



СОГЛАСОВАНО

Начальник управления культуры администрации города Кирова

М.А. Исупова

2016 г.

УТВЕРЖДЕНЫ



Приказом директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Пастораль» города Кирова

№ 15 от 12/01/2016 г. 12 2016 г.

ИЗМЕНЕНИЯ

в правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств «Пастораль» города Кирова

1. Внести изменения в раздел «8. Рабочее время» дополнив пунктом «8.9.1.» следующего содержания:
«8.9.1. Режим ненормированного рабочего дня устанавливается заместителю директора по административно-хозяйственной работе».
2. Внести изменения в раздел «9. Время отдыха» дополнив пунктом «9.3.1.» следующего содержания:
«9.3.1. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 14 дней».

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления культуры
администрации города Кирова

М.А. Исупова

2017 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора муниципального
бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств
«Пастораль» города Кирова
№ 2/6 от 09 января 2017 г.

ИЗМЕНЕНИЯ

**в правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств «Пастораль» города Кирова**

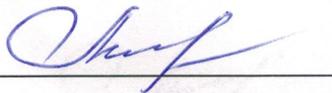
Внести изменения в раздел «6. Основные права и обязанности Работодателя»,
изложив пятую часть пункта «6.2.» следующего содержания :

«6.2. Работодатель обязан:

- выплачивать каждые полмесяца причитающуюся работникам заработную плату.

19 числа текущего месяца – срок выплаты заработной платы за первую половину месяца
(аванс);

4 числа каждого месяца, следующего за расчетным – срок выплаты заработной платы за
вторую половину месяца.»





СОГЛАСОВАНО

Начальник управления культуры администрации города Кирова

М.А. Исупова

2017 г.

УТВЕРЖДЕНЫ



Приказом директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Пастораль» города Кирова № 30 от 29 августа 2017 г.

ИЗМЕНЕНИЯ

в правила внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Пастораль» города Кирова

1. Внести изменения в раздел «9. Время отдыха» добавив пунктом «9.3.1.» следующего содержания:
«9.3.1. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 7 дней.»
2. Настоящие изменения вступают в силу со дня подписания и распространяются на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНЫ

Начальник управления культуры
администрации города Киров

Приказом директора муниципального
бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств
«Пастораль» города Кирова
от 14.11.2020 № 41о/д

«30»

И.П. Строй
2020 г.



ИЗМЕНЕНИЯ

в правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Пастораль» города Кирова

Внести изменения в правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) следующего содержания:

1. В раздел 2 «Порядок приема работников» внести следующие изменения:

1.1. Абзац 2 пункта 2.3 изложить в новой редакции:

Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- «трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства»;

1.2. Пункт 2.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации».

1.3. Добавить п.п. 2.29-2.31 следующего содержания:

«2.29. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о месте его работы;
- его трудовых функциях;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;

- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом.

2.30. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты doronichidshi@mail.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.31. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации».

2. В раздел 5 «Порядок увольнения работников» внести следующие изменения:

2.1. Пункт 5.6 изложить в следующей редакции:

«5.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой».

2.2. Пункт 5.7 изложить в следующей редакции:

«5.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона».

2.3. Пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8. В случае, если в день прекращения трудового договора невозможно выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее

о почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом и иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

3. В раздел 6 «Основные права и обязанности Работодателя» внести следующие изменения:

3.1. Абзац 5 части 6.2 «Работодатель обязан» изложить в следующей редакции: «- выплачивать каждые полмесяца причитающуюся Работникам заработную плату. За первую половину месяца 27 числа текущего месяца, за вторую половину 12 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня».

3.2. В часть 6.2 «Работодатель обязан» добавить абзацы следующего содержания:

«- по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказах о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы: выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно».