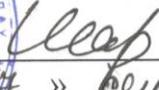


«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профкома  
ГБУЗ РКПТД  
  
Т.Н. Макарова  
« 07 » сентября 2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Главный врач ГБУЗ РКПТД  
  
Р.А. Шарипов  
« 07 » сентября 2015г.

**П РА В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**  
**РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ ДИСПАНСЕР**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, эффективности деятельности Республиканского противотуберкулезного диспансера (далее учреждение) и работников.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с федеральными законами порядок приема 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 в учреждении.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения и являются приложением № 1 к коллективному договору.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.**

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и работодателем в соответствии с трудовым кодексом РФ. В связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда трудовой договор заключается с лицами после достижения ими возраста 18 лет (ст. 265 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт;
- 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, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);*
- *медицинское заключение о состоянии здоровья.*

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. В трудовом договоре по соглашению сторон может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (переводе в установленном порядке на другую работу) работодатель обязан:

- *ознакомить работника с должностной инструкцией (под роспись), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;*
- *ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;*
- *ознакомить работника с инструкцией по охране труда, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной защите и другими правилами по охране труда (под роспись);*
- *сообщить об обязанностях по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.*

2.5. Приказ о приеме на работу является основанием для внесения соответствующей записи в трудовую книжку работника. Записи производятся в соответствии с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек» (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003г . № 225) и «Инструкцией по заполнению трудовых книжек» (Постановление Министерства труда РФ от 10.11.2003г. №69). Работодатель оформляет трудовые книжки на всех работников, проработавших свыше пяти дней и для которых работа в учреждении является основной. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.6. К трудовой деятельности в детских туберкулезных отделениях учреждения не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уго-

ловное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности. Кроме того, при возникновении установленных Трудовым кодексом РФ, иным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.**

#### **3.1. *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 условиям, предусмотренным государственными стандартами по безопасности труда, а также 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, 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 законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. *Работник обязан:***

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- проходить обязательные, предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследование);
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены 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 настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, спецодеждой, спецобувью и иными средствами индивидуальной защиты, а также средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию либо с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством, коллективными договорами, соглашениями и настоящими правилами;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность в общих итогах работы;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля, за их выполнением;
- создавать комиссию по трудовым спорам;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профкома учреждения, 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;
- 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия для осуществления деятельности профсоюзной организации, предусмотренные законодательством, а также коллективным договором.

## 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА.

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 30 часов, с предоставлением двух выходных дней. Общим выходным днем является воскресенье, вторым выходным днем - суббота; для отдельных работников - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

**Начало рабочего дня 9-00, окончание 15-00. Для отдельных работников время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с режимом работы подразделения, в котором работает работник по согласованию с профсоюзным комитетом. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.**

Продолжительность рабочего дня работников учреждения определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Учет явки на работу и ухода с работы всех сотрудников возлагается на ведущих отделениями и структурными подразделениями. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня не входит в учет рабочего времени.

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для инвалидов – продолжительности, установленной в соответствии с медицинским заключением.

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

5.5. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.6. По заявлению работника работодатель может разрешить ему работу в учреждении 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.

5.8. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- *при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;*

- *при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;*

- *при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;*

- *для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.*

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

5.10. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанным каждым работником.

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

- *появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;*

- *не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;*

- *не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;*

- *при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;*

- *и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.*

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой по вине работодателя.

## 6. О Т П У С К А.

6.1. Работникам учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

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.

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.3. Продление или перенесение отпуска на другой срок, определяется работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.4. 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.

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.6. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска регламентируется законом, коллективным договором и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка. О времени начала отпуска работник должен

быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Заявление работника о предоставлении отпуска подается им не позднее, чем за 15 дней до его начала.

6.7. Не допускается отзыв из отпуска работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не допускается.

6.8. 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 федеральными законами сохранилось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;*
- *время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующим восстановлении на прежней работе.*

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

- *время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;*
- *время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;*
- *время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 7-ми календарных дней.*

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.**

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- *объявление благодарности;*
- *награждение Почетной грамотой;*
- *премирование в соответствии с положением о выплате вознаграждения по итогам работы за отчетный период.*

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным и иным наградам.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- *замечание;*
- *выговор;*
- *увольнение по соответствующим основаниям.*

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- *неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;*
- *однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;*

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установ

ленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- принятие необоснованного решения руководителем подразделения, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

- по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

#### 7.4. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий:

7.4.1. 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 профкома учреждения. 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 работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в комиссию по трудовым спорам.

7.4.2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он счи-

тается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома учреждения.

7.4.3. Работодатель обязан рассмотреть заявление профкома о нарушении руководителями структурных подразделений, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения профкому. В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителям подразделений, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

## **8. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

8.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

8.1.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. 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 (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

8.1.2. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников и несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением и недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

8.1.3. При принятии решения о возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением численности или штата работников и несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет

дисциплинарное взыскание, производится только с учетом мотивированного мнения профсоюза учреждения или в ином порядке, предусмотренном коллективным договором учреждения.

8.1.4. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (последний день работы).