

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ
в Частном учреждении организации дополнительного образования
«ЦЕНТР ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ «ДИПЛОМАТ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Частного учреждения организации дополнительного образования «ЦЕНТР ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ «ДИПЛОМАТ» (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее - Правила) распространяются на всех работников, состоящих в штате Учреждения, обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения в Учреждении с целью: установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда, повышения прибыли.

1.4. Основные термины и определения:

1.41. Работодатель – Частное учреждение организации дополнительного образования «ЦЕНТР ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ «ДИПЛОМАТ» в лице директора Учреждения;

1.42. Работники - физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.43. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных законодательством, трудовым договором;

1.4.4. Должностные лица (Администрация) - Директор и уполномоченные директором, нормативно-правовыми актами, учредительными документами и иными локально-нормативными актами представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений, наделённые соответствующими правами и обязанностями Работодателя;

1.4.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами,

трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Трудовой распорядок в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными в соответствии со ст. 190 ТК РФ. Контроль исполнения Правил осуществляют представители Работодателя и общественности (директор, специалист по кадрам, руководители структурных подразделений, члены профсоюзного комитета).

1.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены работники всех структурных подразделений Учреждения. Ответственность за ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения вступают в действие с момента подписания и действуют до принятия следующих Правил внутреннего трудового распорядка.

1.8. Правила Внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены в структурных подразделениях на видном месте.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Приём работников на работу в Учреждение и их увольнение производится директором Учреждения, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. При приёме на работу в Учреждение необходимы документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;
- документ воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- при приёме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки – диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке;
- при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью,
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без предъявления указанных документов недопускается.

2.3. Трудовые отношения между Работником и Учреждением возникают при подписании сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику.

2.4. Администрация Учреждения обязана заключить с Работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности и оформить его назначение на должность приказом по Учреждению.

2.5. Обязательными для включения в трудовой договор являются условия

согласно ст. 57 ТК РФ.

2.6. До подписания трудового договора Работник знакомится также с документом, определяющим содержание его конкретной трудовой функции (кроме директора Учреждения).

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

2.7.1. Для руководителей структурных подразделений – должностная инструкция и положение о структурном подразделении;

2.7.2. Для других работников - должностная инструкция.

2.8. При приёме на работу Работник знакомится под роспись с настоящими Правилами и локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. Фактический допуск Работника руководителем структурного подразделения к работе осуществляется только после:

а) ознакомления с настоящими Правилами, локальными нормативными актами Учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника, и оформления сторонами трудового договора и приказа о приёме Работника на работу;

б) инструктажа по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, правилам пожарной безопасности, другим правилам по охране труда, ознакомления с правилами поведения в чрезвычайных ситуациях.

2.10. В случае изменения условий трудового договора, с Работником заключается письменное дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью.

2.11. Увольнение или перевод Работника на постоянную работу к другому работодателю производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, при этом трудовой договор прекращается.

2.12. В день увольнения Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работника

3.1. Работник Учреждения обязан:

3.11. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и документом, определяющим его конкретную трудовую функцию;

3.12. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

3.13. Соблюдать режим рабочего дня, установленный в Учреждении, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на работника обязанностей;

3.14. Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.15. Качественно и своевременно исполнять распоряжения руководства;

3.16. Самостоятельно повышать свой профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Учреждению;

3.1.8. Соблюдать требования по работе с документами Учреждения, составляющими коммерческую тайну и не разглашать сведения, отнесенные к конфиденциальной информации;

3.19. Эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материально - технические средства Учреждения;

3.110. Соблюдать требования по охране труда;

3.1.11. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

3.1.12. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя обо всех случаях и признаках, свидетельствующих о совершаемых или планируемых действиях, представляющих угрозу для жизни или здоровья работников Учреждения, а также собственности Учреждения;

3.1.13. В течение одной недели сообщать об изменениях своих анкетных и иных учётных данных;

3.1.14. В случае, если выход на работу по каким либо обстоятельствам невозможен - лично предупреждать в течение 1 часа после начала рабочего дня о причинах невыхода на работу;

3.1.15. При отсутствии на работе по причине болезни или ухода за больным членом семьи — подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

3.1.16. Не наносить своими действиями, поведением, высказываниями в рабочее и не рабочее время ущерба престижу и репутации Учреждения.

3.2. Работникам Учреждения запрещается:

3.21. Курение на территории и в помещениях Учреждения;

3.22. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.2.3. Заниматься посторонними делами в рабочее время (игры, в том числе на компьютере; разгадывание кроссвордов; чтение художественной литературы; печатание и написание не относящихся к служебной деятельности документов и т.д.) или своим личным бизнесом;

3.2.4. Использование не в служебных целях Интернет - ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

3.2.5. Просмотр содержания Интернет - сайтов, тематика которых не

отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

3.2.6. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

3.2.7. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищённых дисках персональных компьютеров.

3.3. Работник Учреждения имеет право:

3.31. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения;

3.32. Требовать от должностных лиц Учреждения предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений Учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

3.34. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.35. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Учреждении;

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

3.3.7. На рабочее место, защищённое от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда;

3.3.8. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.9. Обращаться к руководителю по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение;

3.3.10. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;

3.311. На возмещение вреда, причинённого Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.312. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

3.313. Знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

3.314. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законами способами;

3.3.15. Участвовать в управлении через общие собрания и органы,

уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания;

3.3.16. Объединяться в профсоюзные организации.

4. Основные обязанности и права должностных лиц Учреждения

4.1. Должностные лица Учреждения обязаны:

4.1.1. Соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, коллективный договор Учреждения, условия соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

4.1.4. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.1.5. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.6. Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми принадлежностями и оргтехникой;

4.1.7. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

4.1.8. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

4.1.9. Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;

4.1.10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.2. Должностные лица Учреждения имеют право:

4.2.1. Требовать от работников Учреждения выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;

4.2.2. Требовать от работников Учреждения соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

4.2.3. Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников Учреждения за прямой (действительный) ущерб, причиненный Учреждению: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, повреждение имущества Учреждения, либо проведение излишних выплат по вине работника Учреждения другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

4.2.4. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и продолжительностью 40 часов (для медицинских работников – 39 часов, для преподавателей – 36 часов). Режим рабочего времени лиц из числа преподавателей в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учётом выполнения учебной (преподавательской) работы, индивидуальной работы с обучающимися, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями- методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга. Выполнение педагогической работы осуществляется как непосредственно в учреждении, так и за его пределами.

5.2. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливаются следующие:

	Для работников ЧУ ОДО «Центр иностранных языков «Дипломат» (40 час. рабоч. неделя)	Для работников ЧУ ОДО «Центр иностранных «Дипломат» (36 час. рабоч. неделя)
1	2	3
Начало работы	9.00 час.	9.00 час.
Перерыв	12.00–13.00 час.	12.00–13.00 час.
Окончание работы	18.00 час.	18.00 час.

Примечание: Режим учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий слушателей Учреждения.

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

5.4. Сменный персонал (вахтеры, дежурные) работает по графику, утверждённому директором Учреждения и согласованному с Профкомом.

5.5. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Обмен сменами без разрешения администрации не допускается.

5.6. Учёт рабочего времени ведется ответственным работником администрацией Учреждения не позднее последнего числа каждого месяца.

5.7. При суммированном учёте рабочего времени устанавливается учётный период полугодие. Выходные дни представляются по графику.

5.8. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни Российской Федерации, определённые федеральным законодательством о труде, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

5.9. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день

переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.10. Для педагогических работников не считается совместительством и не требует заключения (оформление) трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объёме 300 часов в год. Выполнение указанной работы допускается в основное рабочее время с согласия Работодателя.

5.11. День учителя - 05 октября, - является профессиональным праздником без объявления его нерабочим днем.

5.12. Для работников Учреждения предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогических работников – продолжительностью 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учебном центре. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, одна из которых не должна быть менее 14 календарных дней.

5.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии со ст.123 ТК РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков. При прочих равных условиях преимущественным правом на предоставление отпуска в летнее время обладают Работники:

- а) имеющие отраслевые, ведомственные и государственные награды;
- б) матери (одинокое отцы), имеющие детей в возрасте до 12 лет;
- в) матери (одинокое отцы), имеющие трех и более несовершеннолетних детей.

5.14. 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 работодателем.

Помимо случаев, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы в случае: - свадьбы детей работника – 1 рабочий день. В случае регистрации брака, свадьбы детей, смерти близких родственников

работника (абзац 5 части 2 статьи 128 ТК РФ) дополнительно предоставляются дни нахождения в пути (при наличии документов, подтверждающих время нахождения в пути).

Отпуск оформляется приказом директора Учреждения.

5.15. Работник с его письменного согласия может быть привлечен к работе в выходной или праздничный день либо в сверхурочное время, но при этом ему положена компенсация в виде повышенной оплаты или предоставления другого дня отдыха. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в исключительных случаях, предусмотренных статьёй 113 ТК РФ.

Трудовой кодекс РФ предусматривает предоставление другого дня отдыха или дополнительного времени отдыха в следующих основных случаях:

- компенсации времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ);
- за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 153 ТК РФ);
- в случае сдачи крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ);
- переработки рабочего времени в пределах графика работы на вахте (ст. 301 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе Администрация Учреждения применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- увеличение размера текущей премии;
- награждение Почётной грамотой.

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почётными грамотами, нагрудными знаками, присвоению Почётных званий.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и нарушение настоящих Правил к нему могут применяться дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном главой 30 ТК РФ.

7.2. Дисциплинарными взысканиями являются:

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

73.Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника в приказе от имени Учреждения имеет директор, на основании представления непосредственного руководителя Работника, согласованного с вышестоящим по подчиненности руководителем структурного подразделения Учреждения.

74.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его непосредственным руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

75.Процедура наложения дисциплинарного взыскания на Работника, в каждом конкретном случае, согласовывается с юрисконсультom и специалистом по кадрам.

7.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником трудовых обязанностей, в соответствии с требованиями законодательства и организационно-распорядительных документов Учреждения к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в соответствии с ТК РФ.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация может снять взыскания своим приказом (распоряжением) до истечения срока.

8. Оплата труда, льготы и компенсации

8.1. Оплата труда, льгот и компенсаций работников Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда, мотивации, льготах, компенсациях и других выплатах социального характера работников. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

8.2. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц:
- зарплата за 1 половину месяца (30-40% тарифной ставки (должностного оклада) работника) – **27** числа расчетного месяца;
- окончательный расчет – **15** числа месяца, следующего за расчётным.

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

Заработная плата Работника перечисляется на банковский счёт работника в рамках зарплатного проекта.

По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

8.3. В исключительных случаях дни выплаты заработной платы могут быть перенесены на другие числа по приказу директора Учреждения.

8.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с

уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно (ст. 236 ТК РФ).

8.5. Работники Учреждения пользуются правом получения пособий, льгот, компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

8.6. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование.

Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

9. Безопасность работников Учреждения

9.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Учреждения Работникам запрещается:

- проносить и привозить в помещения взрывчатые, радиоактивные, биологически и химически опасные вещества.

10. Работа с документами и оргтехникой

10.1. Работники Учреждения обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

10.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

103. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

104. Работники не должны без необходимости оставлять включёнными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

10.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношение к деятельности Учреждения.

10.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

10.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение, убирать в сейфы либо в шкафы.

11. Материальная ответственность работника и Учреждения

11.1. Сторона трудового договора (Работник и Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2. Трудовым договором или заключённым в письменной форме договором о материальной ответственности может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

11.4. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданные Работнику принадлежащих Учреждения материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д., оформляется «обходной лист».

12. Индивидуальные трудовые споры

12.1. Индивидуальные трудовые споры неурегулированные разногласия, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются в порядке, установленном ТК РФ и иными

ф

е

д

е

р

а

л

ь

н

ы

м

и

з

а

к

о

н

а

м