



УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор
 ЧОУ ДПО "Сахалинский учебно-технический
 центр"
 (О.О.Поддубный)
 " " 201__ г.
 М.П.



APPROVED BY
 General Director
 Private Educational Organisation for Further
 Vocational Education «Sakhalin Technical Training
 Centre»
 (O.O. Poddubniy)
 " " 201__
 Stamp here

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
 РАСПОРЯДКА
 ЧОУ ДПО «Сахалинский учебно-технический
 центр»

INTERNAL LABOUR REGULATIONS
 Private Educational Organisation for Further
 Vocational Education «Sakhalin Technical Training

1. Общие положения

1. General

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 организации.

1.1. Internal Labour Regulations are intended to promote strengthening of labor discipline, working time management, the increase of employees performance, the increase of labor productivity and nurturing a high level of responsibility for the results of Company's activities.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.2. These Internal Labour Regulations shall be considered as the local regulatory document in terms of the legal force.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками организации.

1.3. These Regulations shall be binding for all employees of the Company

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника организации.

1.4. These Regulations shall be communicated to all employees of the Company.

2. Порядок приема на работу

2. Hiring Procedure

2.1. Прием на работу в организацию производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю организации или другому уполномоченному лицу, действующему по доверенности в пределах своей компетенции. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня начала работы.

2.1. The Employee is hired by the Company on the basis of the Employment Agreement. The Employment Agreement shall be signed by the Company Director or other authorized person acting under the Power of Attorney within his competence. Employment shall be acknowledged by the Personnel Order, which is announced to the Employee against the signature within 3 days from the date of work commencement.

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

2.2. The Employee shall submit the following documents at the hiring stage:

- трудовая книжка;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- Employment Record Book;
- military service records - for persons liable for military service or draft to military service;
- passport;
- insurance certificate of State Pension Fund;
- INN (Taxpayer Identification Number) certificate;
- academic certificates (when job requires

- свидетельства о присвоении ИНН (индикационного номера налогоплательщика);

- документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний);

- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, или в районах Крайнего Севера.

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

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- с должностной инструкцией;

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

- с Положением о персональных данных работников;

- с Положением об оплате труда;

- с Положением о коммерческой тайне.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников - на срок не более 3 месяцев;

- для руководителей компании и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.6. 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.

2.7. 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.

special knowledge);

- medical report confirming fitness for work in the Far North and equated localities.

2.3. At the time of hiring (before signing an Employment Agreement), an Employee shall read the following local regulatory documents directly related to the work, performed by the Employee:

- these Internal Labour Regulations;

- Job Description;

- occupational health regulations, fire safety rules, job safety practice;

- Regulation on Protection of Personal Data;

- Regulation on Payment for Work;

- Trade Secret Regulation.

2.4. The Employment Agreement may contain the condition of probation period, established to check, if the Employee is suitable for the assigned work:

- for regular employees - the probation period shall not exceed 3 months;

- for Company managers and their deputies, chief accountants and their deputies - the probation period shall not exceed 6 months. This probation period condition shall be indicated in Labour Agreement and Order of Employment.

2.5. The employees under probation period shall be fully guided by the RF Labour Code (Art. 70 of the RF Labour Code).

2.6. If the result of probation period is not satisfactory, the Employer is entitled to terminate the Employment Agreement with the Employee before the expiration of the probation period by giving the Employee a written notice with the reasons for termination. The Employee has the right to appeal against the decision to the court.

2.7. If during the probation period the Employee comes to the conclusion that the job offered is not suitable for him, he is entitled to terminate the Employment Contract at his own discretion by notifying the Employer in writing three days in advance.

3. Условия труда

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин в неделю; Продолжительность времени отдыха и питания - 1 час (в период с 12:00 до 14:00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Начало работы - в 9:00, окончание - в 18:00 для мужчин и для женщин с понедельника по четверг в 17:15 и в пятницу в 17:00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

3.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.5. 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 трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

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

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

3.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью:

- ежегодный основной – 28 календарных дней;
- ежегодный дополнительный – 16 календарных дней (за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера).

3. Working Conditions

3.1. Standard working time shall be 40 hours per week for men and 36 hours per week for women; the duration of lunch break is 1 hour (in the period from 12:00 to 14:00). Other time is not stipulated for lunch breaks. The beginning of work - 9:00 a.m., the end of work - 06:00 p.m. - for men and 05:15 p.m. from Monday to Thursday and 05:00 p.m. on Friday - for women. Days-off: Saturday and Sunday.

3.2. The number of working hours on the day immediately prior to a public non-working holiday is one hour less than the standard number of hours.

3.3. The salary of employees shall not be decreased due to non-working holidays.

3.4. Overtime work may be required only upon the consent of an Employee under the Legislation (Art. 99 of RF Labour).

The maximum overtime work for each Employee shall not exceed two consecutive days and 120 hours a year.

3.5. Pregnant women, employees aged less than 18 or other categories of employees, stipulated in Federal Law, shall not work overtime. Disabled, women, having children under 3 years, may only be required to work overtime upon their written consent and provided that such work is not prohibited for them for health reasons in accordance with medical report. Disabled, women, having children under 3 years, shall be made familiar with their right to refuse the overtime work in writing.

3.6. Overtime work shall be compensated in accordance with the current legislation.

3.7. The Employer shall organize the registration of employees' arrival to workplaces and monitor the implementation of Internal Labor Regulations by employees.

3.8. Employees shall be provided with annual basic leave for the following period:

- annual basic leave – 28 calendar days;
- annual additional leave – 16 calendar days (for the work in the Far North and equated localities).

3.9. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников организации.

Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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 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;
- 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 и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и

3.9. The leave may be used only after 6 (six) months of work during the first year of employment (Art. 122 of RF Labour Code).

The sequence of leaves shall be determined annually in accordance with the Schedule of Leaves, approved by the Employer. The Schedule of Leaves shall be compiled for each following year until December 15 of the previous year and shall be communicated to all the employees of the Company.

Specific categories of employees shall be provided with an annual paid leave at their request at the time convenient for them in cases, stipulated by Federal Laws.

4. Basic Rights of the Employee

4.1. The Employee has the right to:

- conclude, amend and terminate the Employment Contract in accordance with the procedure and on the terms established by the RF Labour Code, and other federal laws;
- be provided with the work under the Employment Agreement;
- be provided with workplace, meeting governmental labour protection requirements and conditions of Collective Agreement;
- get timely and full salary in accordance with his qualification, complexity of the work, quantity and quality of work performed;
- be provided with the rest by establishing adequate working hours, reduced working hours for specific professions and categories, weekly days-off, non-working holidays, annual paid leaves;
- be provided with all reliable information on labour conditions and worksite labour protection requirements;
- be provided with vocational training, retraining and skill enhancement in accordance with the procedure, established by RF Labour Code and other federal laws;
- cooperate with each other, including the right to create labour unions and enter into existing labour unions for safeguarding his rights, freedoms and legitimate interests;
- participate in Company management in forms, stipulated by RF Labour Code, other federal laws and Collective Agreement;
- safeguard his rights, freedoms and legitimate interests by any legal methods;
- get compensation for the harm caused to him in connection with his work duties, and compensation for moral harm according to the procedure established by the RF Labor Code of the

законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- 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.

5. Основные права работодателя

5.1. 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.

6. Основные обязанности работодателя:

- 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.

- Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную

Russian Federation, , other Federal Laws;

- be provided with compulsory social insurance in cases, stipulated by Federal Laws

5. Basic Rights of the Employer

5.1. The Employer has the right to:

- conclude, amend and terminate the Employment Contract with the Employee in accordance with the procedure and on the terms established by the RF Labour Code, and other Federal Laws;

- negotiate and conclude collective agreements;

- encourage the employees for efficient, conscientious labor;

- require the workers to perform their duties, to care about the Employer's and other employees' property and to follow Internal Labour Regulations;

- bring the Employees to disciplinary and financial liability according to the procedure, established by the RF Labour Code, other Federal Laws;

- adopt local regulatory documents;

- create unions of Employers for the purpose of representation and protection of their interests and enter into these unions.

6. Basic Obligations of the Employer:

- The Employer shall timely and accurately determine and correct the Employee's main activities, rationally set tasks and objectives, provide the Employee with a permanent workplace, meeting occupational safety and health standards, as well as with information materials, documentation, equipment, communication means and other auxiliary accessories necessary to accomplish the assigned tasks.

- The Employer shall determine the necessity for professional training and retraining of staff for its own needs. The Employer shall provide professional training, retraining, and skill enhancement of employees and their training for second professions

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 коллективным договором, 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.

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

- 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 организации и личным вкладом каждого работника в деятельность организации.

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

7. Основные обязанности работника:

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

- Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

- Бережно относиться к имуществу организации, в т.ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

- Бережно относиться к вверенной документации.

- Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в организации сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

- Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда,

in the Company, and when necessary, in educational institutions of primary, secondary, and higher professional and further education on terms and in a manner, determined by a collective contract, agreements, and the Employment Agreement. The forms of the professional training, retraining, and skill enhancement of employees and a list of necessary professions and specialties shall be established by the Employer, taking into account the opinion of the Employees' representative body.

In instances stipulated by federal laws and other regulatory legal acts of the Russian Federation, the Employer shall provide the skill enhancement of employees if it is required for the performance of certain types of activity by the employees.

- Carry out individual work with employees, plan and implement career development of personnel.

- Timely resolve reasonable complaints and suggestions from the employees, prevent infringement of their personal and labor rights, ensure the resolution of urgent social and personal problems of employees in the reasonable scope within financial and economic resources of the Company and the personal contribution of each employee to the activities of the Company.

- Provide all benefits and guarantees in accordance with the RF Labour Code.

7. Basic Liabilities of the Employee:

- Perform the assigned duties under the Employment Agreement in good faith.

- Follow these Internal Labour Regulations;

- Take good care of the Company property, including office equipment and use the equipment in the correct way for its intended purpose.

- Handle the assigned documents with due care.

- Ensure non-disclosure of the Trade Secret Data, which became known to him in connection with the work, performed for the Company.

- Follow Fire Safety and HSE requirements.

производственной санитарии.

8. Применяемые к работникам меры поощрения

8.1. Применение работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

8.2. О поощрении работника работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

8.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

8.3.1. Объявление благодарности.

8.3.2. Награждение ценным подарком.

8.3.3. Награждение денежной премией.

8.3.4. Повышение в должности.

8.3.5. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан представить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но

8. Employees Commendations

8.1. The Employer can provide commendations to the Employee for special labour achievements by a personal decision or at the request of the relevant Employee's line manager.

8.2. The commendation is granted by the Personnel Order, issued by the Employer. The corresponding record shall be made in Employment Record Book of the Employee based on the Order.

8.3. The following commendations can be applied to the Employees:

8.3.1. Notes of Appreciation.

8.3.2. Gift.

8.3.3. Bonus.

8.3.4. Promotion.

8.3.5. Early discharge of the disciplinary action before the expiration of 12 months period from the date of its imposition.

9. Liability for Omissions and Violation of Labour Discipline

9.1. Violation of labour discipline, i.e. failure to perform or improper performance of the employee's duties entails disciplinary liability of the Employee.

The following disciplinary actions may be imposed for violations of labour discipline (Art. 192 of RF Labour Code):

1) a warning;

2) a reprimand;

3) a discharge based on the relevant grounds (Art. 81 of the RF Labour Code).

9.2. The Employee, who violated the labour discipline, shall provide explanations with regard to these violations in writing. If the Employee refuses to provide written explanations, his line manager shall draw up a relevant Report together with HR representatives (Art. 193 of the RF Labour Code).

9.3. A disciplinary action shall be documented by the Employer's Order and announced to the Employee (against the signature). An appropriate report shall be drawn up in the event the Employee refuses to sign the said Order. (Art. 193 of RF Labour Code).

9.4. A disciplinary action shall be applied not later than one month after the day of the misdeed

не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, 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).

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 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.

10.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

11. Основания прекращения трудового договора

discovery (Art. 193 of the RF Labour Code).

9.5. Only one disciplinary action may be applied for each disciplinary misdeed (Art. 193 of the RF Labour Code), but it shall not exempt the Employee from the material liability for the damage incurred to the Employer (Art. 238 of the RF Labour Code).

9.6. An Employer shall have the right before the expiration of a year from the day of the application of a disciplinary action to remove it from the Employee records at his own initiative, at the request of the Employee himself, and at the petition of his immediate supervisor or the employees' representative body, if the Employee demonstrates conscientious, effective work and excellent behavior (Art. 194 of the RF Labour Code).

9.7. If the Employee is not subject to a new disciplinary action within a year from the day of imposing a disciplinary action, then he shall be considered as not having had a disciplinary action. (Art. 194 of the RF Labour Code).

10. Amendment of Labour Agreement

10.1. The specific conditions of Labour Agreement, including the transfer to other job, may be amended only upon the written agreement of the Parties, except for cases, stipulated by the RF Labour Code.

10.2. If due to any reasons related to a change in organizational or technological working conditions, the terms of a Labour Agreement defined by the Parties cannot be preserved, they may be modified at the initiative of the Employer, except for changing the labour function of the Employee. The Employer shall notify the Employee in writing of a forthcoming change in the terms of the Labour Agreement defined by the Parties at least two months in advance, except as otherwise envisaged by the present RF Labour Code.

10.3. In case of operational necessity, the Employer is entitled to transfer the Employee for a term of up to one month to a job not stipulated by the Labour Agreement to work for the same Employer with payment for the work performed, but not lower than the average earnings for the previous job.

11. Grounds for Termination of the Employment Agreement

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

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

11.1. The Employment Agreement may be terminated only on the grounds, stipulated by the RF Labour Code.

11.2. The Employee may terminate the Employment Agreement, concluded for an indefinite period, having warned the Employer of this in writing not later than two weeks in advance. On agreement between the Employee and the Employer, the Employment Agreement may also be terminated before the expiry of the notice period.

11.3. The termination of Employment Agreement shall be documented in the Order, which shall be read by the Employee against the signature.

11.4. The last day of work shall be considered the day of dismissal. On the day of dismissal, the Employer shall hand the Employment Record Book to the Employee and make all final payments.

