

Утверждены  
приказом директора  
краевого государственного бюджетного  
учреждения дополнительного  
профессионального образования  
работников культуры  
"Камчатский учебно-методический центр"  
от 22.12.2022 № 34-а  
введены в действие с 22.12.2022

Приняты  
на заседании Рабочей группы  
КГБУ ДПО КУМЦ  
от «22» декабря 2022 г.,  
протокол № 15

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка для работников  
краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного  
профессионального образования работников культуры  
"Камчатский учебно-методический центр"

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования работников культуры «Камчатский учебно-методический центр» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее - ТК РФ);
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- другими федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования работников культуры «Камчатский учебно-методический центр», 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 у данного работодателя.

1.3. Правила созданы с целью: способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования работников культуры «Камчатский учебно-методический центр» (далее – Центр).

1.4. Правила утверждаются директором Центра с учетом мнения представительного органа работников Центра (Рабочая группа) и обязательны к исполнению для всех работников Центра.

## 2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения Центра регулируются ТК РФ и иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края.

2.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий труда для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2.3. Условия, включаемые в трудовые договоры, не могут ухудшать положение работников Центра по сравнению с законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Работодатель учреждения обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающих социально – трудовые интересы работников, разрабатываются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (статья 90 ТК РФ).

2.6. Трудовые отношения по совместительству регламентируются главой 44 ТК РФ.

2.6.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

2.6.2. Не допускается работа по совместительству для лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами

Российской Федерации.

2.6.3. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ). На внутреннее совместительство заключается отдельный трудовой договор. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

2.6.4. В случае принятия совместителя на место отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы, с совместителем заключается срочный трудовой договор. В других случаях срочный договор с совместителем заключается в соответствии со статьёй 59 ТК РФ.

2.6.5. Обязательным требованием ТК РФ является указание в трудовом договоре на то, что работа является совместительством (статья 282 ТК РФ).

2.6.6. Согласно части 5 статьи 66 ТК РФ по желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству, если трудовая книжка ведется на бумажном носителе.

2.6.7. В соответствии со статьёй 288 ТК РФ трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

### 2.7. Трудовые отношения с дистанционным работником.

2.7.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

2.7.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудового договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.7.3. На дистанционных работников, в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

## **3. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **3.1. Порядок приема на работу**

3.1.1. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

3.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2

статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

3.1.3. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).

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, окончивших, имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- иных лиц, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

3.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника.

3.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со статьей 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в государственный внебюджетный фонд «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации», необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

3.1.7. При отсутствии регистрации работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета работодатель передает сведения в государственный внебюджетный фонд «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации» для регистрации работника.

3.1.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и/или внешнего совместительства, дистанционно в порядке, предусмотренном ТК РФ.

3.1.9. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Центре) администрация обязана ознакомить работника:

- с Уставом Центра;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, ГО и ЧС. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.1.10. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.1.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

3.1.12. В соответствии со статьей 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

3.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

3.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

3.1.15. В процессе трудовой деятельности трудовая книжка выдается работнику на руки только при оформлении пенсии на основании письменного заявления. Выдавать трудовую книжку работнику на руки в других случаях запрещено.

**3.2.** С лицами, приглашенными учреждением для работы в Центр или прибывшим по собственной инициативе из других местностей, заключается срочный трудовой договор сроком от одного до трех лет (статья 59 ТК РФ). В случае продления данного договора заключается дополнительное соглашение на новый срок, но не более пяти лет общего периода (статья 58 ТК РФ). В этом случае компенсации по переезду к месту работы работника не выплачиваются.

3.2.1. В соответствии с Законом Камчатского края «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Камчатском крае и работающих в государственных органах Камчатского края, краевых государственных учреждениях»:

3.2.1.1. Лицам, заключившим трудовые договоры (служебные контракты) о работе в государственных органах Камчатского края, краевых государственных учреждениях и прибывшим в соответствии с этими договорами (контрактами) в Камчатский край из других субъектов Российской Федерации, за счет средств работодателя предоставляются следующие гарантии и компенсации:

а) единовременное пособие в размере двух месячных ставок, окладов (должностных окладов) работника, окладов государственного гражданского служащего Камчатского края в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы Камчатского края и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины месячной ставки, оклада (должностного оклада) работника, оклада государственного гражданского служащего Камчатского края в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы Камчатского края;

б) оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории, Российской Федерации по фактическим расходам, а также стоимости провоза багажа из расчета не более

пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, установленных для перевозки багажа (груза) железнодорожным и (или) водным транспортом;

в) оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте жительства.

3.2.1.2. Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа членов семьи сохраняется в течение одного года со дня заключения работником трудового договора (служебного контракта).

3.2.1.3. Работнику и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с прекращением трудового договора (служебного контракта) по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, при условии, что он отработал в государственных органах Камчатского края, краевых государственных учреждениях не менее пяти лет (в том числе не менее трех лет на последнем месте работы непосредственно перед прекращением трудового договора (служебного контракта), оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не более пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, установленных для перевозки багажа (груза) железнодорожным и (или) водным транспортом.

3.2.2. Работник обязан вернуть средства, выплаченные ему в связи с переездом, в соответствии в следующих случаях:

а) полностью - если он не явился на работу или отказался приступить к работе без уважительной причины;

б) полностью или частично за пропорционально отработанное время, если работник до истечения срока трудового договора был уволен по собственной инициативе или за виновные действия, которые в соответствии с законодательством явились основанием прекращения трудового договора.

3.2.3. В случае частичного погашения денежных средств вопрос о части возмещения решается по соглашению сторон между работником и администрацией учреждения.

3.2.4. Работник, который не явился на работу или отказался приступить к работе, обязан вернуть выплаченные ему средства.

3.2.5. Стоимость проезда членов семьи и провоза их имущества, а также единовременное пособие на них выплачивается в том случае, если они переезжают на новое место жительства до истечения одного года с момента принятия на работу работника, заключившего трудовой договор на определенный срок.

3.2.6. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно.

3.2.6.1. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312<sup>3</sup> ТК РФ. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель, не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления, обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.2.6.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 настоящего Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.2.6.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

3.2.6.4. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами,

предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.2.6.5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется).

3.2.7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником.

3.2.7.1. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312<sup>3</sup> ТК РФ).

3.2.7.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

3.2.7.3. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

3.3. Иностранцы пользуются правом свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также правом на свободное использование своих способностей и имущества для предпринимательской и иной не запрещенной законом экономической деятельности с учетом ограничений, предусмотренных федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.3.1. Работодатель имеет право привлекать и использовать иностранных работников при наличии разрешения на привлечение и использование иностранных работников, а иностранный гражданин имеет право осуществлять трудовую деятельность в случае, если он достиг возраста восемнадцати лет, при наличии разрешения на работу.

3.3.2. Особенности осуществления трудовой деятельности отдельными категориями иностранных граждан определяются статьями 13.2 - 13.7 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ.

3.3.3. Работодатель имеет право привлекать и использовать иностранных работников без разрешения на привлечение и использование иностранных работников в случае, если иностранные граждане:

- 1) прибыли в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы;
- 2) являются высококвалифицированными специалистами и привлекаются к трудовой деятельности в Российской Федерации в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ;
- 3) являются членами семьи высококвалифицированного специалиста, привлеченного к трудовой деятельности в Российской Федерации в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ;
- 4) привлекаются к трудовой деятельности в Российской Федерации в соответствии со статьей 13.5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ.

3.3.4. Иностранцы при получении разрешений на работу в соответствии со статьями 13.2 и 13.5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографированию.

3.3.5. Работодатель или заказчик работ (услуг), привлекающие и использующие для осуществления трудовой деятельности иностранного гражданина, обязаны уведомлять территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел в субъекте Российской

Федерации, на территории которого данный иностранный гражданин осуществляет трудовую деятельность, о заключении и прекращении (расторжении) с данным иностранным гражданином трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) соответствующего договора.

3.3.6. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют работодателю следующие документы (абзац 2 часть 1 статья 327.3 ТК РФ):

- документ, удостоверяющий личность;
- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
- документ об образовании (если он необходим);
- трудовую книжку;
- разрешение на работу.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.4. Численность работников для целей исчисления квоты для приема на работу инвалидов определяется исходя из среднесписочной численности работников за четвертый квартал прошедшего года без учета работников филиалов и представительств работодателя, расположенных в других субъектах Российской Федерации.

3.4.1. Оформление работодателем в установленном порядке трудовых отношений с инвалидом на любое рабочее место считается выполнением квоты для приема на работу инвалидов в случаях и порядке, которые установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.2022 № 366.

### **3.5. Гарантии при приеме на работу**

3.5.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (статья 64 ТК РФ).

3.5.2. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.5.3. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

3.5.4. Отказ в заключение договора может быть обжалован в суде.

### **3.6. Изменение условий договора и перевод на другую работу**

3.6.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (статья 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (статья 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.6.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное



подразделение было указано в трудовом договоре, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника (статья 72.1, 72.2 ТК РФ).

3.6.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

3.6.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.6.5. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.6.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных в статьях 60.2, 72.2, 151 ТК РФ без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

3.6.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ.

3.6.8. Работодатель обязан в соответствии со статьей 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.9. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

3.6.9.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3.6.9.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно

оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

3.6.9.3. Работодатель издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно, оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу, в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором, порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе.

3.6.9.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

3.6.9.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

3.6.9.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

3.6.9.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

### **3.7. Прекращение трудового договора**

3.7.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.7.2. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (статья 78 ТК РФ).

3.7.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (статья 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время выполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3.7.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня, после получения работодателем заявления работника об увольнении. Заявление о расторжении трудового договора, а также о его отзыве, работник оформляет на имя директора или должностного лица, его заменяющего, и подает ведущему документоведу.

3.7.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.7.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.7.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (часть 4 статьи 71 ТК РФ).

3.7.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

При сокращении численности или штата преимущественное право на оставление на работе имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по пункту 2 части 1 статьи 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей.

3.7.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра (статья 84.1 ТК РФ).

С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ему обязаны надлежащим образом выдать заверенную копию указанного приказа.

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

3.7.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и/или сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении, если в 2020 году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки и произвести с ним окончательный расчет.

3.7.12. В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, ведущий документовед в этот же день направляет работнику заверенные надлежащим образом сведения на бумажном носителе почтой России заказным письмом с уведомлением.

3.7.13. По письменному заявлению работника ему предоставляются сведения о трудовой деятельности за период работы в Центре на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (на электронный носитель «флешку») в период работы не позднее трех рабочих дней, при увольнении в последний день работы. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично ведущему документоведу либо на электронную почту работодателя [umcenter@krumc.ru](mailto:umcenter@krumc.ru).

## **4. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

### **4.1. Работник Центра имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Центре системой оплаты труда;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков установленной продолжительности, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников в установленном порядке;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на

- рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в формах, предусмотренных ТК РФ и уставом Центра;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользование другими правами в соответствии с уставом Центра, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **4.2. Работник Центра обязан:**

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством (статья 65 ТК РФ);
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Центра;
- бережно относиться к имуществу, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы Центра;
- соблюдать права, свободы и законные интересы слушателей, обучающихся в Центре;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- неукоснительно соблюдать требования администрации Центра о недопустимости использования оргтехники, оборудования, расходных материалов в личных целях;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, стремиться к повышению качества работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в труде;
- работники Центра обязаны во время образовательного процесса, при проведении творческих мероприятий принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- по окончании рабочего времени аудитории, классы закрываются на ключ; ответственный (согласно инструкции по противопожарной безопасности) обязан сдать ключ от кабинета дежурному по зданию под роспись;
- задержка обучающихся после завершения рабочего времени, нахождение специалистов Центра в рабочих кабинетах, использование ими оборудования и оргтехники за пределами рабочего времени и в выходные дни разрешается в строго определенных случаях: (проведение и подготовка учебных, методических и творческих мероприятий; дополнительные занятия со слушателями и др.). Во всех случаях требуется согласование с администрацией Центра;
- в случаях пожара или других стихийных бедствий работники Центра действуют согласно утвержденному плану эвакуации;

- круг конкретных трудовых обязанностей специалистов, обслуживающего персонала Центра определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами;
- работнику следует в кратчайший срок сообщить (если не находится без сознания) руководителю учреждения, непосредственному руководителю структурного подразделения или в отдел кадров о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным уважительным причинам устно, письменно, по телефону, электронной почте, телеграммой; работник, не позднее трех рабочих дней после восстановления нетрудоспособности, представляет в отдел кадров листок нетрудоспособности, подтверждающий причину его отсутствия на работе.

#### **4.3. Работодатель в лице директора Центра и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право на:**

- управление Центром, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Центра;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и устава Центра;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализацию иных прав, определенных уставом Центра, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Работодатель в лице директора Центра и уполномоченных им лиц (администрации) обязан:**

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- снабжать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Центра;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, определенные уставом Центра, трудовым договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации;
- выплачивать заработную плату работникам 20 числа текущего месяца за первую половину месяца и 5 числа месяца, следующего за расчетным, путем зачисления на банковскую карту. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- выплата работнику заработной платы путем зачисления на банковскую карту национальной платежной системы – карта «Мир» в соответствии с Планом мероприятий по обеспечению перехода государственных служащих, работников государственных и муниципальных органов Камчатского края, иных физических лиц, получающих выплаты из бюджета Камчатского края.

#### **4.5. Ответственность сторон трудового договора**

4.5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

4.5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами.

4.5.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

#### **4.6. Педагогическим работникам Центра запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

#### **4.7. Педагогическим и другим работникам Центра в помещения учреждения и на территории учреждения категорически запрещается:**

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить оружие, легковоспламеняющиеся, взрывчатые и ядовитые вещества.

## 5. Рабочее время и время отдыха

### 5.1. Режим рабочего времени

5.1.1. В Центре устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно.

5.1.2. Администрации, специалистам и педагогическим работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя (продолжительностью не более 40 часов) с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором конкретного работника.

5.1.3. Обслуживающему и техническому персоналу устанавливается шестидневная рабочая неделя (продолжительностью не более 40 часов) с одним выходным днем, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.1.4. Для женщин и педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.1.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Центра.

Устанавливается режим работы по сменам для дежурных по зданию. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.1.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.7. Время начала, окончания работы, перерывы для отдыха и питания для администрации, специалистов, педагогических и других работников при пятидневке устанавливаются следующие:

#### **понедельник - четверг**

начало работы:	09 <sup>00</sup> час.
перерыв:	12 <sup>30</sup> час. - 13 <sup>30</sup> час.
окончание работы:	17 <sup>30</sup> час. - для женщин
	18 <sup>00</sup> час. - для мужчин

#### **в пятницу**

начало работы:	09 <sup>00</sup> час.
перерыв:	12 <sup>30</sup> час. - 13 <sup>30</sup> час.
окончание работы:	16 <sup>00</sup> час. - для женщин
	18 <sup>00</sup> час. - для мужчин

5.1.8. По соглашению между работником и администрацией Центра могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам ТК РФ.

5.1.9. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа директора Центра с согласия самого работника. Компенсация за работу производится в соответствии с действующим законодательством.

5.1.10. Для работников Центра занимающих следующие должности: начальник хозяйственного отдела устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101 ТК РФ).

5.1.11. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет, родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном



содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Супруги мобилизованных работников могут привлекаться с их письменного согласия.

Администрация ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.1.12. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере, либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой статьи 152 ТК РФ.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, в последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ).

Повышенная оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ) оплачивается в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки работникам Центра, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам; в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени работникам Центра, получающим оклад (должностной оклад).

При привлечении работников Центра, заработная плата которых помимо месячного оклада (должностного оклада) включает компенсационные и стимулирующие выплаты, к работе в выходной или нерабочий праздничный день в оплату их труда за работу в такой день, наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), входят компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные разделами IV и V настоящего Положения, за исключением выплат предусмотренных пунктами 4.12 и 4.15.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам Центра за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы. Фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

## **5.2. Время отдыха**

5.2.1. Всем работникам Центра предоставляется время отдыха, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 ТК РФ).

Видами времени являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- отпуска;
- нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

**1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января** - Новогодние каникулы;

**7 января** - Рождество Христово;

**23 февраля** - День защитника Отечества;

**8 марта** - Международный женский день;

**1 мая** - Праздник Весны и Труда;

**9 мая** - День Победы;

**12 июня** - День России;

**4 ноября** - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Правительство Российской Федерации переносит выходные дни из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году.

5.2.2. Для работников, работающих не по сменам, устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12<sup>30</sup> час. до 13<sup>30</sup> часов.

5.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) директора Центра.

5.2.4. Повышенная оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ) оплачивается в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки работникам Центра, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам; в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада)) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада)) за день или час работы) сверх оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени работникам Центра, получающим оклад (должностной оклад).

При привлечении работников Центра, заработная плата которых помимо месячного оклада (должностного оклада) включает компенсационные и стимулирующие выплаты, к работе в выходной или нерабочий праздничный день в оплату их труда за работу в такой день, наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада)) за день или час работы), входят компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные разделами IV и V настоящего Положения, за исключением выплат предусмотренных пунктами 4.12 и 4.15.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам Центра за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы. Фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.5. Работникам Центра предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, как лицам работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, продолжительностью 24 календарных дня.

Педагогическим работникам Центра предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.2.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 14 календарных дней.

5.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утвержденным руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными

федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Центре. Мобилизованные работники имеют право взять отпуск в удобное время в течение шести месяцев после службы.

5.2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- на время службы мобилизованного (статья 121 ТК РФ), в данном случае его рабочий год останется прежним;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Центра (часть 1 статьи 124 ТК РФ).

5.2.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.2.11. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до его начала отпуска (часть 9 статьи 136 ТК РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то администрация по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.2.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.2.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.2.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией Центра (статья 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или локальными нормативными актами.

5.2.15. Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с Законом Камчатского края от 29.12.2014 № 561 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Камчатском крае и работающих в государственных органах Камчатского края, краевых государственных учреждениях».

## **6. Поощрение за успехи, качественную и результативную работу**

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

- представление к наградам Министерства культуры Российской Федерации, Правительства Камчатского края, Законодательного Собрания Камчатского края, Министерства культуры Камчатского края.

6.2. Результативный и эффективный труд работников Центра поощряются премированием и другими стимулирующими выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением о премировании и иных выплатах стимулирующего характера работников Центра на основе индивидуальной оценки результатов труда каждого работника.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Сведения о поощрениях объявляются приказом директора Центра, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, требований законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения в период режима чрезвычайной ситуации при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьями 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 6 части 1 статьи 81 ТК РФ):
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

7.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для

применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскания.

7.8. Администрация Центра по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа Центра имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 6 настоящих Правил, к работнику не применяются.

7.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) суд.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Центра с учетом мнения представительного органа работников Центра (Рабочая группа).

8.2. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Центре на видном месте.

8.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Центр работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Центре.

8.4. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся администрацией Центра в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.5. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями администрация Центра знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

## **9. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, охрана труда и здоровья**

9.1. Работники подлежат обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Работникам предоставляются меры социальной поддержки, в виде доведения заработной платы работника до размера минимальной заработной платы и обеспечения дифференциации в уровнях оплаты труда, в соответствии с Постановлением Правительства Камчатского края от 28.09.2012 № 443 «О доплате работникам государственных учреждений до размера минимальной заработной платы в Камчатском крае, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Камчатском крае»; статьей 6 ТК РФ; Региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Камчатском крае.

9.3. В соответствии со статьей 185.1. ТК РФ «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации» работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном

законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3.1. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

9.4. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

9.4.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда (421-ФЗ от 28.12.2013);
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (421-ФЗ от 28.12.2013);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников Центра;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

#### 9.4.2. Особенности охраны труда дистанционных работников.

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20, 21 части 2 статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего  
трудоустройства  
для работников  
КГБУ ДПО КУМЦ

### **РЕЖИМ РАБОТЫ для специалистов**

Для женщин (36 часов в неделю):

пятидневная рабочая неделя		
Понедельник -	с 09-00 час. до 17-30 час.	перерыв на обед с 12-30 час. до 13-30 час.
Вторник -	с 09-00 час. до 17-30 час.	перерыв на обед с 12-30 час. до 13-30 час.
Среда -	с 09-00 час. до 17-30 час.	перерыв на обед с 12-30 час. до 13-30 час.
Четверг -	с 09-00 час. до 17-30 час.	перерыв на обед с 12-30 час. до 13-30 час.

Пятница -	с 09-00 час. до 16-00 час.	перерыв на обед с 12-30 час. до 13-30 час.
Суббота -	выходной	
Воскресенье -	выходной	

Для мужчин (40 часов в неделю):

пятидневная рабочая неделя		
Понедельник -	с 09-00 час. до 18-00 час.	перерыв на обед с 12-30 час. до 13-30 час.
Вторник -	с 09-00 час. до 18-00 час.	перерыв на обед с 12-30 час. до 13-30 час.
Среда -	с 09-00 час. до 18-00 час.	перерыв на обед с 12-30 час. до 13-30 час.
Четверг -	с 09-00 час. до 18-00 час.	перерыв на обед с 12-30 час. до 13-30 час.
Пятница -	с 09-00 час. до 18-00 час.	перерыв на обед с 12-30 час. до 13-30 час.
Суббота -	выходной	
Воскресенье -	выходной	

**для обслуживающего (технического, вспомогательного) персонала**

Для женщин (36 часов в неделю):

шестидневная рабочая неделя		
Понедельник -	с 09-00 час. до 16-00 час.	перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.
Вторник -	с 09-00 час. до 16-00 час.	перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.
Среда -	с 09-00 час. до 16-00 час.	перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.
Четверг -	с 09-00 час. до 16-00 час.	перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.
Пятница -	с 09-00 час. до 16-00 час.	перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.
Суббота -	с 09-00 час. до 16-00 час.	перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.
Воскресенье -	выходной	

Для мужчин (40 часов в неделю):

шестидневная рабочая неделя		
Понедельник -	с 09-00 час. до 18-00 час.	перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.
Вторник -	с 09-00 час. до 18-00 час.	перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.
Среда -	с 09-00 час. до 18-00 час.	перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.
Четверг -	с 09-00 час. до 18-00 час.	перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.
Пятница -	с 09-00 час. до 18-00 час.	перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.
Суббота -	с 09-00 час. до 15-00 час.	перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.
Воскресенье -	выходной	