

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЗООЛОГИЧЕСКИЙ ПАРК»

П Р И К А З

30.12.2020

№ 62/00

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2021 года Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения города Москвы «Московский государственный зоологический парк» (далее - ГАУ «Московский Зоопарк») (приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Начальнику отдела кадров Шерстневой Т.С. в срок до 22 января 2021 года ознакомить под роспись работников ГАУ «Московский зоопарк» с Правилами внутреннего трудового распорядка.
3. С момента издания настоящего приказа утрачивают силу Правила внутреннего трудового распорядка от 18 сентября 2017 года.
4. Приказ довести до сведения лиц в части, их касающейся.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по финансам Теренина О.И.

Генеральный директор



С.В.Акулова

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Государственного автономного
учреждения города Москвы
"Московский государственный
зоологический парк"
И.В.Аношина
"30"  2020 г



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Государственного автономного
учреждения города Москвы
"Московский государственный
зоологический парк"
С.В.Акулова
"30"  2020 г



**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного учреждения города Москвы
"Московский государственный зоологический парк"**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников учреждения.

2. Права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. 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;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные данными Правилами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе);
- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- осуществлять контроль над соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Права и обязанности работников

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- иные права, предусмотренные законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- незамедлительно предупреждать работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;
- при наличии уважительных причин для невыхода на работу незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю по телефону или на корпоративную почту t.sherstneva@moscowzoo.ru. Непосредственный руководитель незамедлительно сообщает данную информацию в отдел кадров. О всяком отсутствии на работе в течение 24-часового срока, без уведомления в соответствующем порядке работодателя, расценивается работодателем как неправомерное и может привести к наложению дисциплинарной ответственности на работника в соответствии с действующим законодательством.
- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;
- соблюдать и обеспечивать сохранность конфиденциальной информации, доведенной в связи с выполнением трудовых обязанностей, а также не разглашать информацию, составляющую служебную или коммерческую тайну;
- на основании распоряжения Работодателя отправляться в служебные командировки на территории Российской Федерации и за пределы территорий Российской Федерации в соответствии с порядком, предусмотренным ТК РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций работникам запрещается курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования учреждения (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.).

4. Прием на работу и увольнение

4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется и (или не ведется);
- 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 или наличии специальных знаний;
- справку об отсутствии судимости, прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в учреждении (для работников работа, которых связана с детьми). Учреждение обязано организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, деятельность которых связана с детьми.

4.3. Все принимаемые на работу работники в обязательном порядке до приема на работу проходят полиграф. Сведения, полученные в ходе проверки на полиграфе, являются конфиденциальной информацией и разглашению не подлежат.

4.4 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.5. 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.6. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором (при его наличии).

4.7. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений, проходящие

производственную практику, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда.

4.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

4.9. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.10. Условия трудового договора работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

4.11. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.13. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией учреждения).

4.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.17. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзного комитета Учреждения, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения.

Рабочее время и время отдыха

5.2. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.3. Рабочее время и время отдыха работников определяется настоящими Правилами. Для регулирования особенностей режима рабочего времени других работников, в связи с производственной необходимостью, режим рабочего времени определяется графиками работы. Графики работы составляются с учетом режима работы учреждения.

5.4. Работникам устанавливается 5-тидневная 40-часовая рабочая неделя.

Работникам в индивидуальном порядке по личной просьбе может быть установлен иной график начала и окончания рабочего дня, количество дней рабочей недели.

При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.

Работники, которым установлен неполный рабочий день (смена), трудятся без перерыва для отдыха и питания, если продолжительность их ежедневной работы не превышает четырех часов.

5.4.1. Обычный график работы- это пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включаются.

Время начало работы с 09:00;

Окончание работы в 18.00.

Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00.

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

Обычный график работы устанавливается для следующих отделов учреждения:

- Бухгалтерия,
- Дирекция,
- Академия сектор,
- Административно-организационный отдел,
- Перспективного развития отдел,
- Методический отдел,
- Научно-методический сектор,
- отдел Аналитический,
- отдел Внешних коммуникаций,
- Сектор международных отношений,
- Сектор по контролю визуального оформления Московского зоопарка,
- отдел Водоподготовки,
- отдел Имущественных правовых отношений,
- Информационной безопасности отдел,
- Информационный технологий отдел,
- отдел Кадров,
- отдел Капитального строительства,
- Технической документации отдел,
- Стратегического развития отдел,
- Специальных мероприятий и логистики отдел,
- Сектор ПИАРа и связью с общественностью,
- Логистики и формирования коллекции отдел,
- Научный отдел,
- Сектор научных исследований,
- Сектор библиотека,

- сектор студия "Колор",
- Музейно-исторический отдел (начальник отдела, главный хранитель музейных фондов, ведущий методист),
- отдел по Общеремонтным работ,
- Столярская мастерская,
- Сектор Коммунальных услуг,
- Сервиса и туризма отдел,
- Сервиса и туризма отдел, сектор по организации ЭКО-туризма,
- Сервиса и туризма отдел, сектор Меблированные комнаты (ведущий методист),
- отдел ОМТО,
- отдел Размещения государственных заказов,
- Садово-парковый отдел,
- Санитарно-технических работ отдел (начальник отдела, начальник участка, слесарь-сантехник 6 разряда),
- Слаботочных систем сектор,
- Охраны труда и охраны окружающей среды отдел,
- отдел Хозяйственного обеспечения,
- Планово-экономический отдел,
- Производственно-технический отдел,
- сектор Гражданской обороны,
- Делопроизводства и архивного хранения документов отдел,
- Сметно-экономический отдел,
- Электрообеспечения отдел (начальник отдела, начальник участка, техник 1 категории, электромонтер по ремонту и оборудованию 6 разряда),
- Юридический отдел,
- Торговли отдел (начальник отдела, ведущий методист, методист 2 категории),
- Сектор пожарной охраны (заведующий сектором),
- отдел Экспозиции,
- Безопасности зоопарка отдел (начальник отдела, главный сотрудник службы безопасности, ведущий методист),
- Центр воспроизводства редких видов животных - обособленное структурное подразделение ГАУ "Московский зоопарк" (начальник обособленного структурного подразделения),
- Центр воспроизводства редких видов животных - обособленное структурное подразделение ГАУ "Московский зоопарк", Снабжения отдел,
- Центр воспроизводства редких видов животных - обособленное структурное подразделение ГАУ "Московский зоопарк", Ремонтно-строительный отдел,
- Центр воспроизводства редких видов животных - обособленное структурное подразделение ГАУ "Московский зоопарк", Бухгалтерия,
- Центр воспроизводства редких видов животных - обособленное структурное подразделение ГАУ "Московский зоопарк", Хозяйственный отдел,
- Центр воспроизводства редких видов животных - обособленное структурное подразделение ГАУ "Московский зоопарк", Административный отдел (техник, техник 1 категории, инженер 2 категории, ведущий инженер, экономист по материально-техническому снабжению),
- Филиал Зоосада в Вотчине Деда мороза (рабочий по уходу за животными представляющими особую опасность для жизни, начальник отдела снабжения, инженер-программист 1 категории, заместитель директора филиала по безопасности, заместитель главного бухгалтера, директор филиала, агент по снабжению, администратор, ведущий инженер).

5.4.2. Гибкий график работы для регулирования режима рабочего времени со скользящими выходными днями, определяется для следующих структурных подразделений:

- Театрализованных представлений и творческих программ отдел,
- Театрализованных представлений и творческих программ отдел, сектор Гуманитарные проекты,
- Культурно-просветительный отдел,
- Культурно-просветительный отдел – сектор лекционно-экскурсионный,
- Отдел Безопасности зоопарка (контролеры),
- Ветеринарный отдел,
- отдел Детский зоопарк,
- Экспериментальный отдел мелких млекопитающих.
- Экспериментальный отдел мелких млекопитающих, сектор амфибии,
- отдел Энтомологии,
- отдел Аквариум,
- отдел Герпетологии,
- отдел Орнитологии,
- отдел Приматов,
- отдел Млекопитающих,
- отдел Копытные животные,
- Транспортный цех,
- Торговли отдел (киоскер, техники 1 категории),
- Билетные кассы,
- Первичной обработки кормов отдел,
- Сервиса и туризма отдел, сектор Меблированные комнаты (техник 1 категории),
- Отдел Фауна Китая,
- Сектор Пони-клуб,
- Сектор КЮБЗ,
- Безопасности зоопарка отдел (главный сотрудник службы безопасности, ведущий методист),
- Центр воспроизводства редких видов животных - обособленное структурное подразделение ГАУ "Московский зоопарк", Транспортный отдел,
- Центр воспроизводства редких видов животных - обособленное структурное подразделение ГАУ "Московский зоопарк", Электрообеспечения отдел,
- Центр воспроизводства редких видов животных - обособленное структурное подразделение ГАУ "Московский зоопарк", Водопроводно-канализационный отдел,
- Центр воспроизводства редких видов животных - обособленное структурное подразделение ГАУ "Московский зоопарк", Кормления животных сектор,
- Центр воспроизводства редких видов животных - обособленное структурное подразделение ГАУ "Московский зоопарк", Хищных животных отдел,
- Центр воспроизводства редких видов животных - обособленное структурное подразделение ГАУ "Московский зоопарк", Сельскохозяйственных животных отдел,
- Центр воспроизводства редких видов животных- обособленное структурное подразделение ГАУ, Сельскохозяйственных животных отдел, сектор Кормовые животные,
- Центр воспроизводства редких видов животных - обособленное структурное подразделение ГАУ "Московский зоопарк", Птиц отдел,

- Центр воспроизводства редких видов животных - обособленное структурное подразделение ГАУ "Московский зоопарк", Копытные животные отдел,
- Центр воспроизводства редких видов животных - обособленное структурное подразделение ГАУ "Московский зоопарк", Ветеринарный отдел,
- Центр воспроизводства редких видов животных - обособленное структурное подразделение ГАУ "Московский зоопарк", Экспериментальный отдел Герпетологии,
- Центр воспроизводства редких видов животных - обособленное структурное подразделение ГАУ "Московский зоопарк", Административный отдел (комендант, экскурсовод, кассир билетный 3 разряда),
- Филиал Зоосада в Вотчине Деда мороза (рабочий по уходу за животными 4 разряда, рабочий по уходу за животными 6 разряда, дворник, техник, подсобный рабочий, кассир билетный 3 разряда, инженер 1 категории, зоотехник 2 категории, водитель автомобиля 4 разряда, водитель автомобиля 5 разряда, ветеринарный врач зоопарка 1 категории).

Рабочие и выходные дни, время начала и окончание рабочего дня, время для предоставления перерыва для отдыха и питания регламентируются графиком работы, утвержденным генеральным директором.

5.4.3. Гибкий график работы для регулирования режима рабочего времени **сутки/трое**, определяется для следующих структурных подразделений:

- Отдел Безопасности зоопарка (сотрудник службы безопасности),
- Сектор Пожарной охраны (инструктор противопожарной профилактики 1 категории),
- Филиал Зоосада в Вотчине Деда мороза (сотрудник службы безопасности),
- Электрообеспечения отдел (электромонтер по ремонту и оборудованию 6 разряда),
- Санитарно-технический отдел (техник 1 категории, слесарь-сантехник 6 разряда).

Рабочие и выходные дни, время начала и окончание рабочего дня, время для предоставления перерыва для отдыха и питания регламентируются графиком работы, утвержденным генеральным директором.

5.4.4. График работы 2/2 для регулирования режима рабочего времени, определяется для следующих структурных подразделений:

Филиал Зоосада в Вотчине Деда мороза (водитель автомобиля 4 разряда).

5.5. Для работников учреждения с гибким графиком работы **сутки/трое** и **2/2** вводится суммированный учет рабочего времени с тем расчетом, чтобы продолжительность их рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период устанавливается – квартал. Учетный период для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не может превышать три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день/смену и/или неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

При суммированном учете рабочего времени, если графиком работы предусмотрена работа в нерабочие, праздничные дни, часы, приходящиеся на нерабочие, праздничные дни включаются в нормальную продолжительность рабочего времени за отчетный период.

На непрерывных работах, где не невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в нерабочий предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха (с согласия работника) или оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы ТК РФ.

4.6. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

Название должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Генеральный директор	3 календарных дня
Президент	3 календарных дня

5.7. Иные особенности режима рабочего времени других работников устанавливаются трудовым договором.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней**.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии), отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по их заявлению в обязательном порядке.

5. Оплата труда

6.1. Заработная плата выплачивается в следующие сроки: за первые полмесяца – **25 числа этого месяца; за вторые полмесяца – 10 числа следующего месяца**.

6.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

6.3. Заработная плата работнику выплачивается в рублях на счет, указанный работником.

6.4. Работнику выплачиваются выплаты компенсационного и стимулирующего характера на основании Положения об оплате труда работников.

6. Пропускной режим и контроль.

7.1. Проход к месту работы осуществляется через пропускные пункты и валидаторы по магнитным картам с предъявлением пропуска.

7.2. Всем сотрудникам ключи выдаются только от своих рабочих кабинетов с записью в журнале. После окончания рабочего дня ключи сдаются на пропускной пункт с обязательной записью в журнале. При необходимости ключи от других помещений выдаются строго с разрешения службы безопасности.

7.3. Пропуск на территорию лиц, прибывших для решения производственных и иных вопросов, в рабочее время осуществляется по предъявлению паспорта, или документа, удостоверяющего личность и заранее оформленным служебным запискам. Сотрудник обязан написать служебную записку в службу безопасности, в обязательном порядке указать фамилию, имя отчество лица и номер пропускного пункта. После получения разрешения на пропуск данного лица на территорию, встретить прибывшего и после проверки документов, удостоверяющих личность на пропускном пункте и сопроводить до места встречи.

7.4. Внос или вынос имущества, находящегося на территории, осуществляется по заранее оформленным служебным запискам и при присутствии контролера и сотрудника службы безопасности, который делает пометку на служебной записке о выносе имущества. Служебные записки хранятся на пропускном пункте.

7. Дисциплина труда

8.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявляется благодарность;
- награждение Почетной грамотой Учреждения;
- награждение ценным подарком;
- внутриведомственные награды Учреждения.

за особые трудовые заслуги перед Учреждением и государством работники могут предоставляться к государственным, отраслевым и почетным званиям.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.7. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения.

8. Заключительные положения

9.1. Работники под роспись знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора.

9.2. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются Генеральным директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.
