.30				
	–	–	–	15.30	08.30				
	Выходные и праздничные дни		Выходные и праздничные дни	15.30	08.30				
	08.30	15.30	15.30	15.30	08.30				
СЭЗ (сторожа – ул. Пригородная, д. 1а)	Предпраздничный рабочий день в будние дни при пятидневной рабочей неделе		Предпраздничный рабочий день в будние дни при пятидневной рабочей неделе	14.00	08.30				
	–	–	–	14.00	08.30				
	Будние дни (понедельник-пятница)		Будние дни (понедельник-пятница)	16.00	08.00				
	–	–	–	16.00	08.00				
	Выходные и праздничные дни		Выходные и праздничные дни	16.00	08.00				
СЭЗ (сторожа – ул. Пригородная, д. 1а)	08.00	16.00	16.00	16.00	08.00				
	Предпраздничный рабочий день в будние дни при пятидневной рабочей неделе		Предпраздничный рабочий день в будние дни при пятидневной рабочей неделе	14.00	08.30				
СЭЗ (сторожа – ул. Пригородная, д. 1а)	–	–	–	14.00	08.30				
	Будние дни (понедельник-пятница)		Будние дни (понедельник-пятница)	14.00	08.30				

Таблица 2. Режим рабочего времени для подразделений наблюдательной сети, оперативных подразделений управления, лабораторий по мониторингу природной среды устанавливается следующим:

№ п/п		Наименование подразделения	Режим работы			Сменный график работы
			Пятидневная рабочая неделя	Шестидневная рабочая неделя	Гибкий график работы	
Подразделения наблюдательной сети						
1.	Апатиты М-II	Гидролог, техник-гидролог 1 кат., подсобный рабочий 2 разр. (см. табл. 1)		Гидрометнаблюдатели ГП и ОГП Временной промежуток выполнения наблюдений с учетом подготовительных работ: 07.30 - 09.00, 19.30 -21.00 11.00-14.00 (в соответствии с планом наблюдений поста)	Начальник (см. табл. 2.1) Техники-метеорологи: I смена: 08.00 – 20.00 МСК II смена: 20.00 – 08.00 МСК Техники-метеорологи при проведении актинометрических работ (см. табл. 2.1)	
2.	Баренцбург ГМО		Инженер по обслуживанию геофизического оборудования (см. табл. 1)		Директор, техники-метеорологи: При численности 4-5 человек летнее местное время I смена: 07.00 – 19.00 II смена: 19.00 – 07.00 зимнее местное время I смена: 06.00 – 18.00 II смена: 18.00 – 06.00 При численности 3 человека: летнее местное время I смена: 07.00 – 17.30 Перерыв: 11.30 – 12.30 II смена: 19.00 – 05.30 зимнее местное время I смена: 06.00 – 16.30 Перерыв: 10.30 – 11.30	

					II смена: 18.00 – 04.30 При численности 1-2 человека: летнее местное время 07.00 – 21.00 Перерыв: 11.00 – 13.00; 15.00-17.30 зимнее местное время 06.00 – 20.00 Перерыв: 10.00 – 12.00; 14.00-16.30 Техник-геофизик гидрометеорологической службы 2 кат.: смены в соответствии с планом-заданием станции
3.	Вайда-Губа МГ-II				Начальник, техники-океанологи: При численности 4-5 человек: I смена: 08.00 – 20.00 II смена: 20.00 – 08.00 При численности 2-3 человека: I смена: 08.00 - 18.30 МСК Перерыв: 13.00 - 14.30 МСК II смена: 20.30 - 06.30 МСК Перерыв: 21.30 - 02.30 МСК При численности I человек: 08.00 - 21.30 МСК Перерыв 12.30 - 17.30 МСК
4.	Зареченск М-II			Гидрометнаблюдатель ОГП Временной промежуток выполнения наблюдений с	Начальник, техники-метеорологи: При численности 5 человек: I смена: 08.00 – 20.00 МСК II смена: 20.00 – 08.00 МСК

				учетом подготовительных работ: 07.30 - 09.00, 19.30 -21.00 11.00-14.00 (в соответствии с планом наблюдений поста). Наблюдатель ПНЗ: в соответствии с программой наблюдений поста.	При штатной численности 3-4 человека: I смена: 08.00 – 20.00 МСК Перерыв: 12.30 – 14.30 МСК II смена: 20.00 – 08.00 МСК
5.	Зашеек М-П	Начальник, гидролог 2 кат., техник-гидролог, подсобный рабочий 2 разр., (см. табл. 1)		Гидрометнаблюдатели ГП и ОГП Временной промежуток выполнения наблюдений с учетом подготовительных работ: 07.30 - 09.00. 19.30 -21.00 11.00-14.00 (в соответствии с планом наблюдений поста)	Техники-метеорологи: I смена: 08.00 – 20.00 МСК II смена: 20.00 – 08.00 МСК
6.	Кандалакша ОГМС	Плотник (см. табл. 1)	Подсобный рабочий 2 разр., уборщик служебных помещений (см. табл. 1)	Гидрометнаблюдатели МГП Временной промежуток выполнения наблюдений с учетом подготовительных работ: 08.00 – 10.00 13.00 -15.30 20.00 – 21.00	Начальник (см. табл. 2.1), инженер по эксплуатации гидрометеорологических приборов, оборудования и систем 1 кат., аэролог 2 кат. (см. табл. 6) Техники-метеорологи: I смена: 08.00 – 19.00 МСК II смена: 19.00 – 08.00 МСК Техники-аэрологи: I смена: 13.00 – 18.00 МСК II смена: 21.00 – 07.00 МСК Перерыв: 00.00 – 01.00 МСК

7.	Каневка М-П			Гидрометнаблюдатель ГП Временной промежуток выполнения наблюдений с учетом подготовительных работ: 07.30 - 09.00, 19.30 -21.00 11.00-14.00 (в соответствии с планом наблюдений поста)	Начальник, техники-метеорологи: При численности 4-5 человек: I смена: 08.00 – 20.00 МСК II смена: 20.00 – 08.00 МСК При численности 2-3 человека: I смена: 08.00 - 18.30 МСК Перерыв: 13.00- 14.30 МСК II смена: 20.30 - 06.30 МСК При численности 1 человек: 08.00 - 21.30 МСК Перерыв: 12.30 - 17.30 МСК
8.	Ковда МГ-П				Начальник, техник-океанолог: 08.00 - 21.30 МСК Перерыв 12.30 - 17.30 МСК
9.	Ковдор М-П			Гидрометнаблюдатель ГП Временной промежуток выполнения наблюдений с учетом подготовительных работ: 07.30 - 09.00, 19.30 -21.00 11.00-14.00 (в соответствии с планом наблюдений поста)	Начальник, техники-метеорологи: I смена: 08.00 – 20.00 МСК II смена: 20.00 – 08.00 МСК
10.	Кола РГБ	Начальник, гидролог, техник-гидролог I кат., подсобный рабочий I разр. (см. табл. 1)		Гидрометнаблюдатели МП, ГП и ОГП Временной промежуток выполнения наблюдений с учетом подготовительных работ: 07.30 - 09.00, 19.30 -21.00	

				11.00-14.00 (в соответствии с планом наблюдений поста)	
11.	Краснощелье М-П			Гидрометнаблюдатель ГП Временной промежуток выполнения наблюдений с учетом подготовительных работ: 07.30 - 09.00, 19.30 - 21.00 11.00-14.00 (в соответствии с планом наблюдений поста)	Начальник, техники-метеорологи: I смена: 08.00 – 20.00 МСК II смена: 20.00 – 08.00 МСК
12.	Ловозеро ОГМС	Начальник, начальник ОГМ, гидролог 2 кат., техник-гидролог 1 кат., геофизик гидрометеорологической службы 1 кат., (см. табл. 1)		Гидрометнаблюдатели ГП, ОГП Временной промежуток выполнения наблюдений с учетом подготовительных работ: 07.30 - 09.00, 19.30 - 21.00 11.00-14.00 (в соответствии с планом наблюдений поста)	Техники-метеорологи, геофизик гидрометеорологической службы 2 кат., техники-геофизики гидрометеорологической службы: I смена: 08.00 – 20.00 МСК II смена: 20.00 – 08.00 МСК
13.	Мончегорск М-П			Гидрометнаблюдатель ГП Временной промежуток выполнения наблюдений с учетом подготовительных работ: 07.30 - 09.00, 19.30 - 21.00 11.00-14.00 (в соответствии с планом наблюдений поста)	Начальник, техники-метеорологи: I смена: 08.00 – 20.00 МСК II смена: 20.00 – 08.00 МСК
14.	Мурманск АЭ	Начальник (см. табл. 1)	Инженер по эксплуатации гидрометеорологических		Аэролог 1 категории (см. табл. 6), аэролог 2 кат., техники-аэрологи:

			приборов, оборудования и систем 1 кат., подсобный рабочий 2 разряда (см. табл. 1)		I смена: 13.00 – 19.00 МСК II смена: 19.00/21.00 – 07.00 МСК Перерыв: 00.00/01.00 – 01.00/02.00 МСК Геофизик гидрометеорологической службы, техник -геофизик гидрометеорологической службы 2 кат.: 07.00 – 19.00 МСК Перерыв: 13.00 - 14.00 МСК
15.	Мурманск МГ-П	Подсобный рабочий (см. табл. 1)		Гидрометнаблюдатель МГП-I Лиинахамари Временной промежуток выполнения наблюдений с учетом подготовительных работ в соответствии с планом работ поста: 08.30-09.30, 11.00-15.00, 20.30-21.30	Начальник (см. табл. 2.1) Техники-метеорологи, гидрометнаблюдатели МГП-I Мурманск: I смена: 08.00 – 20.00 МСК II смена: 20.00 – 08.00 МСК
16.	Никель М-П			Гидрометнаблюдатель ОП Временной промежуток выполнения наблюдений с учетом подготовительных работ: 07.30 - 09.00, 19.30 -21.00 11.00-14.00 (в соответствии с планом наблюдений поста)	Начальник, техники-метеорологи: I смена: 08.00 – 20.00 МСК II смена: 20.00 – 08.00 МСК
17.	Падун О	Начальник, гидролог 2 кат., техник-гидролог 2 кат., водитель (см. табл. 1)		Гидрометнаблюдатели ГП и ОП Временной промежуток выполнения наблюдений с	Техники-метеорологи: При численности 4-5 человек I смена: 08.00 – 20.00 МСК II смена: 20.00 – 08.00 МСК При численности 3 человека

				учетом подготовительных работ: 07.30 - 09.00, 19.30 - 21.00 11.00-14.00 (в соответствии с планом наблюдений поста)	1-ая смена с 08.00 МСК до 18.30 МСК Перерыв: 13.00 МСК до 14.30 МСК 2-ая смена с 20.30 МСК до 06.30 МСК При численности 1-2 человека: 08.00 – 21.30 МСК Перерыв: 13.00 – 14.00 МСК
18.	Перевал М-II				Начальник, технически-метеорологи: При численности 2-3 человека: I смена: 08.00 – 13.00 МСК II смена: 14.00 – 21.30 МСК При численности 1 человек: 08.30 - 21.30 МСК Перерыв: 12.30 - 17.30 МСК
19.	Полярное МГ-II				Начальник, технически-океанологи: Смена: 08.00 – 08.00 МСК
20.	Пялица МГ-II				Начальник, технически-океанологи: При численности 4-5 человек: I смена: 08.00 – 20.00 МСК II смена: 20.00 – 08.00 МСК При численности 3 человека: I смена: 08.00 - 18.30 МСК Перерыв: 13.00 - 14.30 МСК II смена: 20.30 - 06.30 МСК Перерыв: 21.30 - 02.30 МСК При численности 2 человека: 08.00 - 21.30 МСК Перерыв: 15.30 - 17.30 МСК При численности 1 человек:

					08.00 - 21.30 МСК Перерыв 12.30 - 17.30 МСК
21.	Святой Нос МГ-II	Моторист (см. табл. 1)			Начальник, технически-океанологи: I смена: 08.00 – 20.00 МСК II смена: 20.00 – 08.00 МСК При численности 2-3 человека: I смена: 08.00 - 18.30 МСК Перерыв: 13.00 - 14.30 МСК II смена: 20.30 - 06.30 МСК Перерыв: 21.30 - 02.30 МСК При численности 1 человек: 08.00 - 21.30 МСК Перерыв 12.30 - 17.30 МСК
22.	Териберка МГ-II			Гидрометнаблюдатель МГП-I Временной промежуток выполнения наблюдений с учетом подготовительных работ в соответствии с планом наблюдений поста: 08.00-09.00, 14.00-15.00, 20.00-21.00	Начальник, технически-метеорологи: I смена: 09.00 – 21.00 II смена: 21.00 – 09.00
23	Туманная О	Техник-гидролог 1 кат., подсобный рабочий 1 разр. (см. табл. 1)		Гидрометнаблюдатель ОГП Временной промежуток выполнения наблюдений с учетом подготовительных работ: 07.30 - 09.00 11.00-14.00 (в соответствии с планом наблюдений поста)	Начальник (см. табл. 2.1) Техники-метеорологи: При численности 4-5 человек: I смена: 08.00 – 20.00 МСК II смена: 20.00 – 08.00 МСК При численности 3 человека: I смена: 08.00 – 13.00 МСК II смена: 14.00 - 21.30 МСК При численности 1-2 человека: I смена: 08.00 – 10.00 МСК II смена: 14.30 - 21.30 МСК

24.	Умба ОГМС	Гидролог 1 кат., техник-гидролог 1 кат., плотник 3 разр., водитель, подсобный рабочий 1 разр. (см. табл. 1)	Временной промежуток выполнения наблюдений с учетом подготовительных работ: <u>Гидрометнаблюдатель</u> <u>МГП-1</u> 08.00-09.00, 14.00-15.00, 20.00-21.00 <u>Гидрометнаблюдатель ГП</u> 07.30 - 09.00 19.30 -21.00 11.00-14.00 (в соответствии с планом наблюдений поста) <u>Гидрометнаблюдатель</u> <u>МГП-1 Кашкаранцы</u> 08.00-09.30, 11.00-14.00, 20.00-21.30 В остальное время работа в соответствии с планом наблюдений поста.	Начальник (см. табл. 2.1) Техники-метеорологи: I смена: 08.00 – 20.00 МСК II смена: 20.00 – 08.00 МСК
25.	Ура-Губа М-П		Гидрометнаблюдатель ГП Временной промежуток выполнения наблюдений с учетом подготовительных работ: 07.30 - 09.00, 19.30 -21.00 11.00-14.00 (в соответствии с планом наблюдений поста)	Начальник, техники-метеорологи: При численности 5 человек: I смена: 08.00 – 20.00 МСК Перерыв: 12.30 – 14.30 МСК II смена: 20.00 – 08.00 МСК При численности 3-4 человека: I смена: 08.00 – 18.30 МСК Перерыв: 13.00 – 14.30 МСК II смена: 20.00 – 06.30 МСК При численности 1-2 человека: 08.00 – 21.30 МСК Перерыв: 13.00 – 14.00 МСК
26.	Чаваньга МП-П		Гидрометнаблюдатель ГП Временной промежуток	Начальник, техник-океанолог:

				выполнения наблюдений с учетом подготовительных работ: 07.30 - 09.00, 19.30 - 21.00 11.00-14.00 (в соответствии с планом наблюдений поста)	При численности 3 человека: I смена: 08.00 – 18.30 МСК Перерыв: 12.30 – 14.30 МСК II смена: 20.30 – 06.30 МСК Перерыв: 21.30 – 02.30 МСК При численности 2 человека: 08.00 - 21.30 МСК Перерыв: 15.30 - 17.30 МСК При численности 1 человек: 08.00 - 21.30 МСК Перерыв: 12.30 - 17.30 МСК
27.	Янискоски М-П				Начальник, технические специалисты: При численности 4 человека: I смена: 08.00 - 20.00 МСК II смена: 20.00 - 08.00 МСК При численности 2-3 человека: I смена: 08.30 – 18.30 МСК Перерыв: 12.30 – 14.30 МСК II смена: 20.00 – 06.30 МСК Перерыв: 21.30 – 02.30 МСК При численности 1 человек: 08.30 - 21.30 МСК Перерыв: 12.30 - 17.30 МСК
28.	Речные суда «Капитан Евтюков	Капитан- 1 помощник механика, механик- 1 штурман, моторист- рулевой (см. табл. 1)			
Лаборатории по мониторингу природной среды					
1.	Апатитская ЛМС	Начальник, аэрохимик, подсобный рабочий 1 разр. (см. табл. 1)		Техники по мониторингу загрязнения окружающей среды, наблюдатели ПНЗ:	

				с понедельника по пятницу: 1 смена: 07.00 - 13.12 2 смена: 13.00 - 19.12 Суббота: 1 смена: 07.00 - 12.00 2 смена: 13.00 - 18.00	
2.	Мончегорская ЛМС	Начальник, аэрохимик, водитель автомобиля, подсобный рабочий 1 разр. (см. табл. 1)		Наблюдатель ПНЗ с понедельника по пятницу: 06.35 - 08.40, 12.00 - 14.05, 18.00 - 20.02 Суббота: 06.35 - 08.15, 12.00 - 13.40, 18.00 - 19.40 Техники по мониторингу загрязнения окружающей среды 2 кат. с понедельника по пятницу: 07.40 - 13.52 в субботу: 07.40 - 12.40, отбор проб по программе наблюдений в 07.00, 13.00, 19.00	
3.	Никельская ЛМС	Начальник, аэрохимик, водитель автомобиля, подсобный рабочий 2 разряда техники по мониторингу загрязнения окружающей среды 2 кат., (см. табл. 1)		Наблюдатель ПНЗ в соответствии с программой наблюдений: с понедельника по пятницу: 06.30 - 08.42, 12.00 - 14.30, 18.30 - 20.00; Суббота 06.30 - 08.00, 12.30 - 14.30, 18.30 - 20.00.	
4.	РЛАРМ ЦМС			Наблюдатель ПНЗ Временной промежуток выполнения наблюдений с	

				учетом подготовительных работ с понедельника по субботу): 06.00 - 08.24, 12.00 - 14.24 При ручных наблюдениях: 06.00 - 08.24, 12.00 - 14.24, 18.30 - 19.42.	
Оперативные подразделения управления					
1.	ГМЦ	См. табл. 1			См. табл. 3
2.	МЦ МГФО	См. табл. 1			Ведущий геофизик гидрометеорологической службы (см. табл. 5) Геофизики гидрометеорологической службы, техники-геофизики гидрометеорологической службы: I смена: 08.30 – 20.45 МСК II смена: 20.30 – 08.45 МСК
3.	ЦСиИТ	См. табл. 1			Техники-операторы ЭВМ; I смена: 08.00 – 20.00 МСК II смена: 20.00 – 08.00 МСК Техники-программисты I категории, специалист по работе с базами данных I кат (см. табл. 4)

Таблица 2.1. Сменный режим рабочего времени начальников МГ-П Мурманск, О Туманная, ОГМС Умба, М-П Апатиты, ОГМС Кандалакша при направлении на оперативную работу, а также техников-метеорологов М-П Апатиты при проведении актинометрических работ

Наименование подразделения	Начало работы		Перерыв	Окончание работы			
	Женщины	Мужчины		Женщины		Мужчины	
				Понедельник-четверг	Пятница	Понедельник-четверг	Пятница
Начальник МГ-П Мурманск	08.45	08.00	13.00 – 14.00	17.00	16.45	17.00	17.00
При направлении на оперативную работу	I смена: 08.00 – 20.00; II смена: 20.00 – 08.00						
Начальник О Туманная	08.45	08.00	13.00 – 14.00	17.00	16.45	17.00	17.00
При направлении на оперативную работу	I смена: 08.00 – 13.00; II смена: 14.00 – 21.30						
Начальник ОГМС Умба	08.45	08.00	13.00 – 14.00	17.00	16.45	17.00	17.00
При направлении на оперативную работу	I смена: 08.00 – 20.00 (перерыв: 13.00 – 14.30); II смена: 20.00 – 08.00						
Начальник М-П Апатиты:	08.00	08.00	13.00 – 13.45	16.00	15.45	16.45	16.45
При направлении на оперативную работу	I смена: 08.00 – 20.00; II смена: 20.00 – 08.00						
Начальник ОГМС Кандалакша:	08.45	08.00	13.00 – 14.00	17.00	16.45	17.00	17.00
При направлении на оперативную работу	I смена: 08.00 – 19.00; II смена: 19.00 – 08.00						
Наименование подразделения	Начало работы		Перерыв	Окончание работы			
	Женщины	Мужчины		Женщины		Мужчины	
				Понедельник-пятница	Суббота	Понедельник-пятница	Суббота
Техники-метеорологи М-П Апатиты при проведении актинометрических работ	08.45	08.00	Пн. – Пт. 13.00-14.00 Суббота 11.00-11.30	16.00	14.00	16.00	13.30

Таблица 3. Режим рабочего времени работников отдела метеорологических прогнозов ГМЦ, работающих по сменному графику

Должность	I смена		Перерыв	II смена	
	начало	окончание		начало	окончание
Техник-синоптик (все категории)	08.00	20.00	13.30-14.30	20.00	08.00
Техник-синоптик (все категории) при наличии 4-х и менее работников (отпуск, болезнь и т.д.)	08.00	17.15	13.30-14.30	20.00	08.00
Синоптик (все категории, включая ведущего) по информационному обеспечению по морской зоне ответственности	08.00	20.15	13.00-14.00	20.00	08.15
Синоптик (все категории, включая ведущего) по информационному обеспечению по зоне ответственности - Мурманская область	08.00	17.00 (при угрозе возникновения ОЯ/НЯ - 20.15)	14.00-15.00	20.00	08.15
Метеоролог (все категории) группы прогнозирования неблагоприятных метеорологических условий	08.15	19.15	13.00-14.00	-	-
Метеоролог (все категории) группы прогнозирования неблагоприятных метеорологических условий при наличии одного работника (отпуск, болезнь и т.д.)	Понедельник- пятница 08.00	Понедельник- четверг: 16.15 пятница: 16.00	13.00-14.00	-	-

Таблица 7. Режим рабочего времени работников Резерва сети

Наименование подразделения	Начало работы		Перерыв	Окончание работы			
	Женщины	Мужчины		Женщины		Мужчины	
				Понедельник-четверг	Пятница	Понедельник-четверг	Пятница
Техник-метеоролог	08.45	08.00	13.00 – 14.00	17.00	16.45	17.00	17.00
Техник-метеоролог в случае направления на оперативную работу по сменам	I смена: 08.00 – 20.00; II смена: 20.00 – 08.00						
Механик, сторож, ведущий специалист	08.45	08.00	13.00 – 14.00	17.00	16.45	17.00	17.00