

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ФГБУ ДПО "ЦГМА"

И.Г. Ребин
«23» мая 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБУ ДПО "ЦГМА"
Е.В. Есин

«23» мая 2016 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников
федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования "Центральная государственная
медицинская академия" Управления делами Президента Российской
Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования "Центральная государственная медицинская академия" Управления делами Президента Российской Федерации (ФГБУ ДПО "ЦГМА") (далее по тексту **Правила**) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и Уставом ФГБУ ДПО "ЦГМА" (далее по тексту **Учреждение**).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, соблюдение требований которого обязательно для всех категорий работников ФГБУ ДПО "ЦГМА" вне зависимости от занимаемой должности. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в Отделе кадровой политики и размещаются в доступном для ознакомления работниками месте. Ознакомление работника при приеме на работу с настоящими Правилами производится в обязательном порядке под роспись в Отдел кадровой политики.

1.3. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплина труда - обязательное для всех работников соблюдение правил поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Соблюдение строжайшей дисциплины труда – основное правило поведения каждого работника (далее по тексту **Работник**). Дисциплина труда основывается на сознательном отношении к труду и добросовестном выполнении возложенных на Работника обязанностей.

1.4. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами

внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями и положениями о подразделениях.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами основные права, обязанности и ответственность Сторон между Работником и Работодателем, порядок приема и увольнения, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем в пределах его полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Круг реализуемых прав и выполняемых обязанностей Работником, при осуществлении своего права на труд определяется Трудовым кодексом РФ, трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационным справочником по определенной специальности и иными положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.2. Все Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством и федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- доступ, к информационным услугам, в том числе ресурсами Интернета и электронной почты;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на работу по совместительству за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
- на получение социальных льгот, предоставляемыми ФГБУ ДПО "ЦГМА" своим работникам, в установленном порядке;
- расторгнуть трудовой договор, предупредив Работодателя не позднее, чем за 2 недели до расторжения трудового договора;

Преподавательский состав ФГБУ ДПО "ЦГМА" пользуется следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами учреждения;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном учреждением;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Преподавательский состав ФГБУ ДПО "ЦГМА" имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется актами уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными.

- самостоятельно устанавливать распорядок своего рабочего времени, за исключением соблюдения часов аудиторных занятий, обязательных присутственных часов и иных обязательных требований, установленных Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБУ ДПО "ЦГМА";

2.3. Все Работники обязаны:

- все Работники обязаны в своей работе руководствоваться нормативными правовыми актами Российской Федерации, относящихся к осуществляемой ими деятельности, в том числе законодательными актами, постановлениями органов государственной власти, внутренними нормативными актами и т.д.;

- добросовестно исполнять свои должностные (профессиональные) обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями, квалификационными требованиями и иными положениями учреждения, утвержденными в установленном порядке;

- соблюдать положения настоящих правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать дисциплину труда: своевременно приступать к исполнению трудовых обязанностей, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда: соблюдать требования по технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими инструкциями;

- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ;

- пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- хранить государственную, и коммерческую тайну, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, беречь служебные пропуска, а в случае утери пропуска сообщить об этом Работодателю;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами учреждения

как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или его Работникам;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, эффективно использовать приборы и оборудование, аппаратуру, инструменты, средства лечения и профилактики, инвентарь и иные материальные фонды, строго соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

- Работник несет ответственность за ущерб, причиненный Работодателю виновными (умышленными и (или) неосторожными) действиями (бездействием);

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- способствовать выполнению настоящих Правил другими работниками;

- перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), положениями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и утвержденными в установленном порядке;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- при возникновении конфликтных ситуаций стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам и доброй воли;

Находясь в зданиях ФГБУ ДПО "ЦГМА", работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

2.3.1. Преподавательский состав ФГБУ ДПО "ЦГМА" обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного

мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав, правила внутреннего распорядка и локальные акты учреждения.

- не использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

- Работник, отнесенный к преподавательскому составу ФГБУ ДПО "ЦГМА" несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение учитывается при прохождении ими аттестации.

2.4. Работникам запрещается:

Оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения. В случае нарушения Работодатель не несет ответственности за их сохранность;

Курить в не отведенных для этих целей местах;

Проходить в здания или находиться на территории ФГБУ ДПО "ЦГМА" в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

Выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие ФГБУ ДПО "ЦГМА", без получения на то соответствующего разрешения;

Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения Администрации;

В случае прекращения действия трудового договора работник обязан вернуть уполномоченным лицам ФГБУ ДПО "ЦГМА" материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие ФГБУ ДПО "ЦГМА".

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать к сверхурочным работам за пределами установленной продолжительности рабочего времени при необходимости выполнять начатую работу, при неявке сменного работника, если работа не допускает перерыва, или если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- переводить работника на не обусловленную трудовым договором работу в связи с производственной необходимостью на срок до 1 месяца (для предотвращения катастроф, производственных аварий, стихийного бедствия) или для замещения отсутствующего работника;
- вносить изменения и дополнения в штатное расписание;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- реализовывать права, предоставленные Работодателю законодательством о специальной оценке условий труда.

- с целью обеспечения мер по усилению безопасности работников и лиц, пребывающих в учреждении, сохранности материальных ценностей, осуществления внутреннего контроля качества и безопасности осуществляемых медицинской, научной, образовательной и иных видов деятельности, на основании норм права о соблюдении режима безопасности, санитарно-эпидемиологического режима и иных требований законодательства Российской Федерации осуществляет на территории учреждения (в зданиях, сооружениях, отдельных помещениях, проходных и прилегающих территориях) видеонаблюдение, в том числе с функцией записи.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией 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 Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами - 22 числа за первую половину отработанного месяца и 7 числа окончательный расчет за отработанный месяц работы.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания 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,

уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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 Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- при зачислении и переводе Работника на работу с вредными и тяжелыми условиями труда обеспечивать направление на прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра, а также на прохождение периодического медицинского обследования.

- оказывать помощь в повышении квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- создавать условия, обеспечивающие активное участие Работников в управлении, развивать инициативу и активность трудящихся, используя рабочие собрания, производственные совещания;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- осуществлять защиту и хранение персональных данных работника от неправомерного их использования, все персональные данные следует получать у самого работника и только с его письменного согласия передавать их третьей стороне;

- создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов работы и обучения;

- определить перечень должностей с ненормированным рабочим днем;

- по желанию работника представлять извещение в письменной форме о

составных частях заработной платы и об общей денежной сумме, подлежащей выплате за соответствующий период;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки, поддерживать и поощрять лучших работников.

Работодатель обязан обеспечить охрану и поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений ФГБУ ДПО "ЦГМА", сохранность оборудования, имущества и материальных ценностей, используемых в образовательной, научной и хозяйственной деятельности учреждения.

Охрана зданий и имущества и ответственность за их противопожарное состояние возлагается приказом Ректора на конкретных лиц из числа работников административно-хозяйственных подразделений, материально-ответственных лиц и руководителей подразделений, прошедших соответствующее обучение.

За содержание в исправности оборудования в служебных помещениях учреждения отвечают начальники отделов, руководители кафедр и материально-ответственные лица.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить в Отдел кадровой политики ФГБУ ДПО "ЦГМА":

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, работника, отнесенного к преподавательскому составу.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, Отдел кадровой политики может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов - характеристику (представление) и список научных работ, на должности требующие прохождения по конкурсу.

Кроме того, при оформлении трудового договора необходимо заполнить документацию по учету кадров, а именно:

Личную карточку работника (Ф. Т-2).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Отделом кадровой политики и Бухгалтерией ФГБУ ДПО "ЦГМА";

Лица, не достигшие 16 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;

Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида;

Прием на работу оформляется приказом по ФГБУ ДПО "ЦГМА", изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его подписания. По требованию работника Отдел кадровой политики обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа;

При поступлении Работника на работу Работодатель в лице руководителя структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан:

- ознакомить работника с порученной работой (должностными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ФГБУ ДПО "ЦГМА", относящимся к трудовым функциям работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда,

провести вводный инструктаж по безопасности труда.

При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений - шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, не достигших возраста 18 лет;
- приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лицам, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лицам, заключившим договор на срок до двух месяцев;
- иным лицам, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Условие об испытании должно быть указано в Трудовом договоре. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позже чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Работник имеет право обжаловать решение Работодателя в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение Трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

На всех работников, проработавших в ФГБУ ДПО "ЦГМА" более 5 дней, Отделом кадровой политики заполняется и ведется трудовая книжка в порядке,

установленном действующим законодательством, в случае, если работа в ФГБУ ДПО "ЦГМА" является для работника основной.

Работники ФГБУ ДПО "ЦГМА" могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа в условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

4.2. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом учреждения, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности.

4.3. Трудовой договор вступает в силу с даты его заключения между Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или Трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с согласия или по поручению Работодателя или его уполномоченного представителя. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в Трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления Договора в силу. Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то Трудовой договор аннулируется.

4.4. Перевод на другую постоянную работу в ФГБУ ДПО "ЦГМА" по инициативе Работодателя, связанный с изменением трудовой функции или изменением существенных условий трудового договора, осуществляется только с письменного согласия работника;

Допускается временный перевод работника без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных ст. 72.2 Трудового кодекса РФ на срок до одного месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Перевод оформляется приказом.

4.5. Срочный Трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

4.6. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем (по соглашению сторон) Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть Трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника. 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 Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении Трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении Трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие Трудового договора продолжается. Днем увольнения считается последний рабочий день.

В последний рабочий день Работник обязан получить в Отделе кадров «Увольнительный листок» – оформить его и вернуть в Отдел кадров, после чего получить окончательный расчет. Все материально-ответственные лица (имеющие договор о материальной ответственности) увольняются после подписания Акта приемки-передачи.

4.7. Прекращение Трудового договора оформляется Приказом ректора. Причина увольнения и запись об увольнении в трудовой книжке должна быть сделана в точном соответствии с формулировкой Трудового Кодекса РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в ФГБУ ДПО "ЦГМА" не может превышать 40 часов в неделю.

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

5.3. Работодатель обязан осуществлять контроль соблюдения режима работы работников.

5.4. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час для всех категорий работников.

5.5. График и/или режим работы работника, время начала и окончания ежедневной работы (смены), ее продолжительность, время начала и окончания перерыва для отдыха и питания устанавливаются работодателем. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время

5.6. Общий режим работы административно-управленческого персонала ФГБУ ДПО "ЦГМА" с 9.00 до 17.45. Выходные дни - суббота, воскресенье. Обеденный перерыв 45 минут.

5.6.1. Для следующих педагогических работников ФГБУ ДПО "ЦГМА" устанавливается сокращенная 36-часовая рабочая неделя:

- Учебно-методический отдел: Заведующий, Старший преподаватель; Преподаватель.

- Кафедры: Заведующий кафедрой, Профессор, Доцент, ассистент.

В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды учебно-методической работы, научно-исследовательской. Воспитательной и других видов работ, вытекающих из занимаемой должности. Учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.7. Отклонение от установленных работодателем времени начала и окончания ежедневного рабочего времени, продолжительности ежедневной работы, перерыва для отдыха и питания допускаются в каждом конкретном случае по инициативе работника с учетом характера выполняемой им работы, производственной необходимости и иных условий, однако, такие отклонения возможны только при условии получения предварительного письменного разрешения работодателя, а при необходимости только после взаимного согласования сторонами трудового договора всех возможных последствий такого (таких) отклонений и издания об этом соответствующего приказа работодателя.

По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

5.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – работа на условиях совместительства, и /или по инициативе Работодателя – привлечение к сверхурочной работе.

По заявлению работника Работодатель вправе 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 заключить 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 четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.9. Работа не производится в праздничные дни, установленные действующим трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.10. Работник может быть привлечен к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с его письменного согласия.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в праздничные дни оплачивается в 2-х кратном размере или работнику предоставляется другой день отдыха.

5.11. Работодатель вправе привлечь работника к выполнению сверхурочных работ и работ, выполняемых в ночное время, во всех случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Оплата труда работника, привлеченного к выполнению сверхурочных работ и работ в ночное время, производится в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Работник ФГБУ ДПО "ЦГМА" имеет право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

Отпуск за первый год работы предоставляется работнику по истечении 6 (шести) месяцев непрерывной деятельности в учреждении.

До истечения шести месяцев непрерывной работы отпуск по просьбе работника предоставляется: женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам, усыновившим ребенка

(детей) в возрасте до трех месяцев; мужчинам – при рождении в семье ребенка; работникам моложе восемнадцати лет и в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.13. Отпуск за второй и последующие годы может быть предоставлен работнику в любое время в течение рабочего года, как правило, в соответствии с очередностью (графиком) предоставления отпусков, утвержденных работодателем, с учетом мнения профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.14. Во время ежегодного отпуска за работником сохраняется рабочее место (должность) и средний заработок. Работник обязан известить работодателя о начале отпуска не менее чем за две недели до его начала.

5.15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.16. Отпуска, предоставленные в установленном порядке по временной нетрудоспособности или по беременности и родам в счет ежегодных отпусков не включаются.

5.17. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим Кодексом).

5.18. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в организации.

5.19. 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.

5.20. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

5.21. В случае прекращения действия трудового договора работник имеет право на получение денежной компенсации за неиспользованный отпуск или, соответственно, за неиспользованную часть отпуска. Размер причитающейся к выплате работнику компенсации определяется в соответствии с действующим законодательством.

5.22. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями

труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.23. 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;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон трудового договора.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение Работником своих трудовых обязанностей Работодатель вправе поощрить его следующим образом:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т. д.).

6.4. Работник, успешно и добросовестно выполняющий свои трудовые обязанности, предоставляется преимущественное и льготное право на приобретение путевки в санаторий и дома отдыха.

6.5. За особые трудовые заслуги работник представляется в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине (умышленно или неосторожно) возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет

право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Применение взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами - не допускается.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, или настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин. Прогулом считается отсутствие 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).

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором ФГБУ ДПО "ЦГМА".

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, и по представлению заведующего подразделением или представительного органа Работников о снятии дисциплинарного взыскания.

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику, нарушившему трудовую дисциплину, могут быть применены меры материального воздействия, а именно - не выплачиваться полностью или частично премии, надбавки или доплаты, установленные работникам в соответствии с локальными нормативными актами ФГБУ ДПО "ЦГМА", регулирующими вопросы оплаты и стимулирования труда.

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Во всех вопросах, не урегулированных настоящими Правилами, Работники и Работодатель должны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок до внесения в него изменений или до принятия его в новой редакции.

8.3. Изменения или дополнения вносятся руководителем учреждения, с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения.

8.4. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения руководителем учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения