

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 01.09.2022  
приказом от 24.06.2022 № 151

г. Мурманск

РОСГИДРОМЕТ

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

ПРИКАЗ

24.06.2022 № 151

Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка 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 01.09.2022 г. утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «Мурманское УГМС».
2. Начальнику отдела кадров Давыдовой Е.В. ознакомить всех сотрудников ФГБУ «Мурманское УГМС» с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись в срок до 30.06.2022.
3. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные 21.12.2018 г. считать утратившими силу с 01.09.2022 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

О.М. Чаус

Начальник ОК  
Председатель ПК

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной  
организации ОПАР МУГМС

*Исаева*  
С.Г. Исаева  
*Исаева*  
2022 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБУ «Мурманское УГМС»  
от *24.06.2022* № *151*  
Начальник ФГБУ «Мурманское

УГМС  
*О.М. Чаус*  
"24" *июня* 2022 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, ТК РФ 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 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, 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, так и одним из следующих способов:

- направление на адрес электронной почты приёмной ФГБУ «Мурманское УГМС» [leader@kolgimet.ru](mailto:leader@kolgimet.ru), отдела кадров [okadr@kolgimet.ru](mailto:okadr@kolgimet.ru) отсканированного (сфотографированного) документа, содержащего дату и собственноручную подпись работника;
- направление телеграммы через Центр связи и информационных технологий;
- направление электронного письма на адреса электронной почты приемной ФГБУ «Мурманское УГМС» [leader@kolgimet.ru](mailto:leader@kolgimet.ru), отдела кадров [okadr@kolgimet.ru](mailto: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 роспись 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 по электронной почте и 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 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, если 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 роспись и направляет его 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 администрацией 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 по организации.

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 властей или чрезвычайной ситуации.

2.20 Перевод работников ФГБУ «Мурманское УГМС» на дистанционный режим работы оформляется приказом начальника. 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 Пенсионный фонд 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 Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом начальника управления. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

3.3 Сведения о трудовой деятельности за отчётный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-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 Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приёме или увольнении работника.

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

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

3.5 Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех 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@kologimet.ru](mailto:okadr@kologimet.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 выдается 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 нем 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;
- 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 сотрудников 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.
- 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 роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе законодательством 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, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

6.2.1 За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет 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 совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, 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 несет 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 несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, в том числе за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

## 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), утвержденных 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, регулирующими 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 днем, 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, определенных 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 ФГБУ «Мурманское УГМС» применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой.

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 Почетной грамотой Росгидромета, награждению нагрудным знаком «Почётный работник гидрометеослужбы России», награждению ведомственными знаками отличия Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, награждению орденами и медалями. Награждения в обязательном порядке заносятся в трудовую книжку работника.

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 №№1-4 Приложения):

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

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. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

9.6 Для работников оперативно-производственных подразделений, занятых дежурствами, графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие под роспись.

9.7 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.

9.8 Для работников оперативных подразделений наблюдательной сети при штатной численности три и менее человек вводятся перерывы в наблюдениях, которые устанавливаются приказами начальника управления конкретно для каждой гидрометеорологической станции.

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

9.10 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.

9.11 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.

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

9.13 Для подразделений управления, работающих по сменному графику, и для всех подразделений наблюдательной сети вводится суммированный учёт рабочего времени (за исключением работающих по внутреннему и внешнему совместительству). Учётный период - календарный год.

При суммированном учёте рабочего времени подсчёт часов переработки производится после окончания учётного периода. Работа сверх нормального числа рабочих часов за учётный период оплачивается за первые 2 часа работы в полуторном размере, а за остальные часы — в двойном размере.

9.14 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным 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 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 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 график отпусков, возлагается на начальников подразделений, общий контроль – на отдел кадров.



# ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Режим работы: 5-дневная рабочая неделя										
Наименование подразделения	Начало работы		Перерыв	Окончание работы						
	Мужчины			Женщины		Мужчины		Женщины		
	Женщины	Мужчины		Понедельник-четверг	Пятница	Понедельник-четверг	Пятница	Понедельник-четверг	Пятница	
Административное здание (ул. Шмидта, д. 23)										
Руководство, бухгалтерия, ФЭО, КС, ОК, ОГСН, ГМЦ, ЦМС, МЦ МГФО, ОИ, ЦСиИГ, ГЗГТ, ГМПыГО, ОМТС, СЭЗ	08.45	08.00	13.00 – 14.00	17.00	16.45	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00
ГМЦ (главный синоптик, ведущий синоптик)	08.00	–	13.00 – 14.00	16.15	16.00	–	–	–	–	–
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	16.45	16.45	15.30	15.30
СЭЗ:										
Уборщик помещений – 0.8 ст.	07.50	–	12.00 – 12.30	14.10	13.48	–	–	–	–	–
Слесарь-сантехник – 0.5 ст.	–	08.00	–	–	–	–	–	12.00	12.00	12.00
ул. Пригородная, д. 1а										
АТХ, ОМТС	08.00	08.00	13.00 – 14.00	16.15	16.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00
Старший диспетчер АТХ – 0,25 ст.	08.00	08.00	–	09.48	09.48	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
Подразделения наблюдательной сети										
Мончегорская ЛМС	08.45	08.00	13.00 – 13.30	16.30	16.15	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30
Подразделения наблюдательной сети (перечень указан в таблице 2)	08.45	08.00	13.00 – 14.00	17.00	16.45	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00
М-II Апатиты:										
Начальник, гидролог, техник-гидролог I кат.	08.00	08.00	13.00 – 13.45	16.00	15.45	16.45	16.45	16.45	16.45	16.45
Г-I Зашеек:										
Начальник, гидролог 2 кат., техник-гидролог	07.45	08.00	12.00 – 12.45	15.45	15.30	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00
Подсобный рабочий 2 разр., водитель	–	08.00	12.00 – 13.00	–	–	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00

Г-И Умба:									
Подсобный рабочий 1 разр. – 0.5 ст.	–	08.00	–	–	–	–	12.00	–	12.00
Плотник 3 разр. – 0.5 ст.	–	08.00	–	–	–	–	12.00	–	12.00
Экипаж экспедиционного катера «Капитан Евтюков»	08.45	08.00	13.00 – 14.00	–	17.00	16.45	17.00	–	17.00
<b>Режим работы: 6-дневная рабочая неделя</b>									
Наименование подразделения	Начало работы			Перерыв	Окончание работы			Мужчины	Суббота
	Женщины	Мужчины			Понедельник-пятница	Суббота	Понедельник-пятница		
ГМО Баренцбург (инженер по обслуживанию геофизического оборудования, океанолог 2 кат.)	09.00	–	13.00 – 14.00 (в субботу: 12.00 – 13.00)	16.12	15.00	–	–	–	–
ОГМС Кандалакша:									
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
Уборщик служебных помещений – 0.5 ст.	09.00	–	–	12.00	12.00	–	–	–	–
АЭ Мурманск (инженер по эксплуатации гидрометеорологических приборов, оборудования и систем 1 кат., аэролог 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
<b>Режим работы: сменный график</b>									
Наименование подразделения	1-я смена			2-я смена			Окончание		
	Начало	Окончание		Начало	Окончание				
СЭЗ (сторожа – ул. Шмидта, д. 23)	08.00	20.00	–	20.00	–	–	08.00	–	–
СЭЗ (сторожа – Верхне-Ростинское шоссе, д. 51)	Будние дни			Будние дни			08.30	–	08.30
	–	–	–	–	–	15.30	–	08.30	
	Выходные и праздничные дни			Выходные и праздничные дни			–	–	–
	08.30	15.30	–	15.30	–	–	08.30	–	08.30
Предпраздничный рабочий день в будние дни при пятидневной рабочей неделе									
–	–	–	–	14.00	–	–	08.30	–	08.30
Будние дни									
–	–	–	–	16.00	–	–	08.00	–	08.00
Выходные и праздничные дни									
08.00	16.00	–	16.00	–	–	–	08.00	–	08.00
Предпраздничный рабочий день в будние дни при пятидневной рабочей неделе									
–	–	–	–	14.00	–	–	08.30	–	08.30
Будние дни									
СЭЗ (сторожа – ул. Пригородная, д. 1а)	–	–	–	16.00	–	–	08.00	–	08.00
Выходные и праздничные дни									
08.00	16.00	–	16.00	–	–	–	08.00	–	08.00
Предпраздничный рабочий день в будние дни при пятидневной рабочей неделе									
–	–	–	–	14.00	–	–	08.30	–	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-П	Гидролог, техник-гидролог 1 кат., подсобный рабочий 2 разр. (см. табл. 1 )		Гидрометнаблюдатели ГП и ОГП в соответствии с планом-заданием станции	Начальник (см. табл. 2.1) Техники-метеорологи: I смена: 08.00 – 20.00 II смена: 20.00 – 08.00 Техники-метеорологи при проведении актинометрических работ (см. табл. 2.1)
2.	Баренцбург ГМО	Океанолог 2 кат. (см. табл. 1)	Инженер по обслуживанию геофизического оборудования (см. табл. 1)		Директор, техники-метеорологи: I смена: 06.00 – 18.00 II смена: 18.00 – 06.00 Техник-геофизик гидрометеорологической службы 2 кат.: смены в соответствии с планом-заданием станции
3.	Вайда-Губа МГ-П				Начальник, техники-океанологи: I смена: 08.00 – 20.00 Перерыв: 13.00 – 14.30 II смена: 20.00 – 08.00
4.	Зареченск М-П			Гидрометнаблюдатели ОГП в соответствии с планом-заданием станции	Начальник, техники-метеорологи: I смена: 08.00 – 20.00 Перерыв: 12.30 – 14.30 II смена: 20.00 – 08.00

5.	Зашеек Г-I	Начальник, гидролог 2 кат., техник-гидролог, подсобный рабочий 2 разр., (см. табл. 1 )		Гидрометнаблюдатели ГП и ОПП в соответствии с планом-заданием станции	Техники-метеорологи: I смена: 08.00 – 20.00 При неполной штатной численности перерыв в период с октября по май: 12.30 – 14.00 Перерыв в период с июня по сентябрь 12.30 – 14.30 II смена: 20.00 – 08.00
6.	Кандалакша ОГМС	Инженер по эксплуатации гидрометеорологических приборов, оборудования и систем 1 кат., аэролог 2 кат., плотник (см. табл. 1)	Подсобный рабочий 2 разр., уборщик служебных помещений (см. табл. 1)	Гидрометнаблюдатели МПП-I в соответствии с планом-заданием станции	Начальник (см. табл. 2.1) Техники-метеорологи: I смена: 08.00 – 19.00 II смена: 19.00 – 08.00 Техники-аэрологи: I смена: 13.00 – 18.00 II смена: 21.00 – 07.00 Перерыв: 00.00 – 01.00
7.	Каневка М-II			Гидрометнаблюдатель ГП в соответствии с планом- заданием станции	Начальник, техники-метеорологи: I смена: 08.00 – 20.00 Перерыв: 12.30 – 14.30 II смена: 20.00 – 08.00
8.	Ковда МГ-II				Начальник, техник-океанолог I смена: 08.00 – 12.30 II смена: 17.30 – 21.30
9.	Ковдор М-II			Гидрометнаблюдатель ГП в соответствии с планом- заданием станции	Начальник, техники-метеорологи: I смена: 08.00 – 20.00 II смена: 20.00 – 08.00
10.	Кола Г-I	Начальник, гидролог, техник-гидролог 1 кат., техник-гидролог, подсобный рабочий 1 разр. (см. табл. 1 )		Гидрометнаблюдатели МП, ГП и ОПП в соответствии с планом-заданием станции	

11.	Краснощелье М-П				Гидрометнаблюдатель ГП в соответствии с планом-заданием станции	Начальник, техники-метеорологи: I смена: 08.00 – 20.00 II смена: 20.00 – 08.00
12.	Ловозеро Г-I	Начальник, начальник ОГМ, гидролог 2 кат., техник-гидролог 1 кат., геофизик гидрометеорологической службы 1 кат., (см. табл. 1)			Гидрометнаблюдатели ГП и ОГП в соответствии с планом-заданием станции	Техники-метеорологи, техники-геофизики гидрометеорологической службы: I смена: 08.00 – 20.00 II смена: 20.00 – 08.00
13.	Мончегорск М-П				Гидрометнаблюдатель ГП в соответствии с планом-заданием станции	Начальник, техники-метеорологи: I смена: 08.00 – 20.00 II смена: 20.00 – 08.00
14.	Мурманск АЭ	Начальник (см. табл. 1)	Аэролог 1 кат., инженер по эксплуатации гидрометеорологических приборов, оборудования и систем 1 кат., подсобный рабочий 2 разр., (см. табл. 1)			Аэролог 2 кат., техники-аэрологи: I смена: 13.00 – 19.00 II смена: 19.00/21.00 – 07.00 Перерыв: 00.00/01.00 – 01.00/02.00 Геофизик гидрометеорологической службы, техник-геофизик гидрометеорологической службы 2 кат.: 07.00 – 19.00 Перерыв: 13.00 – 14.00
15.	Мурманск МГ-П	Подсобный рабочий (см. табл. 1)			Гидрометнаблюдатель МГП-I Лиинахамари в соответствии с планом-заданием станции	Начальник (см. табл. 2.1) Техники-метеорологи, гидрометнаблюдатели МГП-I Мурманск: I смена: 08.00 – 20.00 II смена: 20.00 – 08.00
16.	Никель М-П				Гидрометнаблюдатель ОГП в соответствии с планом-заданием станции	Начальник, техники-метеорологи: I смена: 08.00 – 20.00 II смена: 20.00 – 08.00

17.	Падун О	Начальник, гидролог 2 кат., техник-гидролог 2 кат., водитель (см. табл. 1)		Гидрометнаблюдатели ГП и ОГП в соответствии с планом-заданием станции	Техники-метеорологи: I смена: 08.00 – 13.00 II смена: 14.00 – 21.30
18.	Перевал М-II				Начальник, техники-метеорологи: I смена: 08.00 – 13.00 II смена: 14.00 – 21.30
19.	Полярное МГ-II				Начальник, техники-океанологи: I смена: 08.00 – 20.00 II смена: 20.00 – 08.00
20.	Пялица МГ-II				Начальник, техники-океанологи: I смена: 08.00 – 20.00 Перерыв: 13.00 – 14.30 II смена: 20.00 – 08.00
21.	Святой Нос МГ-II	Моторист (см. табл. 1)			Начальник, техники-океанологи: I смена: 08.00 – 20.00 Перерыв: 13.00 – 14.30 II смена: 20.00 – 08.00
22.	Териберка МГ-II			Гидрометнаблюдатели МГП-I, наблюдатель ПНЗ в соответствии с планом- заданием станции	Начальник, техники-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 в соответствии с планом- заданием станции	Начальник (см. табл. 2.1) Техники-метеорологи: I смена: 08.00 – 13.00 II смена: 14.00 – 21.30
24.	Умба Г-I	Гидролог 1 кат., техник-гидролог 1 кат., плотник 3 разр., водитель, подсобный рабочий 1 разр. (см. табл. 1)		Гидрометнаблюдатели МГП-I Кашкаранцы и ГП в соответствии с планом- заданием станции	Начальник (см. табл. 2.1) Техники-метеорологи: I смена: 08.00 – 20.00 Перерыв: 13.00 – 14.30 II смена: 20.00 – 08.00

25.	Ура-Губа М-II			Гидрометнаблюдатель ГП в соответствии с планом-заданием станции	Начальник, техники-метеорологи: I смена: 08.00 – 20.00 Перерыв: 12.30 – 14.30 II смена: 20.00 – 08.00
26.	Чаваньга МГ-II				Начальник, техник-океанолог I смена: 08.00 – 12.30 II смена: 17.30 – 21.30
27.	Янискоски М-II			Наблюдатель ПНЗ в соответствии с планом-заданием станции	Начальник, техники-метеорологи: I смена: 08.30 – 18.30 Перерыв: 12.30 – 14.30 II смена: 20.00 – 06.30 Перерыв: 21.30 – 02.30
Лаборатории по мониторингу природной среды					
1.	Апатитская ЛМС	Начальник, аэрохимик, подсобный рабочий 1 разр. (см. табл. 1 )		Техники по мониторингу загрязнения окружающей среды 2 кат., наблюдатель ПНЗ в соответствии с программой наблюдений	
2.	Мончегорская ЛМС	Начальник, аэрохимик, водитель, подсобный рабочий 1 разр. (см. табл. 1 )		Техники по мониторингу загрязнения окружающей среды 2 кат., наблюдатель ПНЗ в соответствии с программой наблюдений	
3.	Никельская ЛМС	Начальник, аэрохимик, водитель, подсобный рабочий 2 разр. (см. табл. 1 )		Техники по мониторингу загрязнения окружающей среды 2 кат., наблюдатель ПНЗ в соответствии с программой наблюдений	
4.	РЛАРМ ЦМС			Наблюдатель ПНЗ в соответствии с программой наблюдений	



Оперативные подразделения управления

1.	ГМЦ	См. табл. 1			См. табл. 3
2.	МЦ МГФО	См. табл. 1			<p>Геофизики гидрометеорологической службы, техники-геофизики гидрометеорологической службы: I смена: 08.30 – 20.45 II смена: 20.30 – 08.45</p>
3.	ЦСИИТ	См. табл. 1			<p>Техники-операторы ЭВМ, специалист по работе с базами данных I кат: I смена: 08.00 – 20.00 II смена: 20.00 – 08.00 Техники программисты I кат (см. табл. 4)</p>

Таблица 2.1. Режим рабочего времени начальников МГ-II Мурманск, О Туманная, Г-I Умба, М-II Апатиты, ОГМС Кандалакша, техников-метеорологов М-II Апатиты при проведении актинометрических работ

Наименование подразделения	Начало работы		Перерыв	Окончание работы			
	Женщины	Мужчины		Женщины		Мужчины	
				Понедельник-четверг	Пятница	Понедельник-четверг	Пятница
Начальник МГ-II Мурманск	08.45	08.00	13.00 – 14.00	17.00	16.45	17.00	17.00
В случае недокомплекта штата			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
В случае недокомплекта штата			I смена: 08.00 – 13.00; II смена: 14.00 – 21.30				
Начальник Г-I Умба	08.45	08.00	13.00 – 14.00	17.00	16.45	17.00	17.00
В случае недокомплекта штата			I смена: 08.00 – 20.00 (перерыв: 13.00 – 14.30); II смена: 20.00 – 08.00				
Начальник М-II Апатиты:	08.00	08.00	13.00 – 13.45	16.00	15.45	16.45	16.45
В случае недокомплекта штата			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
В случае недокомплекта штата			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-II 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 ОМП ГМЦ, работающих по сменному графику:

Должность	I смена		Перерыв	II смена	
	начало	окончание		начало	окончание
Техник-синоптик	08.00	20.00	13.30-14.30	20.00	08.00
Техник-синоптик 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 по информационному обеспечению по морской зоне ответственности	08.00	20.15	13.00-14.00	20.00	08.15
Синоптик 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 по прогнозированию загрязнения атмосферного воздуха	08.15	19.15	13.00-14.00	-	-
Метеоролог по прогнозированию загрязнения атмосферного воздуха 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 4. Режим рабочего времени техников-программистов I категории ЦСиИТ, работающих по сменному графику:

Должность	I смена		Перерыв	II смена	
	Начало	Окончание		Начало	Окончание
Техник-программист I кат.	08.00	17.00	13.00 – 14.00	–	–
Техник-программист I кат. при направлении на оперативную работу	08.00	20.00	–	20.00	08.00