

времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации (часть первая в ред. Федерального от 02.04.2014 № 50-ФЗ);

- полную и 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 Центром в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

- получение от руководителей информации и ознакомление с документами, необходимыми для выполнения служебных обязанностей в рамках своей компетенции;

- работник имеет право советоваться с непосредственным руководителем и другими начальниками по всем вопросам, по которым он считает необходимым это делать.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей в процессе профессиональной деятельности;

- участвовать в работе педагогических советов, методических объединений, творческих групп;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, правильно, в соответствии с инструкцией, обращаться с техническими средствами, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщать начальнику отдела - своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в процессе работы с ребенком с ограниченными возможностями здоровья;
- точно и своевременно исполнять полученные распоряжения непосредственного начальника и вышестоящих руководителей.

3. Основные права и обязанности администрации

3.1. Администрация имеет право на:

- 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 организации, других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 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.

3.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в полном размере и в установленные сроки, обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное использование фонда оплаты труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

- предоставлять работникам выходные дни и ежегодный оплачиваемый отпуск;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших и средних специальных учебных заведениях;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять дисциплинарные меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, применять дисциплины.

4. Порядок приёма и увольнения работников

4.1. Порядок приема работников

4.1.1. Трудовой договор с работником – это соглашение между руководителем и работником, в соответствии с которым администрация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель, в лице директора Центра Майкович Мирославы Ярославовны, назначенной на должность в соответствии с приказом КОМО № 42-к от 30.10.2007 «О назначении Майкович М.Я.», и работник.

4.1.2. Гарантии при заключении трудового договора

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое-либо прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия

или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.1.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

4.1.4. Трудовая книжка

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Администрация ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае если эта работа является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа,

подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона.

4.1.5. Форма трудового договора

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у администрации.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя.

4.1.6. Оформление приема на работу

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника администрация выдает ему заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу администрация знакомит работника с Уставом ГОБУ МО ЦППМС-помощи, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, непосредственный руководитель проводит с работником вводный инструктаж по охране труда, основным правилам электробезопасности, инструктаж о мерах по пожарной безопасности, специальный инструктаж по технике безопасности.

При приеме на работу оформляется личное дело на работника, медицинский страховой полис.

4.1.7. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора

Все работники ГОБУ МО ЦППМС-помощи ежегодно в обязательном порядке проходят медицинский осмотр за счет средств работодателя согласно ст. 69 ТК РФ. При приеме на работу работник проходит предварительное медицинское освидетельствование.

4.2. Порядок увольнения работников

4.2.1. Общие основания прекращения трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора является:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе администрации;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья (в соответствии с медицинским заключением);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4.2.2. Расторжение трудового договора по соглашению сторон

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.2.3. Расторжение срочного трудового договора

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключаемый на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключаемый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.2.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. Заявление работника об увольнении обязательно визируется его непосредственным руководителем.

По соглашению между работником и администрацией 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), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.2.5. Расторжение трудового договора по инициативе администрации

Трудовой договор может быть расторгнут администрацией в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;
- несоответствия работника (если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу) занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья (в соответствии с медицинским заключением); недостаточной квалификации, подтверждаемой результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения 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;
- представления работником администрации подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.2.6. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе администрации

При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, администрация в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Обязательно учитывается мотивированное мнение выборного профсоюзного органа при увольнении работников, являющихся членами профсоюза, связанном с:

- сокращением численности или штата работников;

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократным, без уважительных причин неисполнением работником трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

4.2.7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление в должности работника, ранее ее занимавшую, по решению государственной инспекции труда или суда, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника, а также признание работника судом умершим или безвестно отсутствующим.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ГОБУ МО ЦППМС-помощи устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Педагогическим работникам устанавливается 36-тичасовая рабочая неделя.

5.2. Для категорий работников вспомогательного персонала:

- женщины – 36 часов в неделю;
- мужчины – 40 часов в неделю.

5.3. График работы:

Понедельник – четверг: с 9.00 до 17.00

Пятница: с 9.00 до 15.30;

Перерыв для отдыха – с 13.00 до 13.30.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час в соответствии со ст. 95 ТК РФ (кроме учителей-логопедов и учителей-дефектологов).

5.5. Для заместителей директора по УВР, начальников отделов, завхоза устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится приказом руководителя организации, в исключительных случаях -

с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.7. Допускается привлечение работника к дежурству в выходные и праздничные дни, т.е. назначение в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения неотложных вопросов, которые не входят в круг его должностных обязанностей, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Дежурство в выходные и праздничные дни компенсируется так же, как и работа в эти дни.

5.8. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом. В соответствии с ТК РФ работник может быть уволен по инициативе администрации за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, в том числе за совершение прогула.

6. Время отдыха

6.1. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в день. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- педагогическим работникам удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;
- остальным работникам основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

6.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем:

- заместитель директора по УВР – 3 календарных дней;
- начальник отдела – 3 календарных дня
- заведующий хозяйством – 3 календарных дня.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, при этом учитываются пожелания работников и интересы обеспечения работы (не должно быть нарушения нормальной деятельности учреждения).

6.5. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. Утвержденный график отпусков подлежит соблюдению как работниками, так и администрацией.

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Поощрения

7.1.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, труде и другие достижения, в целях усиления материальной заинтересованности коллектива в целом и каждого работника в отдельности применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами.

7.1.2. Поощрения объявляются приказом директора Центра и доводится до сведения работников.

7.1.3. За особые заслуги педагогические работники Центра представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, присвоения почетных званий.

7.1.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.1.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.2. Дисциплинарные взыскания

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не применяются дисциплинарные взыскания, не предусмотренные федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.2.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна 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 для учета мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех 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 органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года со дня его применения.

7.2.3. Снятие дисциплинарного взыскания

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель 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 представительного органа работников (профсоюзного комитета).

7.2.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения применяются к работнику по усмотрению администрации.

8. Заработная плата

8.1. Размер заработной платы устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников ГОБУ МО ЦППМС-помощи, штатным расписанием.

8.2. Заработная плата перечисляется на открываемый работником в банке счет (если организация перечисляет зарплату на банковские карты сотрудников).

8.3. Заработная плата выплачивается работникам шестого и двадцать первого числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.4. В случае, если работник принят на работу или вышел после отпуска в период с первого по шестое число, то первая часть заработной платы выплачивается ему не позднее, чем через полмесяца с момента начала работы.

8.5. При выплате заработной платы каждый работник должен быть извещен в форме расчетного листка о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных начисленных сумм (отпускные, компенсации за нарушение сроков выплаты зарплаты и пр.), о размерах удержаний и общей денежной сумме, подлежащей выплате работнику.

Форма расчетного листка утверждается руководителем Центра.

При этом порядок направления расчетного листка работнику определяется самостоятельно последним:

- очно-личная передача документа при самостоятельном посещении работником бухгалтерии, при этом работник обязан удостоверить личной подписью факт получения каждого расчетного листка;

- заочная форма предоставления документа – посредством направления электронного расчетного листка на адрес личной электронной почты, указанный в заявлении работника, избравшего данную форму получения документа (возможность данной формы предоставления расчетного листка устанавливается Письмом Минтруда РФ от 21.02.2017 № 14-1/ООГ-1560 «Об электронных расчетных листках»).
