

«УТВЕРЖДАЮ»

Постоянный представитель
Российской Федерации при ООН

 В.И. Чуркин

«17» апреля 2009 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ПОСТОЯННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА РОССИИ ПРИ ООН**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Постоянного представительства России при ООН (далее - Представительство) имеют целью способствовать эффективному и качественному выполнению поставленных перед коллективом профессиональных задач, укреплению трудовой дисциплины. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) для Представительства - нормативный акт МИД России, регламентирующий порядок назначения работников Представительства (далее - работники), основные права и обязанности администрации Представительства (далее - администрация) и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также порядок прекращения ими работы в Представительстве.

2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией и работниками в пределах прав, предоставленных им законодательством Российской Федерации, а в случаях, специально оговоренных законодательством и настоящими Правилами, с учетом мнения профсоюзной организации.

3. На работников распространяется действие законодательства Российской Федерации.

II. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ НА РАБОТУ В ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО, ПРЕКРАЩЕНИЯ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4. Направление на работу в Представительство производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением о Министерстве иностранных дел Российской Федерации, Положением о Постпредстве Российской Федерации, приказами, распоряжениями Министерства иностранных дел Российской Федерации и другими нормативными актами.

С работником заключается письменный трудовой договор на срок до трех лет. По окончании указанного срока трудовой договор может быть перезаключен на новый срок, что оформляется приказом по МИД России.

При направлении работника, работающего в центральном аппарате МИД России на условиях бессрочного трудового договора, на работу в Представительство с ним заключается дополнительное соглашение, касающееся срока и условий его работы за границей, в соответствии с которым издается приказ по МИД России. Содержание приказа должно соответствовать условиям дополнительного Соглашения. Указанное Соглашение является неотъемлемым приложением к заключенному ранее бессрочному трудовому договору. Дополнительное соглашение заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. При этом один из экземпляров вручается работнику. По истечении установленного дополнительным Соглашением срока работы он может быть продлен путем заключения нового Соглашения и оформления соответствующего Приказа по МИД России.

Приказ о направлении на работу в Представительство объявляется работнику под расписку.

После окончания работы в Представительстве, по возвращению в Москву работнику должна быть предоставлена равноценная работа (должность) в Центральном аппарате МИД России, а при ее отсутствии, с согласия работника - другая работа (должность). В случае неоднократного отказа работника от предоставленной ему равноценной работы (должности) бессрочный трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

5. Назначение на штатные должности, не отнесенные к государственным должностям государственной службы, лиц из числа членов семей, направленных на работу в Представительство работников, производится путем заключения с ними трудовых договоров на определенный срок и оформляется приказами по Представительству, копии которых направляются в МИД России. Увольнение с работы этих лиц также оформляется приказом по Представительству. При окончательном отъезде этих работников из страны пребывания им выдаются справки о работе в период пребывания за границей.

Соответствующие записи в трудовой книжке о работе в период пребывания за границей делаются сотрудниками группы учета Управления делами (Департамента) на основании приказа по МИД России.

6. Прекращение работы в Представительстве производится в связи с истечением срока, установленного при направлении работника, а также по иным основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса РФ.

Работа в Представительстве может быть, в частности, прекращена досрочно в случаях:

- 1) возникновения в США чрезвычайной ситуации;

2) объявления работника персоной нон грата либо получения уведомления от компетентных властей США о его неприемлемости в стране пребывания;

3) уменьшения установленной квоты дипломатических или технических работников соответствующего Представительства;

4) несоблюдения работником обычаев и законов страны пребывания, а также общепринятых норм поведения и морали;

5) невыполнения работником принятых на себя при заключении трудового договора обязательств по обеспечению соблюдения членами своей семьи законов страны пребывания, общепринятых норм поведения и морали, а также правил проживания, действующих на территории соответствующего представительства;

6) неоднократного грубого нарушения служебных обязанностей, а также режимных требований, с которыми работник был ознакомлен при заключении трудового договора;

7) временной нетрудоспособности продолжительностью свыше двух месяцев или при наличии заболевания, препятствующего работе за границей, в соответствии со списком заболеваний, утвержденным в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

При прекращении работы по одному из перечисленных оснований увольнение работников, не состоящих в штате МИД России, производится по пункту 2 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации (истечение срока трудового договора). Увольнение работников, состоящих в штате МИД России, производится по общим основаниям.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7. Работники Представительства обязаны:

1) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, условия трудовых договоров и соглашений, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации, проявлять деловую инициативу;

2) неукоснительно соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции, трудовую дисциплину, а также общепринятые нормы поведения и морали;

3) оберегать интересы Российского государства, хранить государственную и служебную тайны, соблюдать режимные требования;

4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, совершенствовать знание иностранных языков;

5) соблюдать порядок работы со служебной информацией, содержать в порядке служебную документацию, хранить ее в соответствии с инструкциями и правилами;

6) соблюдать правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;

7) докладывать о получении приглашения на представительское мероприятие иностранного государства своему непосредственному руководителю, который и определяет целесообразность участия в нем;

8) выезжать в личных целях за пределы 25 мильной зоны только в соответствии с действующими требованиями американских властей;

9) соблюдать законы и обычаи государства пребывания, права и законные интересы других лиц, не допускать действий, препятствующих выполнению другими работниками их трудовых обязанностей;

10) беречь государственную собственность и другое вверенное им имущество, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;

11) незамедлительно сообщать администрации Представительства либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу государственным интересам, безопасности заграничного учреждения, жизни и здоровью работников и членов их семей, сохранности имущества заграничного учреждения, а также об утрате служебных документов;

12) в случае отъезда в Российскую Федерацию (истечение срока трудового договора, увольнение) сдать все имеющиеся у них служебные документы и принадлежащие заграничному учреждению материальные ценности;

13) обеспечить соблюдение членами их семей законов и обычаев государства пребывания, общепринятых норм поведения и морали, а также правил проживания, действующих на территории Представительства;

14) при прекращении работы в заграничном учреждении привести в надлежащее состояние и освободить занимаемые ими и членами их семей жилые помещения, рассчитаться по другим обязательствам.

Круг, возложенных на работника служебных обязанностей, определяется соответствующими приказами, распоряжениями, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

8. Администрация обязана:

1) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, условия соглашений и трудовых договоров;

2) организовать труд работников таким образом, чтобы каждый из них мог исполнять свои обязанности в полном объеме, имел закрепленное за ним рабочее место и был обеспечен служебными заданиями в течение всего рабочего дня; давать им необходимые указания и разъяснения по выполняемой работе и контролировать ее выполнение;

3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) обеспечивать работников справочными пособиями, оргтехникой, инвентарем, канцелярскими принадлежностями, необходимыми для исполнения ими служебных обязанностей, а также средствами связи и, в необходимых случаях, средствами транспорта;

5) содействовать повышению уровня профессиональной подготовки и квалификации работников, а также изучению ими иностранных языков;

6) знакомить работников с инструкциями, приказами и другими документами, необходимыми для выполнения ими служебных обязанностей;

7) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать предложения работников и сообщать им о принятых мерах;

8) обеспечивать нормальные жилищно-бытовые условия, качественное медицинское обслуживание и организацию отдыха работников, внимательно относиться к их нуждам и запросам.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

9. Режим рабочего времени в Представительстве устанавливается приказом по учреждению в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Рабочий день в Представительстве продолжается 8 часов 15 минут, начинаясь в 9.00 и заканчиваясь в 18.00, с 45-минутным обеденным перерывом. По пятницам рабочий день завершается в 16.45.

В связи с особенностями работы, связанными с функционированием ООН, Представительство, как правило, работает в российские праздничные дни.

Отработанные праздничные дни компенсируются предоставлением работникам отдыха в дни, которые официально объявлены нерабочими днями Секретариата ООН. В каждом случае такие нерабочие дни заблаговременно объявляются приказами по Представительству.

Работники с ненормированным рабочим днем могут по распоряжению руководителя Представительства при необходимости привлекаться, в соответствии со специфическими условиями работы в Постпредстве, к выполнению трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. С учетом действующего российского законодательства работникам предоставляются дополнительные дни к ежегодному отпуску.

10. Если работники трудятся по сменам, работа осуществляется по графикам. Графики сменности утверждаются администрацией и доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные соответствующим графиком.

11. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменщика работник заявляет об этом непосредственному начальнику, который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

12. Администрация организует контроль за использованием рабочего времени.

13. Отсутствие работника на рабочем месте в процессе исполнения им служебных обязанностей допускается только с разрешения непосредственного руководителя.

14. Привлечение работников к сверхурочным работам может производиться в порядке, установленном действующим законодательством.

Привлечение сотрудников к работе в выходные и праздничные дни, а также предоставление компенсаций за работу в эти дни осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим российским законодательством с учетом деятельности Представительства на территории США и по письменному распоряжению администрации.

15. В рабочее время запрещается:

1) отвлекать работников от их непосредственных обязанностей для выполнения общественных работ и участия в мероприятиях, не связанных со служебной деятельностью;

2) проводить собрания, заседания, совещания по вопросам, не относящимся к служебной деятельности.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

16. Всем работникам Представительства предоставляются выходные дни. Еженедельный непрерывный отдых не должен быть менее 42 часов.

Дипломатическим работникам, привлекаемым к дежурствам, в качестве компенсации предоставляются отгулы на основании имеющегося Распоряжения по Постпредству.

17. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Представительстве. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Представительстве.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Представительства (с учетом мнения профсоюзной организации) не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

Ежегодный отпуск может предоставляться по частям. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

18. Педагогическим работникам школы при Представительстве ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с российским трудовым законодательством с учетом специфики их труда.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

19. За добросовестное исполнение служебных обязанностей, высокие достижения в труде работнику может быть объявлена благодарность, которая объявляется в Приказе по Представительству, доводится до сведения работника, а также заносится в его трудовую книжку по возвращению на Родину. Администрация может также ходатайствовать перед Центром о:

- 1) присвоении звания "Почетный работник МИД России";
- 2) награждении Почетной грамотой МИД России;
- 3) повышении в должности;
- 4) досрочном повышении в дипломатическом ранге или классном чине (для работников, имеющих дипломатические ранги и классные чины).

Администрация Представительства вправе применять и другие меры поощрения.

20. За особые заслуги работники представляются администрацией к награждению государственными наградами, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий, установленных в Российской Федерации.

21. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

22. За совершение дисциплинарного (должностного) проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Представительства возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Представительства имеет право в установленном порядке применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии (для работников, замещающих должности гражданской службы);
- 4) освобождение от замещаемой должности гражданской службы (для работников, замещающих должности гражданской службы);
- 5) увольнение.

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

23. Право применения дисциплинарного взыскания к работникам учреждения системы МИД России за границей принадлежит руководству Министерства, а также администрации Представительства в соответствии с ее полномочиями. Право увольнения принятых на месте работников принадлежит администрации Представительства.

Материалы для привлечения к ответственности работников, допустивших нарушение трудовой дисциплины (кроме принятых на месте), направляются администрацией Представительства в Департамент кадров МИД для принятия решения.

24. До применения дисциплинарного взыскания администрация Представительства должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на работе по уважительным причинам.

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

25. Приказ (распоряжение) администрации Представительства о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника поставить свою подпись об ознакомлении с указанным приказом (распоряжением) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

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

Администрация Представительства до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации.

27. С настоящими Правилами администрация Представительства должна ознакомить всех работников под расписку.

