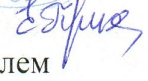


Утверждаю:  
Директор МБУК «ЦБС ЗГО»  
Прокошечкова С. В.

Согласовано:   
с представителем  
профсоюзного комитета  
«27 » ноября 2019г.

## Изменения

к Правилам внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Златоустовского городского округа» от 03 августа 2018г.

### 1. Раздел 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

#### Пункт 2.1. изложить в новой редакции:

2.1. При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы (в отдельных случаях, с учётом специфики работы, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в формате электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учёта - 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.

Приём на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника представители работодателя имеют право проверить его умение пользоваться оргтехником, работать на компьютере и т. д.

**2. Раздел 8. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ дополнить пунктами следующего содержания:**

8.9. 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 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.

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

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (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 1.

8.11. 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.

**3. Распространить действия данных изменений и дополнений на правоотношение возникшие 1 января 2020г.**