

СОГЛАСОВАНО
на Общем собрании работников
ЧПОУ «Меркурий»
(протокол №2 от 13 января 2026г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «Меркурий»
Луговкина И.Б.
«13» января 2026 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧПОУ "Меркурий"

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ЧПОУ "Меркурий" г. Перми (далее Учреждение), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя; режим рабочего времени и его использование; меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины; оплата труда Работников и вступают в силу с **10 января 2018 г.**

1. Прием на работу

Прием на работу в Учреждение производится на основании заявления работника, приказа Работодателя и заключения трудового договора.

1.1. При приеме на работу в Учреждение Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, или с Работником заключается договор гражданско-правового характера (договор оказания услуг). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.