

Негосударственное образовательное частное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Академия Родологии»
(НОЧУ ДПО «Академия Родологии»)

ПРИКАЗ

«19» апреля 2019 г.

№ 07/ОД

Екатеринбург

*Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка*

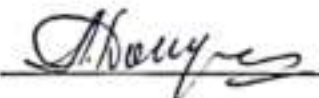
В соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, в целях регламентации порядка приема, перевода и увольнения работников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, режима работы, времени отдыха, применяемых к работникам мер поощрения и взыскания, а также иных вопросов регулирования трудовых отношений в Учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение);
2. Разместить Правила внутреннего трудового распорядка на официальном сайте;
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение на 9 листах.

Президент

 /Л.Н. Докучаева/

УТВЕРЖДАЮ:



Докучаева Л.Н.
«19» апреля 2019 г.

Приложение к Приказу № 07/ОД
от «19» апреля 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Академия Родологии» (далее – НОЧУ ДПО «Академия Родологии», Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом НОЧУ ДПО «Академия Родологии» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – НОЧУ ДПО «Академия Родологии» в лице Президента;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников НОЧУ ДПО «Академия Родологии» на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениям к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.6. Официальным представителем Работодателя является Президент НОЧУ ДПО «Академия Родологии».

1.7. Правила размещаются на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2. Трудовой распорядок Учреждения.

2.1. В Учреждении предусмотрены должности профессорско-педагогического состава и административно-управленческого. К профессорско-педагогическому составу относятся должности: профессор, преподаватель. Должности президента Учреждения, главного бухгалтера, секретаря относятся к административно-управленческому составу. Порядок приема на работу Президента определяется Уставом Учреждения.

2.2. Работники учреждения в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Учреждением. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

3. Порядок приема и увольнения работников

3.1. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений осуществляется путем заключения трудовых договоров в письменной форме. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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 (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);
- 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;
- реквизиты банковского счета
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится. Кроме перечисленного, работник подает письменное заявление с просьбой о принятии на работу на соответствующую должность.

3.2. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

3.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

3.5. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.6. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) знакомит Работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной деятельности. Проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, обучению безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на рабочем месте, инструктаж по охране труда.

- 3.7. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил законодательства Российской Федерации.
- 3.8. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, что данная работа является основной.
- 3.9. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе у Работодателя.
- 3.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 3.11. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и требованиями действующего законодательства об образовании.
- 3.12. На педагогические должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации). Не могут быть также приняты лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 3.13. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.14. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом президента Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 3.15. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
- 3.17. По истечении срока трудового договора работника трудовые отношения между сторонами договора прекращаются.
- 3.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 3.19. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 3.20. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.
- 3.21. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним полный расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению

Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.22. Кроме того, работники занимающие должности профессорско-преподавательского состава могут быть уволены по инициативе Работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Президента Учреждения.

4. Основные права и обязанности Работодателя, Учреждения:

4.1. Учреждение обладает следующими основными правами:

- Реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;
- Самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации;
- Оказывать платные образовательные услуги по договорам с физическими и (или) юридическими лицами;
- Вести переговоры и заключать договоры с представительными органами обучающихся (слушателей);
- Требовать от обучающихся (слушателей) бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения ими Устава, Правил внутреннего распорядка, Правил пожарной безопасности, приказов Президента учреждения и других локальных нормативных актов Учреждения;
- Принимать локальные нормативные акты Учреждения;

4.2. Работодатель обязан:

- Обеспечивать организацию работы профессорско-преподавательского, административно-управленческого, хозяйственного и учебно-вспомогательного состава;
- Обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест, освещения, вентиляции, оборудования и создавать безопасные условия для обучения, с соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности;
- Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране;
- Осуществлять материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений, внедрять новейшие достижения науки и техники;
- Поддерживать и поощрять работников;
- Обеспечивать работника средствами, материалами и информацией необходимой для исполнения ими должностных обязанностей;
- Обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- Не допускать к работе (учёбе) работника (обучающегося (слушателя)), появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Обеспечивать в установленные сроки выдачу заработной платы и совершенствовать формы оплаты труда, в целях материальной заинтересованности работников;
- Своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников Учреждения;
- Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно развивать инициативу и активность работников;
- Внимательно относиться к нуждам и запросам обучающихся (слушателей).

5. Основные права и обязанности Работников

5.1. Права и обязанности работников в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон, предусмотрены трудовым договором, Уставом учреждения и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

5.2. Каждый работник имеет право:

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны и организации труда;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Пользование информационным и методическим фондом Учреждения;
- Материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- Участвовать в обсуждении и решении важных вопросов учебной, научной, творческой деятельности Учреждения, в том числе на основе членства в составе органов управления;
- Участвовать в формировании содержания образовательных программ, выборе методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебно-методического и научно-организационного процесса;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- Вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения;
- Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.3. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом учреждения и настоящими Правилами;
- В пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания, выходящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

- Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей и постоянно повышать уровень своей профессиональной квалификации;
 - Не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, а также их персональные данные;
 - Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
 - Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
 - Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности, быть корректным и тактичным в отношении обучающихся (слушателей) и сотрудников.
- 5.4. Педагогические работники Учреждения обязаны:
- Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов;
 - Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся (слушателей);
 - Вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся (слушателей);
 - Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
 - Принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;
 - Обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в учебный процесс;
 - Нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
 - Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.
- 5.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях и локальными нормативными актами, утвержденными в установленном порядке.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

6.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- Перерывы в течение рабочего дня;
- Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска

6.3. Продолжительность рабочего времени работников НОЧУ ДПО «Академия Родологии» административно-руководящего состава составляет 40 часов в неделю, профессорско-педагогического состава – 36 часов в неделю.

6.4. Для административно-руководящего состава работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 10:00, время окончания работы – 19:00;
 - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- 6.5. Для профессорско-преподавательского состава работников устанавливается сокращенная рабочая неделя, удлиненный оплачиваемый отпуск, режим рабочего времени следующий:
- 6-дневная рабочая неделя с выходным днем – понедельник;
 - продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов;
 - время начала работы – 10:00, время окончания работы – 17:00;
 - обеденный перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
 - продолжительность перерывов на отдых между парами занятий – не менее 10 мин.
- 6.6. Учебная нагрузка для лиц педагогического состава дифференцирована, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, научно-исследовательской и другой работы, вытекающей из занимаемой должности.
- 6.7. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, а также иными работниками должна выполняться во вне рабочее по основной должности время и не может превышать половину месячной нормы рабочего времени.
- 6.8. Время начала и окончания рабочего дня, время и продолжительность обеденного перерыва работников Учреждения устанавливается приказом Президента.
- 6.9. Изменение времени начала и окончания рабочего дня для конкретного работника возможно с разрешения Президента Учреждения.
- 6.10. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы в таблице учета рабочего времени.
- 6.11. При неявке на работу по уважительной причине, работник обязан в первый день известить об этом своего непосредственного руководителя с последующим представлением оправдательного документа.
- 6.12. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Появление на работе в нетрезвом состоянии, или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе Работодателя.
- 6.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения.
- 6.14. Количество дней ежегодно оплачиваемого отпуска устанавливается для различных категорий работников, согласно трудовому законодательству. Для преподавательского состава продолжительность ежегодного отпуска составляет 56 календарных дней, для работников административно-управленческого состава продолжительность ежегодного отпуска составляет 28 календарных дней.
- 6.15. Предоставление отпуска по частям (при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней), перенос отпуска и отзыв из отпуска, в связи с производственной необходимостью, допускается с согласия Работника.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в улучшении качества образования или выполняемых работ, продолжительную безупречную работу, новаторстве в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Назначение доплат и надбавок;
- Выплата премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почётной грамотой.

7.2. К работнику может быть применено одновременно несколько мер поощрения.

7.3. Поощрения объявляются в приказе Президента Учреждения, где устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется Работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения всего коллектива, а сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку и раздел VII личной карточки Работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение к нему следующих дисциплинарных взысканий:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины администрацией Учреждения должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника, его отношение к труду.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания приказа. В зависимости от степени серьезности нарушения трудовой дисциплины дисциплинарное взыскание может быть установлено на определенный срок (от 1 до 12 месяцев). В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.8. Соответствующее должностное лицо до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя снять взыскание.

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

8.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке Работника не производится, за исключением случаев увольнения по соответствующим основаниям.

9. Порядок в помещениях Учреждения

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях Учреждения (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение) несет администрация Учреждения.

9.2. В учебных помещениях запрещается:

- Хождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкие разговоры, шум;
- Курение;
- Посещение занятий и появления на рабочем месте в состоянии опьянения;
- Распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- Употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.3. Президент учреждения обязан обеспечить охрану Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

9.4. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние помещений Учреждения и имущества возлагается приказом Президента учреждения на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей Учреждения.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.