

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
ГАУ «Щелкунский ПНИ»



Ю.А.Хайретдинова  
\_\_\_\_\_ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ «Щелкунский ПНИ»



Н.А.Деменьшина  
\_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
государственного автономного стационарного учреждения  
социального обслуживания населения Свердловской области  
«Щелкунский психоневрологический интернат»  
(ГАУ «Щелкунский ПНИ»)**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Щелкунский психоневрологический интернат» - локальный нормативный акт ГАУ «Щелкунский ПНИ» (далее — Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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 ГАУ «Щелкунский ПНИ» (далее — Правила) распространяются на всех работников, состоящих в штате Учреждения, обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работодатель — государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Щелкунский психоневрологический интернат»;

1.3.2. Работники — физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.3.3. Трудовые отношения — отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором;

1.3.4. Должностные лица — директор ГАУ «Щелкунский ПНИ» и уполномоченные им представители Работодателя, выполняющие от имени Учреждения функции управления Учреждением, в частности, в сфере трудовых отношений, наделенные соответствующими правами и обязанностями Работодателя в соответствии с правами, определенными Уставом Учреждения;

1.3.5. Дисциплина труда — обязательное для всех работников

подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Учреждения.

## **2. Прием и увольнение**

2.1. Прием работников на работу в Учреждение и их увольнение производятся Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Учреждением возникают на основании трудового договора.

2.3. Работодатель обязан заключить с Работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности и оформить его назначение на должность приказом по Учреждению. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, документом, определяющим конкретную трудовую функцию работника, коллективным договором.

2.4. Документом, определяющим конкретную трудовую функцию Работника, является должностная инструкция.

2.5. В случае изменения существенных условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью.

## **3. Основные обязанности и права работникам**

3.1. Работник Учреждения обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Работникам Учреждения запрещается:

3.2.1. Курение вне отведенных для этой цели мест;

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

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

3.2.4. Просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

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

3.2.6. Использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения;

3.2.7. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера;

3.2.8. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Учреждения;

3.2.9. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Учреждения, без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

3.3. Работник Учреждения имеет право:

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

3.3.2. 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;

3.3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.3.5. 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 сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

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

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

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

3.3.12. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами.

#### **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, условия соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4.1.4. Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми канцелярскими принадлежностями и оргтехникой, средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой;

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

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

4.1.7. Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

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, понижение ценности имущества Учреждения;

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 продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня в Учреждении установлена

для:

- Производственного персонала на одну ставку при пятидневной рабочей неделе: начало в 8 часов, окончание в 17 часов.
- Медицинских работников, работающих на одну ставку при пятидневной рабочей неделе и женщин, работающих в сельской местности: начало в 8 часов, окончание в 16 часов 12 минут.
- Для отдельных сотрудников допускается индивидуальный график работы, если он не носит ущерба интересам учреждения.

В случаях, когда режим рабочего времени не может быть организован по графику пятидневной рабочей недели, применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала сменами равной продолжительности. Графики сменности предусматривают регулярные выходные дни для каждого работника. Переход из одной смены в другую, осуществляется после отдыха не менее двойной продолжительности смены.

Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. Время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

Первая смена: начало в 8 часов, окончание в 20 часов.

Вторая смена: начало в 20 часов, окончание в 8 часов.

Работники пищеблоков: начало с 6 часов, окончание в 20 часов.

Работники чередуются по сменам равномерно. С письменного согласия Работника, продолжительность рабочей смены может составлять 24 часа.

5.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4. Перерыв на обед для работников Учреждения составляет для:

- персонала производственных подразделений 1 час: с 12.00 часов до 13.00 часов;
- сменного персонала по согласованию с непосредственным руководителем, время предоставления обеденного перерыва работнику может быть изменено при условии сохранения продолжительности рабочего дня. Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи не менее 30 минут.

5.5. Для отдельных работников Учреждения с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что должно быть отражено в трудовом договоре.

5.6. Учет рабочего времени ведется ответственным работником структурного подразделения Учреждения на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный руководителем подразделения, представляется ответственным работником структурного подразделения в бухгалтерию на последнее число включительно каждого месяца.

5.7. При совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства Учреждения.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны, в части, в следующих случаях:

- 1) заболевшее на рабочем месте лицо, должно отправиться домой;
- 2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- 3) обязательный вызов работника администрацией;
- 4) вызов в центр социального обеспечения;
- 5) посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- 6) лабораторные обследования;
- 7) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- 8) экзамены профессионального характера;
- 9) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на рабочем месте вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству Учреждения.

Через 48 часов после прекращения работы Работник, должен представить медицинскую справку с указанием предполагаемого срока отсутствия на работе.

Непредставление медицинской справки считается проступком, влекущим за собой направление Работодателем указанному лицу предупреждения заказным письмом.

В случае, когда отсутствие на работе в течение 48 часов после такого предупреждения не подкреплено справкой, при отсутствии случая непреодолимой силы может быть применена мера взыскания.

О последовательном продлении периода отсутствия на работе, предусмотренном в предыдущем абзаце, необходимо сообщать руководству Учреждения.

5.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по



инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.10. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключать трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 18 ч в неделю.

5.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускается. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

5.12. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.14. Для работников Учреждения предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

5.16. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается Работнику, занятому на работе с вредными и тяжелыми условиями труда, согласно действующего законодательства.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, за другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой учреждения;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком.

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

## **7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Работникам, на которых приказом наложено дисциплинарное взыскание за нарушение трудовой дисциплины или по иным серьезным производственным упущениям, премия не выплачивается в течение календарного года с момента наложения взыскания.

В случае снятия дисциплинарного взыскания до истечения календарного года выплата квартальной премии возобновляется со следующего квартала; выплата годовой премии в этом случае производится с момента выплаты квартальной премии.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не начисляются.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника



в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2 лет со дня его совершения.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

## **8. Оплата труда, льготы и компенсации**

8.1. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций работников Учреждения производятся в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения — Положением об оплате труда работников государственного

автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Щелкунский психоневрологический интернат» (Приложение № 4). условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

8.2. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц, в том числе аванс не менее 40% тарифной ставки (должностного оклада) работника.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются следующие:

- аванс — 25 числа;
- окончательный расчет — 10 числа каждого месяца.

Выплата заработной платы производится на банковские карты Сбербанка.

8.3. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

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

## **9. Техника безопасности и производственная санитария**

9.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также рекомендации комитета по технике безопасности и производственной санитарии, предписания органов трудовой медицины.

Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Каждый работник Учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющихся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии станки, оборудование, инструменты и вообще всю технику, доверенную ему для выполнения работы и для технического ухода за нею.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать начальнику.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждое

работающее по найму лицо должно перед уходом из Учреждения вернуть инструменты, машины и вообще все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие учреждению.

В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования Работник обязан выделять для этого необходимое время.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

Работникам предоставляются шкафы с вешалками для личной верхней одежды. Администрация Учреждения может открывать такие шкафы для проверки их состояния и содержимого в присутствии заинтересованных лиц, кроме исключительных случаев, когда это сделать невозможно и когда проверка вызвана необходимостью соблюдения техники безопасности и производственной санитарии.

В целях недопущения опасного положения или его немедленной ликвидации может производиться проверка содержания.

#### **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 и иными локальными нормативными актами Учреждения.

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

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

10.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

10.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения 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 для Учреждения, убирать в сейфы либо в шкафы.

#### **11. Материальная ответственность работника и Учреждения**

11.1. Сторона трудового договора (Работник или Учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.2. Трудовым договором или заключенным в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

**11.4.** При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Учреждению материальных ценностей, оргтехники, документов и т. д. Оформляется обходной лист.

## **12. Индивидуальные трудовые споры**

12.1. Разногласия между Работником и Учреждением по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами Учреждения.

12.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и комиссией по трудовым спорам.