

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации «Объединенная профсоюзная организация БУ «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера»

Ф.Т. Давыдова
«24» 04/2024г.



Утверждено

Конференцией работников и обучающихся БУ «Колледж-интернат Центр искусств для одаренных детей Севера»

Протокол № 1 от 24.04.2024г.

Введено в действие приказом директора № 118-О от 27.04.2024г.

Дополнения

в Правила внутреннего трудового распорядка

бюджетного профессионального образовательного учреждения

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера»

г. Ханты-Мансийск, 2024

Дополнить разделом VIII следующего содержания:

VIII Порядок ведения электронного документооборота

8.1. При направлении электронного кадрового документа от работника кадровой службы для ознакомления работник должен подписать его простой электронной подписью в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем направления работодателем документа работнику, за исключением документов, указанных в пунктах 8.2, 8.4 настоящих Правил.

8.2. Работник обязан под подпись ознакомиться с приказом о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в системе электронного документооборота.

8.3. С приказом о дисциплинарном взыскании работник обязан ознакомиться под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его издания и направления работнику.

8.4. При направлении работнику уведомлений об изменениях организационных и технологических условий труда он обязан ознакомиться с уведомлением под подпись не позднее дня, следующего за днем получения документа в системе электронного документооборота.

8.5. При приеме на работу, а также в случае издания локальных нормативных актов Учреждения в новой редакции, принятии и утверждении новых локальных нормативных актов Учреждения работник вправе ознакомиться с ними в электронной форме путем подписания простой электронной подписью листа ознакомления с локальным актом.

8.6. Все уведомления, инструктажи и документы, связанные с трудовой деятельностью работника, направляются ему через государственную информационную систему управления кадрами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ГИС УК).

8.7. В случае сбоев в работе ГИС УК работники кадровой службы вправе оформлять кадровые документы на бумажном носителе.