



Министерство природных ресурсов и экологии  
Российской Федерации  
(Минприроды России)

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Объединенная дирекция  
Лазовского государственного природного заповедника имени Л.Г. Капланова и  
национального парка «Зов тигра»  
(ФГБУ «Объединенная дирекция Лазовского заповедника и национального  
парка «Зов тигра»)

ОГРН 1142509000479, ИНН 2518121706, КПП 251801001

692980 Россия, Приморский край,  
с. Лазо, райцентр, ул. Центральная, 56  
Тел.: (42377) 201-89, 201-32 Факс: (42377) 201-89  
E-mail: [lazovzap@mail.ru](mailto:lazovzap@mail.ru)

## ПРИКАЗ

04.02.2026

№ 25/4

«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ФГБУ  
«Объединенная дирекция Лазовского заповедника и национального парка «Зов  
тигра»

В целях реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «Объединенная дирекция Лазовского государственного природного заповедника имени Л.Г. Капланова и национального парка «Зов тигра», утвержденные приказом от 12.03.2018, отменить.
2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «Объединенная дирекция Лазовского заповедника и национального парка «Зов тигра» (приложение № 1) в новой редакции.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Арамилев

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Объединенная дирекция Лазовского государственного природного заповедника имени Л.Г. Капланова и национального парка «Зов тигра», а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.
- 1.2. Данные Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, руководящих нормативных документов (нормативных актов) по заповедному делу и имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Объединенной дирекции в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и Правилами эти вопросы решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.
- 1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения.
- 1.6. Местом хранения Правил является отдел кадров организации. Копии у руководителей отделов на рабочих местах.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

- 2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в учреждении.
- 2.2. При приеме на работу администрация учреждения **ОБЯЗАНА** потребовать от поступающего следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не

оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ ТРЕБОВАТЬ ОТ ТРУДЯЩИХСЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ.**

**2.3.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров организации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом организации, если иное не установлено трудовым договором.

Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

**2.4.** При заключении трудового договора соглашением сторон, в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера – 6 месяцев.

**2.5.** На основании трудового договора директор учреждения издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе и договоре должно быть указано наименование работы (должность) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий и штатным расписанием, условия оплаты труда.

**2.6.** Фактический допуск к работе директором учреждения считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В таких случаях, трудовой договор оформляется не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

**2.7. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с:**

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести вводный инструктаж, ознакомить с правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны и другими правилами охраны труда в организации.

**2.8.** Перевод на другую постоянную работу по инициативе администрации допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое подразделение, поручение работы на другой машине или механизме (при наличии соответствующих допусков).

**2.9.** В случае производственной необходимости администрация вправе перевести работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу, с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

**2.10. Администрация и руководители структурных отделов учреждения обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

**В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется и не выплачивается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.**

**2.11.** Уполномоченное лицо организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

**2.12.** Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

**2.13.** Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

**2.14.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

**По договоренности между администрацией и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.**

**2.15.** Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении и оплате этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с даты выхода этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым Кодексом.

**2.16.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

**До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности. Кроме того, сдать служебное удостоверение, нагрудный знак, разрешение на служебное оружие, служебное оружие, а также все материальные ценности, выданные ему учреждением для исполнения трудовых обязанностей.**

За спецодежду и форменное обмундирование, срок носки которых не истек, удерживается сумма, пропорциональная оставшемуся сроку носки. При уходе на пенсию или увольнении по состоянию здоровья в результате травмы на производстве удержание не производится.

**2.17.** В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового Кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ФГБУ «ОБЪЕДИНЕННАЯ ДИРЕКЦИЯ ЛАЗОВСКОГО ЗАПОВЕДНИКА И НАЦИОНАЛЬНОГО ПАРКА «ЗОВ ТИГРА»**

**3.1.** Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

**3.2.** Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. Копии хранятся работником на рабочем месте. При этом каждый работник должен быть ознакомлен под роспись с его должностной инструкцией до начала работы.

**3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники организации имеют право на:**

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.4. Работники ФГБУ «Объединенная дирекция Лазовского заповедника и национального парка «Зов тигра» обязаны:**

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, неукоснительно соблюдать Положения о Лазовском государственном природном заповеднике имени Л.Г. Капланова и Национальном парке «Зов тигра», настоящие Правила, должностные инструкции, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственных начальников, соответствующие должностным обязанностям;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданном форменном обмундировании, спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать меры к пресечению нарушений режима заповедника и режима национального парка, задержанию нарушителей, обнаружению и тушению лесных пожаров;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и технику и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в рабочих и жилых помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к технике, оружию, инструментам и приборам, спецодежде, полевому оборудованию и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально использовать горюче-смазочные материалы, топливо, электроэнергию, строительные материалы, бумагу и другие расходные материалы.

Госинспектора обязаны кроме вышеперечисленного ежегодно проходить медицинский осмотр, сдачу зачетов на знание должностных инструкций, законодательства, правил техники безопасности, противопожарной безопасности.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности или должности, определяется трудовым договором и должностными инструкциями.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

##### **4.1. Работодатель при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:**

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

##### **4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного

контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

**5.1. Режим рабочего времени для всех работников организации устанавливается настоящими Правилами.** В случае, если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

**5.2. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:**

### **1) ПРИ РАБОТЕ В ЦЕНТРАЛЬНОЙ КОНТОРЕ:**

НАЧАЛО РАБОТЫ	- 9.00.
ПЕРЕРЫВ НА ОБЕД	- с 13.00 до 14.00.
ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ	- 18.00. (для мужчин)
	- 17.00. (для женщин)

## **2) ПРИ РАБОТЕ В ПОЛЕВЫХ УСЛОВИЯХ:**

СОГЛАСНО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ НЕОБХОДИМОСТИ И ПОГОДНЫХ УСЛОВИЙ.

## **3) ПРИ РАБОТЕ В ПОЛЕВЫХ НА КОРДОНЕ:**

С 9.00 ДО 18.00, С ПЕРЕРЫВОМ НА ОБЕД – 1 ЧАС. ИСХОДЯ ИЗ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ НЕОБХОДИМОСТИ. УВЕЛИЧЕНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПРИ ОБСЛУЖИВАНИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ ПРИКАЗОМ ПО ПРЕДПРИЯТИЮ.

Продолжительность рабочей недели в организации – **НОРМАЛЬНАЯ, 40 ЧАСОВ В НЕДЕЛЮ** (пятидневка) **С ДВУМЯ ВЫХОДНЫМИ – СУББОТА, ВОСКРЕСЕНЬЕ**. В связи производственной необходимостью, в лесничествах и других отделах учреждения может устанавливаться рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; работники должны выезжать в полевые работы, служебные командировки (в т.ч. местного значения) с изменением графика и продолжительностью трудового дня, согласно производственной необходимости и вменяемых работ.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЯЗАНА ОРГАНИЗОВАТЬ УЧЕТ ЯВКИ НА РАБОТУ И УХОДА С РАБОТЫ.**

**5.3.** Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю, в порядке, установленном Правительством РФ.

**5.4. НА СМЕННЫХ РАБОТАХ, ДЕЖУРСТВАХ НА КОРДОНАХ, ДЕЖУРСТВЕ В ЦЕНТРАЛЬНОЙ КОНТОРЕ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ОСТАВЛЯТЬ РАБОТУ ДО ПРИХОДА СМЕНЯЮЩЕГО РАБОТНИКА.**

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе или сообщает по радиации в контору ФГБУ «Объединенная дирекция Лазовского заповедника и национального парка «Зов тигра». Руководство учреждения должно немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

**5.5.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

**5.6.** По заявлению работника администрация имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в той же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

**5.7.** Привлечение работников к сверхурочным работам, а также работам в выходные и праздничные дни (за исключением непрерывных дежурств) производится с согласия работника в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

**5.8.** Для ряда должностей устанавливается ненормированный рабочий день, что прописывается в трудовом договоре. К должностям с ненормированным рабочим днем относятся: **ДИРЕКТОР И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛИ, ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР, НАЧАЛЬНИКИ ОТДЕЛОВ, СТАРШИЕ ГОСИНСПЕКТОРА, УЧАСТКОВЫЕ ГОСИНСПЕКТОРА, ГОСИНСПЕКТОРА (КРОМЕ ДЕЖУРНЫХ), ВОДИТЕЛИ И ТРАКТОРИСТЫ, НАЧАЛЬНИК ГАРАЖА, МЕХАНИК.**

**5.9.** Госинспектора, несущие дежурство на кордонах, работают по направлению в полевые работы. Продолжительность непрерывных полевых работ не должна превышать 1 месяца.

**5.10.** Госинспекторам, членам оперативно-патрульных групп, госинспекторам, дежурящим на кордонах, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

**5.11.** В тех случаях, когда до конца года работникам не были предоставлены сокращенные рабочие дни или дополнительные дни отдыха за проработанное сверх нормального рабочее время в истекшем году (календарном или расчетном), а также в случаях увольнения постоянных работников в течение года в связи с призывом в Армию, переходом на другую работу, по другим уважительным причинам, дни переработки оплачиваются в порядке, установленном Трудовым Кодексом, в пределах установленного годового фонда заработной платы.

Предоставление отгулов за неиспользованные дни отдыха, равно как и оплата за них, оформляется приказом по учреждению.

**5.12. ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:**

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по собственным и не связанным с деятельностью Объединенной дирекции вопросам.

**5.13. НЕРАБОЧИМИ ПРАЗДНИЧНЫМИ ДНЯМИ ЯВЛЯЮТСЯ:**

- 1, 2, 3, 4, 5, 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

**При непрерывной работе** (дежурства, полевые, работа оперативно-патрульной группы) **за работу в праздничные дни производится двойная оплата труда.**

Привлечение других работников к работе в праздничные дни производится только в случае необходимости с письменного согласия работников и оформляется приказом по учреждению.

**5.14.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпуска определяется в соответствии с Трудовым Кодексом, занимаемой должностью и характером работы. Продолжительность ежегодных – основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Продолжительность отпуска каждого работника указывается в его трудовом договоре. **Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней.**

**5.15.** В соответствии со ст. 14 Закона РФ № 4520-1 от 19.02.1993г. всем работникам учреждения устанавливается **ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.**

**5.16.** Для заместителя директора по науке и научных сотрудников, имеющих ученую степень кандидата наук, ежегодный основной отпуск составляет **42** календарных дня, а вместе с дополнительным отпуском – **50** календарных дней.

**5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск:**

- директору, заместителям директора, главному бухгалтеру, старшим госинспекторам – в размере 7 календарных дней;

- начальнику гаража, старшему механику, участковым госинспекторам – в размере 5 календарных дней;

- начальникам отделов, госинспекторам (кроме госинспекторов, дежурящих на кордонах и в конторе административного здания), водителям и трактористам – в размере 3 календарных дней.

**5.18.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с отделами и другими подразделениями учреждения, с учетом обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий отдыха работников. График отпусков на каждый календарный год утверждается директором не позднее, чем за две недели до его наступления.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

**5.19.** По согласованию между директором и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

**5.20.** Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника при согласии директора может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

**5.21.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором.

**Администрация обязана на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы:**

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА.**

- 6.1.** Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.
- 6.2.** Система оплаты труда работников учреждения, включая оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников ФГБУ «Объединенная дирекция Лазовского государственного природного заповедника имени Л.Г. Капланова и национального парка «Зов тигра», а также учетом мнения представительного органа работников и конкретизируется в трудовом договоре каждого работника.
- 6.3.** Заработная плата работника, состоящая из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, не может быть менее минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с действующим законодательством.
- 6.4.** Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. **Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 7-е и 22-е числа каждого месяца.** При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

**7.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, отличие при задержании нарушителей режима заповедника и режима национального парка, тушение лесных пожаров, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, работы без травм и нарушений требований безопасности труда и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление на объявление благодарности или награждение Почетной грамотой, знаками Министерства природных ресурсов и экологии РФ.

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

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**7.2.** Порядок поощрения премией определен в Положении об оплате труда.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

**8.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

**8.2.** За нарушение трудовой дисциплины администрация ФГБУ «Объединенная дирекция Лазовского заповедника и национального парка «Зов тигра» применяет следующие дисциплинарные взыскания: **ЗАМЕЧАНИЕ, ВЫГОВОР, УВОЛЬНЕНИЕ ПО СООТВЕТСТВУЮЩИМ ОСНОВАНИЯМ.**

Директор имеет право вместо применения взыскания ограничиться устным замечанием или передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

**8.3.** До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснений в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

**8.4. ЗА КАЖДОЕ НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МОЖЕТ БЫТЬ ПРИМЕНЕНО ТОЛЬКО ОДНО ДИСЦИПЛИНАРНОЕ ВЗЫСКАНИЕ.** При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

**8.5.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с учетом мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

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

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

**8.7.** В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

**8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:**

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а

также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

### **8.9. ОДНОКРАТНЫМ ГРУБЫМ НАРУШЕНИЕМ РАБОТНИКОМ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЗА КОТОРОЕ ОН МОЖЕТ ПОДЛЕЖАТЬ УВОЛЬНЕНИЮ ЯВЛЯЕТСЯ:**

- незаконная добыча зверя, птицы, рыбы, беспозвоночных животных, женьшеня, рубка деревьев, сбор дикоросов (вне отведенных мест и свыше установленных объемов) на территории заповедника и национального парка;
- нанесение заповеднику и национальному парку материального ущерба в крупных размерах;
- незаконное использование служебного оружия, нарушение правил его хранения или передача его постороннему лицу;
- присваивание имущества нарушителей заповедного режима и режима национального парка;
- сокрытие нарушений заповедного режима и режима национального парка;
- нарушение правил пожарной безопасности в лесах, приведшее к лесным пожарам;
- а также другие нарушения, оговоренные в индивидуальных трудовых договорах работников.

**8.10.** За не соблюдение ограничений и запретов, не исполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции применяется дисциплинарное взыскание: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

## **9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

**9.1.** Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

**9.2.** Материальная ответственность сторон конкретизируется трудовым договором (дополнительным соглашением).

**9.3.** Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

## **10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

**10.1.** Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться там в нетрезвом состоянии.

**10.2.** Каждый работник организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**11.1.** В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

**11.2.** В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

**11.3.** Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и пр.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.