

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»  
(АНО ДПО «УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»)**

456550 Цвиллинга ул., д. 18А, г. Коркино, Челябинская область; Телефон 8-35152-4-48-63, 8-35152-3-88-70, 8-902-867-40-62; ИНН 7412013690; КПП 743001001; Р/сч 40703810207140000327;  
К/сч 30101810400000000711; БИК 0447501711 ОГРН 1097400001577  
E-mail: [UKK1943@yandex.ru](mailto:UKK1943@yandex.ru); сайт [ukkkorkino.ru](http://ukkkorkino.ru)

---

**ПРИКАЗ № 22**

г. Коркино

от «26» марта 2020 г.

*О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка работников АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат» от 01.02.2018г.,*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка работников АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат» от 01.02.2018г., утвержденные приказом директора от 23.01.2018г. №3, следующие изменения и дополнения:

**Раздел 1. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

**Заменить пункт 1.4.** При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

**Заменить пункт 1.6.** В случаях, предусмотренных законом и при согласии работника, работодатель вправе запросить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей.

**Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

**Дополнить пункт 3.2.** Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [ukk1943@yandex.ru](mailto:ukk1943@yandex.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

**Добавить пункт 5.18.** По соглашению между сотрудником 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. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

## **Раздел 6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПООЩРЕНИЯ.**

**Дополнить пункт 6.7.** Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

## **Раздел 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

**Заменить пункт 9.4.** С приказом о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения работник, подвергнутый взысканию, знакомится под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника,

пребывания его в отпуске, командировке, времени междувахтового отдыха, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

## **Добавить раздел 12. ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ С РАБОТНИКОМ.**

**12.1.** Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника.

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора.

2. Поручить методисту Яковлевой О.В. ознакомить всех работников АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат» под подпись с настоящим приказом,
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.