



Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Управление служебными зданиями»
при Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации

П Р И К А З

от 26.09.2016

Москва

№ 59

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России

В связи с производственной необходимостью п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России.
2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России с 26.09.2016 года.
3. Отделу кадров в установленном законодательством порядке ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России.

И.о. директора



В.М.Осипов

Ознакомлена:

 Л.И.Майорова

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР, Правила) регламентируют порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений внутри Федерального государственного бюджетного учреждения «Управление служебными зданиями» при Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации (далее - ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, создание условий рационального использования рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, формирование профессионального коллектива Работников ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России.

1.3. Соблюдение ПВТР является обязательным для всех Работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник оформляется на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- медицинскую справку о допуске к управлению транспортным средством (для поступающих на работу, связанную с управлением транспортным средством, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 10.12.1995г. №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»);
- личную медицинскую книжку (для поступающих на работу в отдел торговли и общественного питания Учреждения, в соответствии с требованиями статьи 34 Федерального закона от 30.03.1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»);
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (для лиц, обеспечивающих транспортную безопасность, в соответствии с требованиями статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации, пункта 1 части 1 статьи 10 Федерального закона от 09.02.2007г. №16-ФЗ «О транспортной безопасности»).

2.2. В отдельных случаях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации список предъявляемых при приеме на работу документов может быть

расширен. Не допускается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.5. Стоимость выделенного Работнику бланка трудовой книжки или вкладыша к ней, за исключением случаев неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее Учреждением, возмещается Работником.

2.6. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах (один экземпляр передается Работнику под роспись, другой - хранится у Работодателя).

2.7. На основании заключенного трудового договора с Работником оформляется приказ о приеме на работу, с которым Работник знакомится под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе трудовым договором может быть установлено условие об испытании. Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. В целях обеспечения Работодателем прав и гарантий Работнику, установленных законодательством Российской Федерации, последний уведомляет Работодателя о наличии у него обстоятельств, указанных в пункте 2.9. настоящих ПВТР, исключающих установление для него срока испытания.

2.11. При оформлении приема, перевода на работу, возложении обязанностей на должности или работы в соответствии с законодательством Российской Федерации с Работниками заключаются договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности. Перечень должностей, работ на Учреждении, при замещении/выполнении которых с Работниками заключаются договоры о полной материальной ответственности, устанавливается Приложением №1 к настоящим Правилам.

2.12. При оформлении приема на работу, а также в процессе трудовых отношений, Работником могут быть предоставлены Работодателю следующие документы и сведения:

- фотография Работника (цветная, размером 3*4 см) для оформления пропуска на территорию здания Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), в целях соблюдения требований налогового законодательства Российской Федерации;
- свидетельство о рождении детей, в целях обеспечения гарантий Работника, имеющего детей, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и социальными программами ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России;

- документы, подтверждающие наличие особых прав, льгот, гарантий у Работника, установленных действующим законодательством Российской Федерации (удостоверение Почетного донора России, справка медико-санитарной экспертизы об установлении инвалидности, другое);

- свидетельство о браке, иные документы, в случае изменения фамилии, имени, иных данных;

- сведения, необходимые для надлежавшего оформления унифицированной формы личной карточки Работника (Т-2);

- справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на который были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения Работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись, для расчета листка нетрудоспособности, в случае заболевания Работника.

2.13. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России, при поступлении на работу Работник за счет средств Работодателя направляется на предварительный медицинский осмотр.

2.14. При приеме на работу, переводе на работу по другой должности, а также возложении обязанностей Работник:

- знакомится под роспись с должностной инструкцией, положением об отделе, локальными нормативными актами Учреждения, регулирующими вопросы условий выполнения труда, в том числе его оплаты;

- проходит инструктаж по противопожарной безопасности и охране труда, производственной санитарии;

- знакомится с коллективом, порядком взаимодействия с другими подразделениями Учреждения;

- знакомится с рабочим местом, при необходимости проходит регистрацию в качестве пользователя сети Учреждения, обеспечение внутренней и/или необходимости мобильной телефонной связью.

2.15. В период прохождения Работником испытательного срока, Работодатель проводит промежуточную и/или окончательную оценку прохождения Работником адаптации, с принятием необходимых мер в соответствии с полученными результатами.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым Работник знакомится под роспись.

2.19. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. В предусмотренном Работодателем порядке в последний день работы в связи с увольнением Работник возвращает вверенное ему для работы имущество, материально-технические ценности.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

- 3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- 3.2. Соблюдать настоящие ПВТР, другие локальные нормативные акты ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России;
- 3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.4. Соблюдать требования по противопожарной безопасности и охране труда, производственной санитарии;
- 3.5. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 3.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя;
- 3.7. Уведомлять своего непосредственного руководителя, а также отдел кадров Учреждения, с обязательным проставлением в соответствующем журнале отметок, об отъезде (уходе) с рабочего места в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.8. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- 3.9. Своевременно и точно выполнять распоряжения руководства ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам исполнять их трудовые обязанности;
- 3.10. Возместить Работодателю причиненный им прямой действительный ущерб;
- 3.11. При расторжении трудового договора возвратить Работодателю в установленном порядке вверенное для выполнения работы имущество и материально-технические ценности;
- 3.12. В рабочее время придерживаться аккуратного и опрятного вида в одежде и обуви;
- 3.13. Курить только в специально отведенных местах;
- 3.14. Поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе и позитивную работу в команде, проявлять вежливость, уважение и терпимость к коллегам;
- 3.15. Не допускать поведения и иных действий, подрывающих имидж Учреждения;
- 3.16. Не разглашать конфиденциальную информацию Работодателя и его Работников, партнеров и контрагентов, персональные данные, ставшие ему известными в процессе выполнения трудовых обязанностей;
- 3.17. Сообщать своему непосредственному начальнику, либо отделу кадров о своем отсутствии на рабочем месте и причинах отсутствия в первый час невыхода на работу, при невозможности в указанное время предпринять все возможные способы уведомить не позднее 4 часов отсутствия.
- 3.18. В случае употребления или находящиеся под влиянием действия наркотических и психотропных веществ на рабочем месте (если только они не были использованы по прямому назначению врача), в том числе алкоголя, обязаны незамедлительно поставить в известность Работодателя и прекратить выполнение должностных обязанностей;
- 3.19. Работнику запрещаются следующие действия:
 - 3.19.1. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на это разрешения в установленном порядке;
 - 3.19.2. совершать действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может создать агрессивную обстановку;

3.19.3. дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учреждения;

3.19.4. давать интервью, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения руководства;

3.19.5. выступать от имени ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России без разрешения руководства и/или соответствующих полномочий.

IV. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и сторонами трудового договора;

4.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;

4.3. Предоставление рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарным правилам и правилам охраны труда;

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и локальными нормативными актами Учреждения;

4.5. Предоставление данных о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплатах, а также удержаний с них;

4.6. 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;

4.7. Внесение предложений по улучшению деятельности ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России и социально-бытового обеспечения Работников Учреждения;

4.8. Возмещение Работодателем вреда (ущерба), нанесенного в связи с исполнением Работником должностных обязанностей;

4.9. На иные права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, а также предусмотренные локальными нормативными актами ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России и трудовым договором.

V. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

5.1. Соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, другие нормативно-правовые акты трудового законодательства, условия локальных нормативных актов Учреждения и трудового договора с Работником;

5.2. Возлагать на Работника обязанности, обусловленные трудовым договором и его должностной инструкцией;

5.3. Обеспечивать Работнику обязательное социальное страхование и выплату социальных льгот, установленных законодательством Российской Федерации;

5.4. Обеспечивать Работнику здоровые и безопасные условия труда;

5.5. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией спецодеждой и иными средствами труда, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;

5.6. Своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, надбавки и выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и локальными нормативными актами Учреждения;

5.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;

5.8. Создавать условия для повышения квалификации Работников;

5.9. Создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками трудовой и производственной дисциплины;

5.10. Соблюдать правила труда и его охраны, улучшать условия труда Работников;

5.11. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

5.12. Контролировать знание и соблюдение Работниками требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

5.13. Внимательно относиться к нуждам и запросам Работников;

5.14. В случае причинения ущерба имуществу Работника, возместить этот ущерб в полном объеме;

5.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

5.16. Работодатель обязан 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 навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Учреждения;

- 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;

- в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

VI. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- 6.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и сторонами трудового договора;
- 6.2. Требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха;
- 6.3. Требовать от Работников исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- 6.4. Требовать от Работников бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему Учреждению или находящемуся в его распоряжении;
- 6.5. Принимать локальные нормативные акты;
- 6.6. Контролировать соблюдение Работниками положений законодательства и локальных нормативных актов Учреждения;
- 6.7. Поощрять Работников за добросовестный и профессиональный труд;
- 6.8. Требовать от Работников соответствующих письменных объяснений на предмет совершения ими дисциплинарных проступков и нарушений Правил внутреннего трудового распорядка;
- 6.9. В соответствии с трудовым законодательством взыскивать с Работников суммы ущерба, нанесенного Учреждению;
- 6.10. Требовать от Работников соблюдения правил охраны и безопасности труда;
- 6.11. На иные права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, а также предусмотренные локальными нормативными актами ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России и трудовым договором.

ВИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.
- 7.2. В целях рациональной организации рабочего процесса, эффективного режима труда и отдыха Работников, на Учреждении устанавливаются следующие режимы работы:
 - 7.2.1. Для основной категории Работников (должностей), за исключением п. 7.2.2. -7.2.6. устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):
 - начало рабочего дня - 9-00 часов по московскому времени;
 - окончание рабочего дня - 18-00 (в пятницу 16-45) часов по московскому времени;
 - перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-45 часов по московскому времени.
 - 7.2.2. Для структурных подразделений, находящихся в подчинении у главного инженера устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):
 - начало рабочего дня - 8-00 часов по московскому времени;
 - окончание рабочего дня - 17-00 (в пятницу 15-45) часов по московскому времени;
 - перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-45 часов по московскому времени.
 - 7.2.3. Для должностей мастер, автослесарь Отдела технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств устанавливается сменный режим работы с шестидневной рабочей неделей продолжительностью 40 часов и одним выходным днем (воскресенье):
И смена:

- начало рабочего дня - 8-00 (10-00 в субботу) часов по московскому времени;
- окончание рабочего дня - 16-00 часов по московскому времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 часов по московскому времени;

II смена:

- начало рабочего дня - 12-00 часов по московскому времени;
- окончание рабочего дня - 20-00 (18-00 в субботу) часов по московскому времени;
- перерыв для отдыха и питания с 15-00 до 16-00 часов по московскому времени.

7.2.4. Для структурных подразделений, находящихся в подчинении у заместителя директора по связи и информационным технологиям устанавливается сменный режим работы с пятидневной рабочей неделей продолжительностью 40 часов и двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

I смена:

- начало рабочего дня - 8-00 часов по московскому времени;
- окончание рабочего дня - 17-00 (15-45 в пятницу) часов по московскому времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-45 часов по московскому времени;

II смена:

- начало рабочего дня - 11-00 часов по московскому времени;
- окончание рабочего дня - 20-00 (18-45 в пятницу) часов по московскому времени;
- перерыв для отдыха и питания с 15-00 до 15-45 часов по московскому времени.

7.2.5. Для работников Отдела торговли и общественного питания устанавливаются пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов и двумя выходными днями (суббота, воскресенье) со следующими режимами работы:

I режим работы (заведующий производством, повар, помощник повара, официант, буфетчик, мойщик посуды, подсобный рабочий, уборщик производственных и служебных помещений):

- начало рабочего дня - 7-00 часов по московскому времени;
- окончание рабочего дня - 16-00 часов по московскому времени;
- перерыв для отдыха и питания с 11-00 до 12-00 часов по московскому времени.

II режим работы (начальник отдела, заместитель начальника отдела, калькулятор, старший бармен, бармен):

- начало рабочего дня - 8-00 часов по московскому времени;
- окончание рабочего дня - 17-00 часов по московскому времени;
- перерыв для отдыха и питания с 11-00 до 12-00 часов по московскому времени.

III режим работы (администратор торгового зала, продавец-кассир):

- начало рабочего дня - 8-30 часов по московскому времени;
- окончание рабочего дня - 17-30 часов по московскому времени;
- перерыв для отдыха и питания с 11-00 до 12-00 часов по московскому времени.

IV режим работы (товаровед-закупщик, продавец-кассир):

- начало рабочего дня - 9-00 часов по московскому времени;
- окончание рабочего дня - 18-00 часов по московскому времени;
- перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 часов по московскому времени.

7.2.6. Режимы рабочего времени и времени отдыха работников (должностей) Транспортного отдела, имеющих особый характер работы, определяются в Приложении №2 к настоящим ПВТР.

7.3. Режим рабочего времени, отличающийся от описанных в пункте 7.2 настоящих Правил, устанавливается трудовым договором с Работником и/или дополнительным соглашением к нему.

- 7.4. При сменном графике работы в случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- 7.5. Графики сменности составляются начальниками отделов, согласовываются с заместителями директора, утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения в действие.
- 7.6. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться режим работы с неполным днем (сменой) или неполной рабочей неделей. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 7.7. Отдельным Работникам, которые в силу особенностей выполняемых трудовых функций, могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленного для них рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день (далее - НРД). Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Приложением №3 к настоящим Правилам.
- 7.8. Работодатель ведет ежедневный учет времени, фактически отработанного каждым Работником, выхода на работу и ухода с работы, а также использования времени для отдыха и питания.
- 7.9. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения. Привлечение к работе в нерабочие выходные и праздничные дни оформляется приказом директора Учреждения и производится в соответствии с гарантиями и компенсациями, установленными статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 7.10. Привлечение Работника к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с письменного согласия Работника.
- 7.11. В случае отстранения (не допущения) Работника от работы, решение Работодателя оформляется приказом, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника. Отстранение (не допущение) от работы и последующий допуск к работе оформляются приказом руководителя Учреждения и объявляются Работнику под роспись.
- 7.12. При направлении в связи с исполнением трудовых обязанностей в краткосрочную (местную) командировку Работник вносит запись в соответствующий журнал о цели, месте и времени отъезда (ухода) с рабочего места.
- 7.13. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, приказы Учреждения об отпуске, о направлении в командировку, о направлении на обучение, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 8.1. Работникам предоставляется основной ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней (включая нерабочие выходные дни). Нерабочие праздничные дни в календарные дни отпуска не включаются и не оплачиваются.

- 8.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы на Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 8.3. Очередность предоставления отпуска, а также даты выхода работников в отпуск определяются в графике отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной части отпуска не может составлять срок менее 14 календарных дней. В случае болезни Работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.
- 8.4. График отпусков утверждается руководителем Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Соблюдение утвержденного графика отпусков является обязательным как для Работодателя, так и для Работника.
- 8.5. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отдельным категориям Работников отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (в их числе Работникам в возрасте до 18 лет, Работникам выходящим или вышедшим из отпусков по беременности и родам и отпуску по уходу за ребенком, Работникам, являющимся «Почетными донорами России», внешним совместителям, другим установленным законодательством РФ категориям Работников).
- 8.6. Работник уведомляется об очередном отпуске, установленном графиком отпусков, не позднее чем за две недели до начала отпуска.
- 8.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случае производственной необходимости или по заявлению Работника, а также случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
- 8.8. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 8.9. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск. По письменному заявлению Работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением.
- 8.10. По заявлению Работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается Работником руководителю соответствующего подразделения не позднее чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или не предоставлении отпуска принимает руководитель соответствующего подразделения Учреждения.
- 8.11. В предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях, Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить запрашиваемый отпуск без сохранения заработной платы.
- 8.12. В предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях, совмещающие работу с обучением Работники имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.
- 8.13. За работу в режиме ненормированного рабочего дня Работникам предоставляется в количестве согласно Приложению №3 к настоящим Правилам ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.14. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины,

имеющие детей в возрасте до трех лет, под роспись знакомятся со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

IX. ПОощРЕНИЕ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;
- другие поощрения (награждение почетной грамотой, представление к награждению почетной грамотой, благодарностью и т.д.).

9.2. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

9.3. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Работник, нарушивший Правила внутреннего трудового распорядка, совершивший дисциплинарный проступок, не исполнивший или не надлежаще исполнивший трудовые обязанности, может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания.

10.2. К мерам дисциплинарного взыскания относятся: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Меры дисциплинарного взыскания принимаются директором Учреждения по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения. К руководителям структурных подразделений меры дисциплинарного взыскания принимаются директором Учреждения единолично.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или его пребывания в отпуске, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки хозяйственно-финансовой деятельности - не позднее двух лет его совершения.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

10.7. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора Учреждения и доводится до сведения Работника под роспись. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

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

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

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России, и вступают в силу с момента их утверждения.

11.2. ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России обеспечивает неограниченный доступ Работников к настоящему документу.

11.3. Работники под роспись знакомятся с ПВТР, изменениями и дополнениями к ним. При приеме на работу ПВТР доводятся Работнику для ознакомления под роспись до подписания трудового договора.

11.4. Вопросы трудовых отношений, не отраженные в настоящих Правилах, регулируются действующими нормативными актами Российской Федерации и Учреждения.

11.5. В случае возникновения противоречия между положениями настоящих Правил и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства, а также наличия положений Правил, ухудшающих положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актам, применяются положения законодательства.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

Согласовано:

Начальник отдела кадров


_____ Л.И. Майорова

Начальник Юридического отдела


_____ И.А. Ларичева

**Перечень должностей, работ ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России
при замещении/выполнении которых с работниками заключаются договоры о полной
материальной ответственности (коллективный или индивидуальный)**

№ п/п	Должность
1.	Начальник отдела торговли и общественного питания
2.	Заместитель начальника отдела торговли и общественного питания
3.	Товаровед-закупщик отдела торговли и общественного питания
4.	Администратор торгового зала отдела торговли и общественного питания
5.	Старший бармен отдела торговли и общественного питания
6.	Бармен отдела торговли и общественного питания
7.	Официант отдела торговли и общественного питания
8.	Повар отдела торговли и общественного питания
9.	Продавец-кассир отдела торговли и общественного питания
10.	Заведующий производства отдела торговли и общественного питания
11.	Старший бухгалтер
12.	Старший бухгалтер-кассир
13.	Автослесарь отдела технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств
14.	Электрик-диагност отдела технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств
15.	Диспетчер отдела технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств
16.	Заведующий складом отдела технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств
17.	Менеджер отдела технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств
18.	Заведующий складом службы главного инженера
19.	Кладовщик службы главного инженера
20.	Работники, с которыми в соответствии с действующим законодательством могут заключаться договоры о полной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества

Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей Транспортного отдела

1. Общие положения

1.1. Настоящее Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей (далее - Приложение) разработано в соответствии со статьей 329 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Минтранса РФ от 20.08.2004 г. №15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

1.2. Настоящее Приложение устанавливает особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобиля персональных и водителей автомобиля развозных Транспортного отдела ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России (далее - Водители).

1.3. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящим Приложением, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России.

1.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха Водителей, предусмотренные настоящим Приложением, являются обязательными при составлении графиков работы Водителей.

2. Рабочее время

2.1. В течение рабочего времени Водитель должен исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России.

2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Водителей составляет не более 40 часов в неделю или соответствует (не превышает) норме часов рабочего времени по производственному календарю учетного месяца (по 40-часовой рабочей неделе).

2.3. Рабочее время Водителя состоит из следующих периодов:

- а) время управления автомобилем;
- б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;
- в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии, а при междугородных перевозках - для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания работы;
- г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послереисового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;
- д) время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей;
- е) время простоев не по вине Водителя;
- ж) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнение регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии

технической помощи;

- з) время охраны груза и автомобиля во время стоянки на конечных и промежуточных пунктах при осуществлении междугородных перевозок в случае, если такие обязанности предусмотрены трудовым договором с Водителем;
- и) время присутствия на рабочем месте Водителя, когда он не управляет автомобилем при направлении в рейс двух или более Водителей;
- к) время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. В целях обеспечения бесперебойности и своевременности выполнения заявок на оказание транспортных услуг, в соответствии с государственными контрактами, договорами ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России, или выполнения иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, Водителям устанавливается один из следующих режимов рабочего времени:

I режим рабочего времени

В связи с невозможностью установления еженедельной продолжительности рабочего времени Водителям устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц.

Количество рабочих дней (часов) и выходные дни определяются в соответствии с графиком работы (сменности) исходя из нормальной продолжительности рабочего времени по производственному календарю соответствующего месяца (при 40-часовой рабочей неделе).

В соответствии с пунктом 12 Приказа Минтранса РФ от 20.08.2004 г. №15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей», при обслуживании органов государственной власти продолжительность работы (смены) может быть увеличена до 12 часов, при этом, общая продолжительность управления автомобилем в течении периода ежедневной работы не должна превышать 9 часов.

II режим рабочего времени

Водителям устанавливается пятидневная рабочая неделя, с продолжительностью рабочего дня 8 часов.

Рабочие и выходные дни определяются в соответствии с графиком работы (сменности) исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, составляющей 40 часов.

III режим рабочего времени

Водителям устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью 40 часов, с продолжительностью рабочего дня 8 часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

IV режим рабочего времени

Водителям устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы (сменности). Выходным днем является воскресенье.

Количество рабочих часов по графику работы (сменности) устанавливается исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, составляющей 40 часов.

2.5. Графики работы (сменности) утверждаются для всех Водителей и доводятся до сведения Водителей не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Графики работы (сменности) и отдыха составляются начальником Транспортного отдела, согласовываются заместителем директора по транспорту и утверждаются руководителем Учреждения.

2.6. В графике работы (сменности) устанавливается время начала, окончания и продолжительность рабочего дня (смены).

2.7. График работы (сменности) составляется с учетом положений настоящего Приложения.

2.8. Учет фактически отработанного Водителями времени ведется в таблице учета рабочего времени за учетный период – календарный месяц.

2.9. Режим рабочего времени, отличающийся от описанных в пункте 2.4. настоящего Приложения, устанавливается трудовым договором с Работником и/или дополнительным соглашением к нему.

2.10. В случае, когда необходима междугородная перевозка, и пребывание Водителя в автомобиле предусматривается более 12 часов, в рейс направляются два Водителя. Время присутствия на рабочем месте Водителя, когда он не управляет автомобилем при направлении в рейс двух Водителей, засчитывается ему в рабочее время в размере 50 процентов.

2.11. Водителям устанавливается ненормированный рабочий день. При ненормированном рабочем дне Водители, при необходимости, могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

3. Время отдыха

3.1. В течение рабочего дня Водителям предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью два часа, который в рабочее время не включается. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается не позднее чем через 4 часа после начала работы по соглашению между Работником и Руководством и с учетом производственной необходимости.

3.2. Еженедельный непрерывный отдых Водителей должен непосредственно предшествовать или непосредственно следовать за ежедневным отдыхом, и его продолжительность должна составлять не менее 42 часов.

3.3. Продолжительность ежедневного отдыха при суммированном учете рабочего времени устанавливается не менее 12 часов.

3.4. При суммированном учете рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливаются в различные дни недели согласно графику работы (сменности), при этом число выходных дней в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

3.5. Привлечение Водителей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с их письменного согласия и по письменному распоряжению руководителя ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России. Оплата труда и компенсация за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится с применением норм статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни, установленные для Водителей графиком работы (сменности) как рабочие, включаются в норму рабочего времени учетного периода в соответствии с п. 29 приказа Минтранса РФ от 20.08.2004 г. №15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

3.7. За работу в режиме ненормированного рабочего дня Водителям устанавливается компенсация в виде ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в размере:

- 3.7.1. при I режиме рабочего времени – 3 дня;
- 3.7.2. при II режиме рабочего времени – 5 дней;
- 3.7.3. при III режиме рабочего времени – 3 дня;
- 3.7.4. при IV режиме рабочего времени – 5 дней.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Должность	Количество календарных дней ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный режим рабочего дня
1.	Директор	3
2.	Заместитель директора по финансам	3
3.	Заместитель директора по правовым вопросам	3
4.	Заместитель по общим вопросам	3
5.	Заместитель по развитию	3
6.	Заместитель директора по техническим вопросам	3
7.	Заместитель директора по связи и информационным технологиям	3
8.	Заместитель директора по транспорту	3
9.	Главный инженер	3
10.	Заместитель главного инженера по эксплуатации	3
11.	Заместитель главного инженера по модернизации и инженерной поддержке	3
12.	Советник	3
13.	Помощник заместителя директора по транспорту	3
14.	Главный бухгалтер	3
15.	Заместитель главного бухгалтера	3
16.	Ведущий бухгалтер	3
17.	Старший бухгалтер-кассир	3
18.	Старший бухгалтер	3
19.	Начальник отдела	3
20.	Заместитель начальника отдела	3
21.	Главный юрист-консульт	3
22.	Главный специалист по материально-техническому обеспечению	3
23.	Главный специалист	3

24.	Главный экономист	3
25.	Ведущий специалист	3
26.	Ведущий юристконсульт	3
27.	Юристконсульт	3
28.	Заведующий архива	3
29.	Специалист/Инженер по охране труда	3
30.	Инженер по безопасности транспортного отдела	3
31.	Механик (дежурный) транспортного отдела	3
32.	Диспетчер транспортного отдела	3
33.	Иные работники, ненормированный режим рабочего времени которых установлен трудовым договором с ними	3

