

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная
библиотечная система Златоустовского городского округа**

Утверждаю
Директор МБУК «ЦБС ЗГО»
Прокощенкова С.В.

Согласовано:
с представителем
профсоюзного комитета
«28» декабря 2020г.



Изменения

к Правилам внутреннего трудового распорядка работников Муниципального
бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система
Златоустовского городского округа»

1. Раздел 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

Пункт 2.1. изложить в новой редакции:

2.1. Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ

2. Раздел 8. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ читать в новой редакции:

8.9. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику заверенные копии документов, связанных с работой; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в учреждении; сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При увольнении сведения о трудовой деятельности предоставляются в последний день работы.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3. Распространить действия данных изменений и дополнений с 1 января 2021 г.