



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Управление служебными зданиями»
при Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации
(ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России)

П Р И К А З

«30» 01 2026 г.

№ 44

Москва

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

В связи со служебной необходимостью,
приказываю:

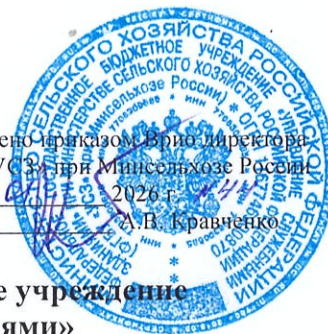
1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России.
2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России с 02.02.2026 г.
3. Отделу кадров ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора

А.В. Кравченко

Утверждено приказом Врио директора
ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России
от «30» _____ 2026 г.

А.В. Кравченко



**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Управление служебными зданиями»
при Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации
(ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России)**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР, Правила) – локальный нормативный акт федерального государственного бюджетного учреждения «Управление служебными зданиями» при Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации (далее - ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России, Учреждение, Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации, 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 ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России.

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 и (или) сведения о трудовой деятельности (выписка из электронной трудовой книжки), оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- 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);
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (для лиц, к осуществлению трудовой деятельности которых, 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 соответствии с требованиями статьи 65 Трудового кодекса

Российской Федерации, пункта 1 части 1 статьи 10 Федерального закона от 09.02.2007 г. №16-ФЗ «О транспортной безопасности» в ред. от 21.04.2025 г.).

• на основании Приказа Минсельхоза России от 11.11.2019 г. № 624, граждане, поступающие на работу на должность директора, заместителя директора, главного бухгалтера, предоставляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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, Работодатель передает сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже только в электронном виде, на основании Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.4. Стоимость выделенного Работнику бланка вкладыша к трудовой книжке, за исключением случаев неправильного заполнения вкладыша к трудовой книжке Учреждением, а также в случае их порчи не по вине Работника, возмещается Работником (в соответствии с Приказом Минтруда России от 19.05.2021 г. № 320-Н).

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах (один экземпляр передается Работнику под подпись, другой - хранится у Работодателя) в соответствии со статьей 67 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. Работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе трудовым договором может быть установлено условие об испытании. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей филиалов - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законодательством (на основании статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. 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.

2.8. При приеме на работу (до момента подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. 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 материальной ответственности. Перечень должностей, при замещении/выполнении которых с Работниками заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, устанавливается Приложением №1 к настоящему Правилам.

2.10. При оформлении приема на работу, а также в процессе трудовых отношений, Работником предоставляются 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 ребенка (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 карточки гражданина, подлежащего воинскому учету (Форма 10).

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

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

- знакомится под подпись с должностной инструкцией, 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 порядком взаимодействия с другими подразделениями Учреждения;

- знакомится с рабочим местом, при необходимости проходит регистрацию в качестве пользователя сети Учреждения.

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

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

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

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

2.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или справку о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в соответствии со статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. 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 исполнять 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, 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. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские обследования, по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации, Уставом Учреждения, нормами действующего законодательства Российской Федерации и иными локальными нормативными актами Учреждения;
- 3.11. Возместить Работодателю причиненный им прямой действительный ущерб;
- 3.12. При расторжении трудового договора вернуть Работодателю в установленном порядке вверенное для выполнения работы имущество и материально-технические ценности;
- 3.13. В рабочее время работник воздерживается от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений угроз, оскорбительных выражений или реплик, нецензурных выражений, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 3.14. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, умеренность, аккуратность;
- 3.15. Курить только в специально отведенных местах;
- 3.16. Поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе и позитивную работу в команде, проявлять вежливость, уважение и терпимость к коллегам;
- 3.17. Не допускать поведения и иных действий, подрывающих имидж Учреждения;
- 3.18. Не разглашать конфиденциальную информацию Работодателя и его Работников, партнеров и контрагентов, персональные данные, ставшие ему известными в процессе выполнения трудовых обязанностей;
- 3.19. Сообщать своему непосредственному руководителю, 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.

3.20. 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. Заработная плата выплачивается не реже, чем через каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 22-го числа расчетного месяца. Заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 7-го числа месяца, следующего за расчетным; если день выплаты заработной платы приходится на выходной, то выплата производится в последний рабочий день, предшествующий дате выплаты;

4.5. Предоставление данных о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, 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 сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки 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 (статья 236 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 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.

VII. 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. по 7.2.7. 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 Лечебно-реабилитационного центра «Изумруд» устанавливаются, в зависимости от занимаемой должности и/или специальности для работников пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40, 39, 36, 33 и 30 часов, с двумя выходными (суббота и воскресенье):

- продолжительность и режим рабочего времени определяются для каждого работника в соответствии условиями его трудового договора, а для отдельной категории работников дополнительно графиком сменности. График сменности утверждается руководителем Учреждения и доводится до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие;
- по соглашению сторон может быть установлен режим гибкого рабочего времени с указанием начала, окончания или общей продолжительности рабочего дня (смены);
- продолжительность и режим рабочего времени определяются в соответствии со статьями 91, 92, 101, 103, 105, 350 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»;
- для медицинских работников устанавливается следующая сокращенная продолжительность рабочего времени в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности:

30 часов в неделю	заведующий рентгенологическим кабинетом - врач-рентгенолог, врач-рентгенолог, рентгенолаборант
--------------------------	--

33 часа в неделю	врачи, ведущие амбулаторный прием: врач-терапевт, врач-эндокринолог, врач-невролог, врач-офтальмолог, врач-хирург, врач-акушер-гинеколог, врач-оториноларинголог, врач-уролог, врач-кардиолог, врач-гастроэнтеролог, врач-аллерголог-иммунолог, врач-онколог, врач-диетолог, врач-травматолог- ортопед, врач-мануальной терапии , врач-психиатр, врач-психиатр-нарколог, врач-травматолог-ортопед, врач-терапевт участковый цехового лечебного участка, врач-стоматолог- терапевт, врач-стоматолог-ортопед, врач-ортодонт, зубной врач, зубной техник
36 часов в неделю	врач-инфекционист, врач- клинической лабораторной диагностики, врач-дерматовенеролог, фельдшер-лаборант, биолог
39 часов в неделю	врачи-заведующие отделениями (кроме рентгенологического), врач-профпатолог, врач-статистик, врач-стоматолог-хирург, заведующий клинико-диагностической лабораторией, врач клинической лабораторной диагностики, врач ультразвуковой диагностики, врач функциональной диагностики, врач-эндоскопист, врач физиотерапевт, врач-косметолог, врач-рефлексотерапевт, врач-педиатр, врач общей практики, врач по лечебной физкультуре, главная медицинская сестра, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра функциональной диагностики, медицинская сестра/брат по массажу, медицинская сестра процедурной, акушерка, медицинская сестра палатная (постовая), сестра-хозяйка, санитарка

7.2.3. Для медицинских работников устанавливается сменный режим рабочего времени согласно графику сменности. Перерыв для отдыха и питания - 30 минут или по 2 перерыва по 15 мин.:

- продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми руководителем Учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. 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;

- графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, работники чередуются по сменам равномерно с общими выходными субботой и воскресеньем.

7.2.4. Для медицинских работников с продолжительностью рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается следующий режим работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

1 смена - с 8 часов 00 минут до 14 часов 00 минут,

2 смена - с 14 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

Перерывы для отдыха и питания общей продолжительностью 30 минут или 2 раза по 15 минут предоставляются в рабочее время.

7.2.5. Для медицинских работников с продолжительностью рабочего времени 33 часа в неделю устанавливается следующий режим работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

1 смена - с 8 часов 00 минут до 14 часов 36 минут;

2 смена - с 13 часов 24 минут до 20 часов 00 минут.

Перерывы для отдыха и питания общей продолжительностью 30 минут или 2 раза по 15 минут предоставляются в рабочее время.

7.2.6. Для медицинских работников с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующий режим работы;

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

1 смена - с 8 часов 00 минут до 14 часов 40 минут;

2 смена - с 13 часов 20 минут до 20 часов 00 минут.

Перерывы для отдыха и питания общей продолжительностью 30 минут или 2 раза по 15 минут предоставляются в рабочее время.

7.2.7. Для медицинских работников с продолжительностью рабочего времени 39 часов в неделю устанавливается следующий режим работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

1 смена - с 8 часов 00 минут до 15 часов 48 минут;

2 смена - с 13 часов 00 минут до 19 часов 48 минут.

Перерывы для отдыха и питания общей продолжительностью 30 минут или 2 раза по 15 минут предоставляются в рабочее время.

7.2.8. Для главного врача, заместителя главного врача по клинике - экспертной работе, заместителя главного врача по среднему медицинскому персоналу, старшего администратора регистратуры, специалиста, работников отдела маркетинга, 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.

7.2.9. Для администратора регистратуры устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), со сменным режимом труда, согласно графикам сменности. С графиком работы работник знакомится под подпись не менее чем за месяц до введения его в действие. Время начала и окончания рабочего дня регулируется графиком сменности. Время для отдыха и питания включается в рабочее время. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания Работник регулирует самостоятельно в зависимости от загруженности и объема работы. Работники чередуются по сменам равномерно.

1 график сменности:

- понедельник, вторник, пятница с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

2 график сменности:

- среда, четверг с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

перерыв для отдыха и питания 1 час.

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

7.3. Режимы рабочего времени в "Лечебно-оздоровительном комплексе "Изумруд"- филиале ФГБУ "УСЗ" при Минсельхозе России, учитывая специфику работы, оказание стационарной медицинской, санаторно-курортной помощи, организация и проведение лечебно-оздоровительных мероприятий, оказание медико-социальных услуг, проведение профилактических мероприятий по здоровому образу жизни, оказание медицинской помощи по санаторно-курортному лечению, обеспечение рациональным питанием, обеспечение проведения выездных совещаний, съездов, конференций в любое время суток и дней недели, для работников устанавливаются работа в вечернее и ночное время, в субботу, в воскресенье, праздничные дни в соответствии с утвержденными графиками сменности, которые доводятся до сведения работника не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

7.3.1. Продолжительность рабочей недели может составлять 40 и 39 часов и определяется для каждого работника в соответствии с условиями его трудового договора и графика работы, утвержденного директором филиала.

7.3.2. По соглашению сторон может быть установлен режим гибкого рабочего времени с указанием начала, окончания или общей продолжительности рабочего дня (смены).

7.3.3. Для медицинских работников Филиала устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

39 часов в неделю	врачи-заведующие отделениями, врач-эндокринолог, врач-гастроэнтеролог, врач-ревматолог, врач-невролог, врач-акушер-гинеколог, врач-кардиолог, врач-диетолог, врач-травматолог-ортопед, , врач мануальной терапии врач по лечебной физкультуре, инструктор-методист по лечебной физкультуре, врач ультразвуковой диагностики, врач-терапевт, врач функциональной диагностики, врач - физиотерапевт, врач- рефлексотерапевт, инструктор по лечебной физкультуре, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра приемного отделения, медицинская сестра/брат по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра палатная (постовая), санитарка
--------------------------	--

7.3.4. Для директора филиала, заместителя директора филиала, специалиста по пожарной безопасности, инженера по промышленной безопасности 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.

7.3.5. Для старшего администратора, администратора, работников котельной, административно-хозяйственного персонала и инженерно-технической службы устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов, со сменным режимом труда, согласно графикам сменности. С графиком работы работник знакомится под подпись не менее чем за месяц до введения его в действие. Время начала и окончания рабочего дня регулируется графиком сменности. Время для отдыха и питания включается в рабочее время. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания Работник регулирует самостоятельно в зависимости от загруженности и объема работы.

1 график сменности:

- 2/2 с 9 часов 00 минут до 21 часа 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания -1 час.

2 график сменности:

- 1/2 с 9.00 часов до 9.00 часов следующего дня;
- перерыв для отдыха и питания 1 час.

7.4. Для работников «Оздоровительного комплекса «Полушкино»-филиала ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России, продолжительность рабочей недели может составлять 40 и 39 часов и определяется для каждого работника в соответствии с условиями его трудового договора и графика работы, утвержденного директором филиала.

7.4.1. Для медицинских работников Филиала устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

39 часов в неделю	врачи-заведующие отделениями, врач-терапевт, врач общей практики, врач-педиатр, врач-диетолог, медицинская сестра/брат по массажу, медицинская сестра
--------------------------	---

7.4.2. Для директора филиала, заместителя директора филиала, специалиста в сфере закупок, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, юрисконсульта, инженера по охране окружающей среды (эколога), системного администратора, специалиста, кассира, заведующего складом ТМЦ, заведующего хозяйством, 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.

7.4.3. Для работников отделения сторожей, отделения приема и размещения, котельной, эксплуатационно-технического отделения, отделения общественного питания, устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов, со сменным режимом труда, согласно графикам сменности. С графиком работы работник знакомится под подпись не менее чем за месяц до введения его в действие. Время начала и окончания рабочего дня регулируется графиком сменности. Время для отдыха и питания включается в рабочее время. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания Работник регулирует самостоятельно в зависимости от загруженности и объема работы.

1 график сменности:

- 2/2 с 9 часов 00 минут до 21 часа 00 минут;

- перерыв для отдыха и питания -1 час.

2 график сменности:

- 1/2 с 9.00 часов до 9.00 часов следующего дня;

- перерыв для отдыха и питания 1 час.

7.5. Режим рабочего времени, устанавливается трудовым договором с Работником и/или дополнительным соглашением к нему.

7.6. 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.

7.7. Графики сменности составляются начальниками отделов, для медицинских работников-заведующими отделениями и согласовываются с главным врачом, утверждаются директором Учреждения или директором филиала, и доводится до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

7.8. 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.

7.9. Отдельным Работникам, которые в силу особенностей выполняемых трудовых функций, могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленного для них рабочего времени, может быть установлен ненормированный рабочий день (далее - НРД). Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Приложением №3 к настоящим Правилам.

7.10. Работодатель ведет ежедневный учет времени, фактически отработанного каждым Работником, выхода на работу и ухода с работы, а также использования времени для отдыха и питания.

7.11. 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.

7.12. Привлечение Работника к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с письменного согласия Работника.

7.13. 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 объявляется Работнику под роспись.

7.14. 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 о времени начала очередного отпуска, 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 временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, а также случаях, установленных законодательством Российской Федерации в пределах текущего календарного года.

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 неиспользованные отпуски могут быть предоставлены 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. ПООЩЕНИЕ 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, почетной грамоты;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;

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.

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. 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. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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 применено 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 в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая

времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то по истечении трех рабочих дней, предусмотренных для ознакомления с приказом, 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).

Неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка являются следующие приложения:

- Приложение № 1 - Перечень должностей, работ ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России при замещении/выполнении которых с работниками заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности;
- Приложение № 2 – Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей транспортного отдела;
- Приложение №3 - Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Перечень должностей, работ ФГБУ «УСЗ» при Минсельхозе России при
 замещении/выполнении которых с работниками заключаются договоры о полной
 индивидуальной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Администратор /Группа торговли и общественного питания/
2	Администратор /Регистратура/Поликлиническое отделение/ Лечебно-реабилитационный центр "Изумруд"
3	Администратор /Лечебно-оздоровительный комплекс "Изумруд"-филиал ФГБУ "УСЗ" при Минсельхозе России/
4	Администратор /Отделение приема и размещения/ "Оздоровительный комплекс "Полушкино"- филиал ФГБУ "УСЗ" при Минсельхозе России
5	Водитель автомобиля /Эксплуатационно-техническое отделение/
6	Главный инженер /Эксплуатационно-техническое отделение/"Оздоровительный комплекс "Полушкино"- филиал ФГБУ "УСЗ" при Минсельхозе России
7	Директор филиала
8	Заместитель директора филиала
9	Заведующий складом ТМЦ /"Оздоровительный комплекс "Полушкино"- филиал ФГБУ "УСЗ" при Минсельхозе России/
10	Заведующий хозяйством /"Оздоровительный комплекс "Полушкино"- филиал ФГБУ "УСЗ" при Минсельхозе России/
11	Заместитель главного врача по среднему медицинскому персоналу
12	Заместитель начальника отдела /Отдел модернизации и инженерной поддержки/
13	Заместитель начальника отдела /Отдел технического сопровождения систем/
14	Заместитель начальника отдела /Отдел противопожарной безопасности и охраны труда/
15	Заместитель начальника отдела /Транспортный отдел/
16	Заведующий производством /Пищеблок /
17	Заведующий столовой /Отделение общественного питания/
18	Кассир /Группа торговли и общественного питания/
19	Кассир (бухгалтерия)
20	Начальник отдела /Отдел развития/
21	Начальника отдела /Отдел модернизации и инженерной поддержки/
22	Начальник отдела /Отдел технического сопровождения систем/
23	Начальник отдела /Отдел эксплуатации инженерных систем/
24	Начальник управления / Транспортное управление/
25	Оператор очистных сооружений /Эксплуатационно-техническое отделение/ "Оздоровительный комплекс "Полушкино"- филиал ФГБУ "УСЗ" при Минсельхозе России
26	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений /Эксплуатационно-техническое отделение/ "Оздоровительный комплекс "Полушкино"- филиал ФГБУ "УСЗ" при Минсельхозе России
27	Специалист по охране труда /"Оздоровительный комплекс "Полушкино"- филиал ФГБУ "УСЗ" при Минсельхозе России/
28	Старшая медицинская сестра
29	Системный администратор
30	Специалист /"Оздоровительный комплекс "Полушкино"- филиал ФГБУ "УСЗ" при Минсельхозе России/
31	Сторож /Отделение сторожей/
32	Столяр /Эксплуатационно-техническое отделение/
33	Техник-энергетик /Инженерно-техническая служба /
34	Уборщик производственных и служебных помещений /Отделение приема и размещения/
35	Фельдшер-лаборант /Клинико-диагностическая лаборатория/
36	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования /Эксплуатационно-техническое отделение/

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей Транспортного отдела

1. Общие положения

1.1. Настоящее Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка Особенности 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 16.10.2020 г. № 424 «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) норму 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 (послерейсового), 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 неисправностей автомобиля, выполняемых водителем самостоятельно; (в ред. Приказа Минтранса РФ от 12.01.2022 N 5);
- з) иное время, предусмотренное законодательством Российской Федерации, трудовым договором, заключенным с водителем, и (или) коллективным договором или локальным нормативным актом работодателя, принятым с учетом мнения представительного органа работников. (в ред. Приказа Минтранса РФ от 12.01.2022 N 5).

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

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

II 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 6 Приказа Минтранса РФ от 16.10.2020 г. № 424 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» (в ред. Приказа Минтранса РФ от 12.01.2022 N 5), при перевозке руководителей организаций, продолжительность работы (смены) может быть увеличена до 12 часов, при этом, общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы не должна превышать 9 часов, допускается увеличение этого времени до 10 часов, но не более двух раз в течение календарной недели (в ред. Приказа Минтранса РФ от 12.01.2022 N 5).

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 5 часов после начала работы по соглашению между Работником и Руководством и с учетом производственной необходимости.

3.2. Ежедневный непрерывный отдых Водителей должен непосредственно предшествовать или непосредственно следовать за ежедневным отдыхом, и его продолжительность должна составлять не менее 45 часов.

3.3. Продолжительность ежедневного отдыха при суммированном учете рабочего времени устанавливается не менее 11 часов, которые должны быть использованы до завершения ежедневного периода.

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 16.10.2020 г. № 424 «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-х 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	Первый заместитель директора	3
3	Заместитель директора по правовым вопросам	3
4	Заместитель директора	3
5	Главный бухгалтер	3
6	Заместитель главного бухгалтера	3
7	Главный врач	3
8	Начальник управления	3
9	Начальник отдела	3
10	Водитель автомобиля персональный	3
11	Иные работники, ненормированный режим рабочего времени которых установлен трудовым договором с ними	3