



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ОЛЕГ и К»



ПРИКАЗ

30.12.22

№ 40

О внесении изменений в Правило внутреннего трудоустройства

В соответствии со ст. 136 ТК РФ, письмом Минтруда от 27.02.2020 г. № 14-2/ООГ-1439, Законам от 14.07.2022 г. № 236-ФЗ, 237-ФЗ, 240-ФЗ

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Правила Внутреннего трудового распорядка ООО «Олег и К» от 18 января 2018 года:

1.1. Раздел 1 «Порядок приема работников» пункт 1.3. и п.п. 1.3.1.-1.3.6. изложить в следующей редакции:

«При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

1.2. В раздел 1 «Порядок приема работников» добавить п. 1.11., 1.12., 1.13. следующего содержания:

«1.11. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

1.12. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ООО «Олег и К», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.13. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно пребывающего в РФ иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина, который обучается в России по очной форме обучения;
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу постоянно проживающего в РФ иностранного гражданина;
- временное удостоверение личности – при приеме на работу лица без гражданства;
- другие документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами и международными договорами».

1.3. Раздел 2 «Порядок увольнения работников» п. 2.3. изложить в следующей редакции:

«В последний день работы сотрудника ему выдают следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).
- выписку из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1.
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@)».

1.4. В раздел 2 «Порядок увольнения работников» добавить п. 2.5., 2.6. следующего содержания:

«2.5. Преимущественное право на оставление на работе имеет работник, имеющий ребенка в возрасте до 18 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

2.6. Работников, направленных на службу по мобилизации или контракту запрещено увольнять по инициативе организации. Исключение – ликвидация организации или истечение срока трудового договора работника».

1.5. Раздел 8 «Время отдыха» п. 8.6.3. изложить в следующей редакции:

«Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора».

1.6. В раздел 8 «Время отдыха» добавить п.8.8., 8.9. следующего содержания:

«8.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

8.9. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в

удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска».

1.7. Раздел 9 «Оплата труда» п. 9.1. изложить в следующей редакции:

«Заработная плата работникам ООО «Олег и К» выплачивается:

- 25-го числа текущего месяца — за первую половину месяца,
- 10-го числа следующего месяца — за вторую половину месяца».

2. Ввести измененные Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Олег и К» в действие с 01.01.2023 г.

3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себе.

Генеральный директор



М.Е. Махаев

С приказом ознакомлены:

Бухгалтер



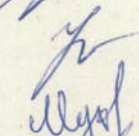
Ю.А. Коваленко

Преподаватель



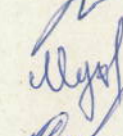
С.В. Коваленко

Преподаватель



Л.М. Григорьева

Мастер ПОВ



А.А. Мухин

Уборщица



Н.О. Клячина