



Правила внутреннего трудового распорядка для работников

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок; порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу руководитель обязан потребовать от поступающего:

- Заявление сотрудника (по образцу);
- Трудовая книжка (для совместителей копия);
- Справка с места основной работы о графике рабочего времени (для совместителей);
- Паспорт РФ (копия);
- Свидетельство о временной регистрации (по месту жительства, для тех, кто не прописан в г. Магнитогорске);
- Диплом об образовании (копия диплома и вкладыша);
- Пенсионное страховое свидетельство или пенсионная книжка (копия);
- Индивидуальный номер налогоплательщика (копия);
- Документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копия);
- Документы о награждении грамотами, медалями, орденами и др. (копия) – при их наличии;
- Военный билет (копия).

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.