

Автономная некоммерческая профессиональная Образовательная организация
«Автошкола «Практика»
ИНН 682901001 ОГРН 1156800000741 Индекс 297407, РК г. Евпатория,
проспект Ленина д. 49, помещение 5,
тел. +7 (978) 564-88-99
сайт <http://praktika-autoschool.ru>, почта praktikaevp@gmail.com



Утверждаю
Директор
АНПО «Автошкола «Практика»
А.М. Исякаев
«20» 12 2022 г.
Приказ № 157
от «20» 12 2022 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ
АНПО «АВТОШКОЛА «ПРАКТИКА»**

г. Тамбов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы в АНПОО «Автошкола «Практика».

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом АНПОО «Автошкола «Практика».

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми сотрудниками АНПОО «Автошкола «Практика».

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого сотрудника АНПОО «Автошкола «Практика».

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ

2.1. Приём на работу в Автошколу производится посредством заключения трудового договора. Право заключения, подписания трудового договора принадлежит директору АНПОО «Автошкола «Практика», а также лицом, уполномоченным на то директором автошколы и действующим на основании его приказа. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня начала работы.

2.2. При приёме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявляет сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-

ПФР. В случае если информации, содержащейся в указанных формах, недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку для получения такой информации;

- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы 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 (для лиц, допускаемых к педагогической деятельности).

2.3. Ведение сведений о трудовой деятельности работников, впервые поступающих на работу с 1 января 2021 года, будет осуществляться только в электронном виде, работодатель бумажную трудовую книжку на такого работника не заводит.

2.4. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников АНПОО «Автошкола «Практика»;

- должностной инструкцией;

- нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

- Положением об оплате труда;

К работе допускаются лица, прошедшие инструктаж по охране труда, профилактическую беседу по недопущению совершения противоправных действий.

2.5. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев. Условие о сроке испытания указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.6. В период срока испытания на работников полностью распространяется положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, соглашений, локальных нормативных актов (ст. № 70 ТК РФ).

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. 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.

3. УСЛОВИЯ ТРУДА

3.1. Продолжительность рабочего дня для сотрудников, не относящихся к педагогическим работникам, составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов.

Режим работы сотрудников, не относящихся к педагогическим работникам: пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Рабочее время с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

3.2. По соглашению сторон трудового договора возможна работа в режиме неполного рабочего времени.

3.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). По соглашению сторон трудового договора продолжительность рабочего

дня педагогических работников складывается согласно фактически отработанного времени по их индивидуальному графику.

3.4. Работа в праздничные дни запрещена. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не снижается.

3.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законодательством случаях (ст. 99 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.3. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.4. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.5. Работодатель организует учёт прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.6 Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно.

3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

3.8. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 в ред. Постановления Правительства РФ от 07.04.2017г. № 419).

3.9. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения всех работников АНПОО «Автошкола «Практика». График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.10. 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.

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

3.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Отдельным категориям граждан работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по их письменному заявлению (ст.120 ТК РФ).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

4.1. 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;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым законодательством;

– своевременную и в полном объеме выплату денежного вознаграждения за отработанное время в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы пятого и двадцатого числа каждого месяца ;

– 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;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

– 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. На прохождение диспансеризации

- работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день один раз в три года с сохранением за ними место работы и среднего заработка;

- работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день один раз в год с сохранением за ними место работы и среднего заработка;

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня один раз в год с сохранением за ними место работы и среднего заработка;

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

– 5.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором в соответствии с должностной инструкцией.

- 5.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

- 5.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

- 5.4. Бережно относиться к имуществу АНПОО «Автошкола «Практика», в т.ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

– 5.5. Бережно относиться к вверенной документации.

– 5.6. Не разглашать ставшие ему известным в связи с работой в АНПОО «Автошкола «Практика» сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

- 5.7. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.
- 5.8. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 5.9. Своевременно оповещать администрацию Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.
- 5.10. Предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом, для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС.
- 5.11. В случае, если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет.
- 5.12. При планировании прохождения диспансеризации работник обязан сообщить об этом письменно, не позднее, чем за 3 рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с работодателем. Свое отсутствие на работе сотрудник обязан подтвердить справкой из медучреждения.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, соглашений.

7.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором

7.3. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

7.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

7.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

7.6. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

7.7. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

7.8. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями АНПОО «Автошкола «Практика» и личным вкладом каждого работника в деятельность Автошколы.

7.9. При обработке, при передаче, при хранении и использовании персональных данных работников работодатель обязан соблюдать требования, содержащиеся в Трудовом кодексе, в федеральном законе.

7.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.11. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности АНПОО «Автошкола «Практика», работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком;
- денежной премией.

8.2. Поощрения оформляются приказом директора АНПОО «Автошкола «Практика» и объявляются работнику и коллективу.

8.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие АНПОО «Автошкола «Практика», проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81, ст. 336 ТК РФ).

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора и доводится до работника под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника в ознакомлении с приказом составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ)

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей и уполномоченных лиц, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА.

10.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

10.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

10.4. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами (ст.243 ТК РФ).

10.5. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ

10.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, вы

10. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному

соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

11. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

11.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

11.4. 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 работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора АНПОО «Автошкола «Практика». С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

11.4. 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 или иным федеральным законом сохранялось место работы.

11.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт.

12. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

12.1. С 01.01.2020 года организация в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

12.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

12.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

12.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

12.5. Сведения о трудовой деятельности за период работы в организации работодатель обязан предоставить тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.