

Локально-нормативные акты организации

Федорова Елена Евгеньевна

Юрист, эксперт по трудовому и гражданскому праву



Программа урока

1

Виды локальных нормативных актов: обязательные, с учетом специфики

2

Локальные нормативные акты по кадровому делопроизводству

3

Порядок разработки, согласования, утверждения, применения локальных нормативных актов

4

Внесение изменений в локальные нормативные акты

5

Формы ознакомления работников с локальными нормативными актами

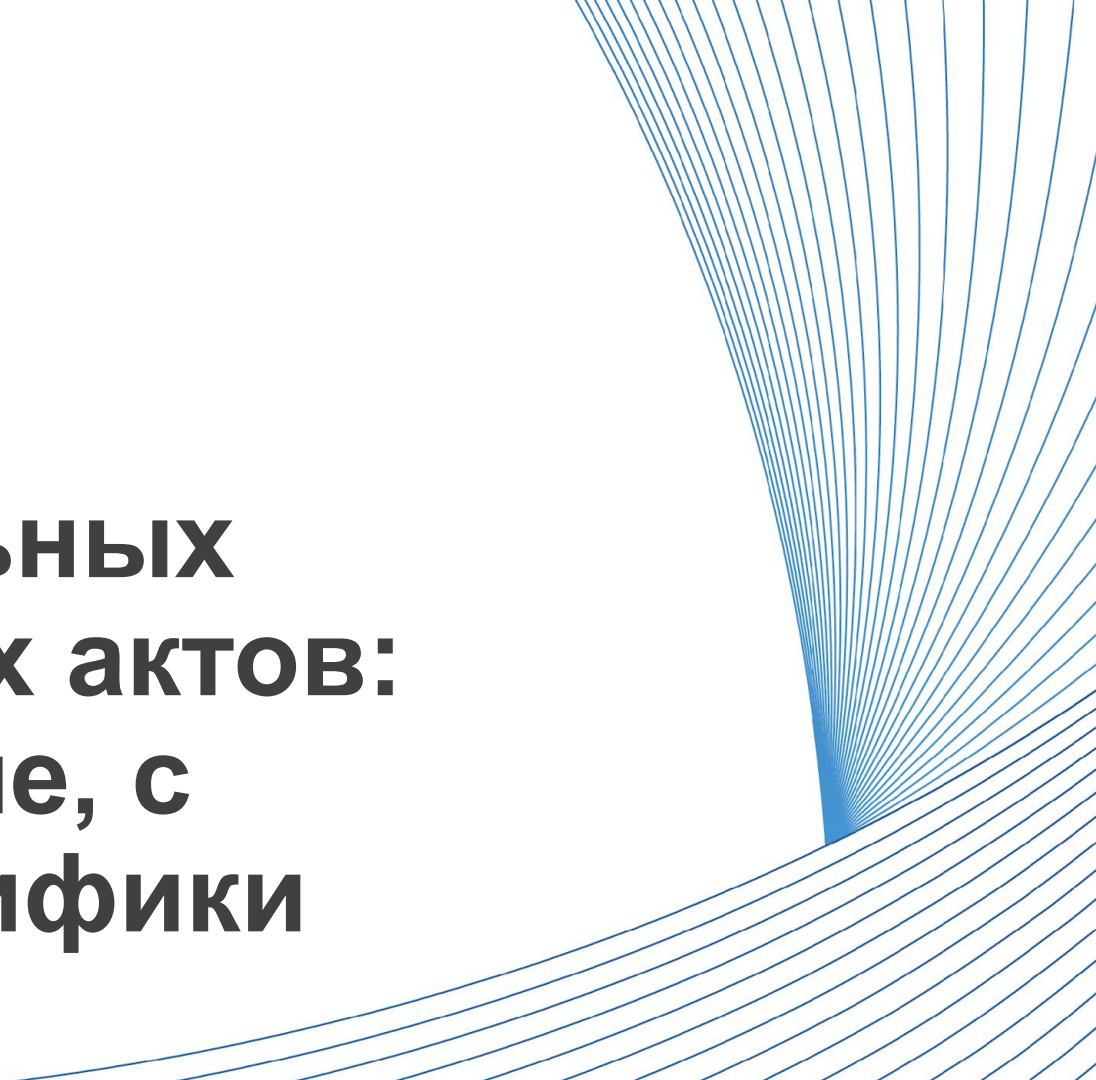
6

Ответственность за нарушение правил работы с локальными нормативными актами



4.1.

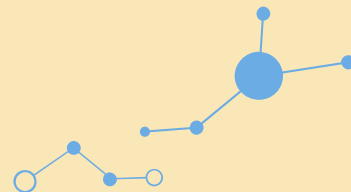
**Виды локальных
нормативных актов:
обязательные, с
учетом специфики**



Статья 8. ТК РФ

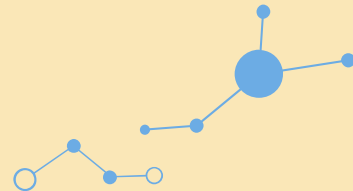
Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права

Работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.



Нормы локальных нормативных актов, **ухудшающие положение работников** по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного порядка учета мнения представительного органа работников, **не подлежат применению**.

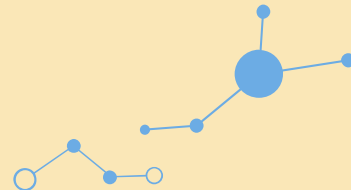
В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.



Локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права, - это **принимаемый работодателем (его представителем) письменный официальный документ**, устанавливающий, изменяющий или отменяющий локальные правовые нормы, регламентирующие трудовые отношения работодателя с работниками.

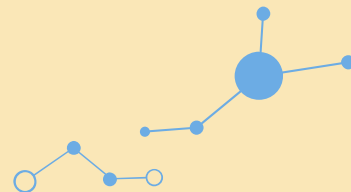
Локальная правовая норма - это обязательное для соблюдения работниками (всеми или их частью) предписание руководителя организации постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются работодателем (его представителем) в виде различного рода положений, приказов, правил, инструкций и т.д.



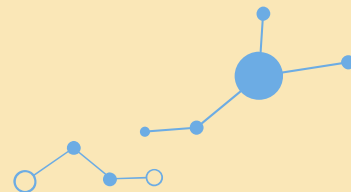
Необходимость принятия локальных актов возникает в следующих случаях:

- требование принять соответствующий акт содержится в законе;
- трудовые отношения реально существуют, но не введены в рамки законодательного регулирования, хотя потребность в таком регулировании имеется;
- необходимо формализовать процедуры применения законодательных и иных нормативных правовых норм
- определенная область трудовых отношений регламентируется несколькими, даже многими правовыми актами.



В Общероссийском классификаторе управленческой документации (**ОКУД**) ОК-011-93, (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299), представляющем собой перечень документов, разрешенных к применению в деятельности любой организации, **документы, относимые ТК РФ к локальным нормативным актам**, включены в класс 0200000 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации".

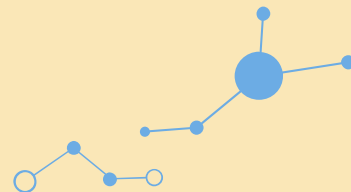
0252111	1	Положение о структурном подразделении
0252131	2	Правила внутреннего трудового распорядка
0252211	6	Структура и штатная численность
0252251	8	Штатное расписание
0284021	8	График отпусков



Классификация локальных нормативных актов:

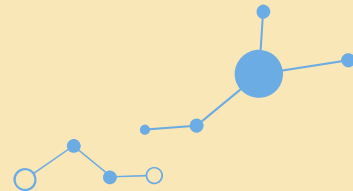
Критерий 1. Степень важности.

Все локальные нормативные акты по умолчанию имеют **равную юридическую силу** относительно друг друга. В то же время не исключено, что самими актами будет введена их особая иерархия, допустим - в зависимости от даты принятия документа.



Критерий 2. Временные характеристики.

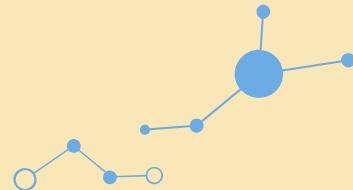
По сроку действия ЛНА подразделяются на **акты постоянного действия** (например, Правила внутреннего трудового распорядка), которые сохраняют свою юридическую силу в течение всего времени до их отмены или изменения, и **акты с определенным сроком действия**, устанавливаемым самим локальным актом (например, штатное расписание, связанное с конкретным бизнес-планом на определенный срок, график отпусков, действующий в течение календарного года в силу прямого указания закона).



Критерий 3. Пространственный.

По данному критерию локальные акты делятся на **применяемые в организации в целом и в отдельных структурных подразделениях.**

При этом следует соблюдать **принцип недопущения дискриминации.** Распространение ЛНА только на отдельные подразделения организации должно быть объективно обусловлено наличием производственной специфики, особых условий работы, местом нахождения структурного подразделения и т. д.

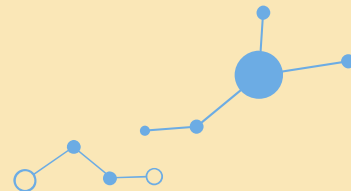


Критерий 4. Процедура принятия.

По этому критерию ЛНА можно разделить на две группы:

- 1) принимаемые уполномоченным представителем работодателя **единолично**;
- 2) принимаемые уполномоченным представителем работодателя с **учетом мнения представительного органа работников**

Например, с учетом мнения представительного органа работников принимаются локальные нормы о порядке аттестации сотрудников (ч. 2 ст. 81 ТК РФ) и о системе оплаты труда в организации (ч. 2 и 4 ст. 135 ТК РФ).



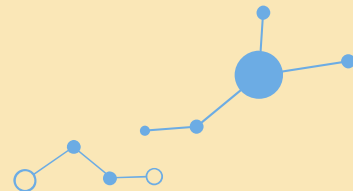
Все локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, можно разделить на две группы:

- **Обязательные** — акты, наличие которых предусмотрено законодательством, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами и соглашениями.
- **Факультативные** — акты, принимаемые по усмотрению работодателя в рамках его компетенции.

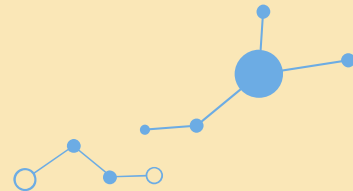


О составе локальных нормативных актов, обязательных для каждого работодателя, независимо от специфики его деятельности, говорится в ТК РФ:

- Определяя потребность в кадрах и организуя поиск будущих работников, специалисты кадровых служб должны руководствоваться наименованиями должностей, специальностей, профессий (с указанием квалификации), включенными в **штатное расписание организации** (ст. 57 ТК РФ).
- Заключив трудовой договор с работодателем, работник обязан соблюдать действующие в организации **правила внутреннего трудового распорядка** (ст. 56, 189, 190 ТК РФ).



- Работники организации должны быть под роспись ознакомлены с документами, устанавливающими **порядок обработки персональных данных** работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (п. 8 ст. 86 ТК РФ).
- Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с **графиком отпусков** (ст. 123 ТК РФ).

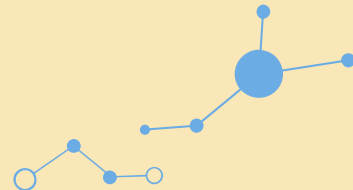


Также ТК РФ предусматривает необходимость решения **в локальных нормативных актах** определенных вопросов **в зависимости от специфики деятельности организации**.

Кроме этого, работодатель может по своему усмотрению принимать различные локальные нормативные акты, которые **не упоминаются в трудовом законодательстве**, но необходимы для регулирования трудовых отношений.

Это могут быть:

- положения о структурных подразделениях;
- положение о премировании;
- положение о служебных командировках и т.д.



Создание каждого локального нормативного акта проходит **обязательные стадии**:

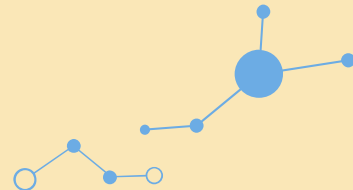
- составление текста,
- оформление,
- согласование с заинтересованными должностными лицами,
- утверждение
- введение в действие.



В определенных случаях принятие локального нормативного акта связано с **учетом мнения представительного органа работников**.

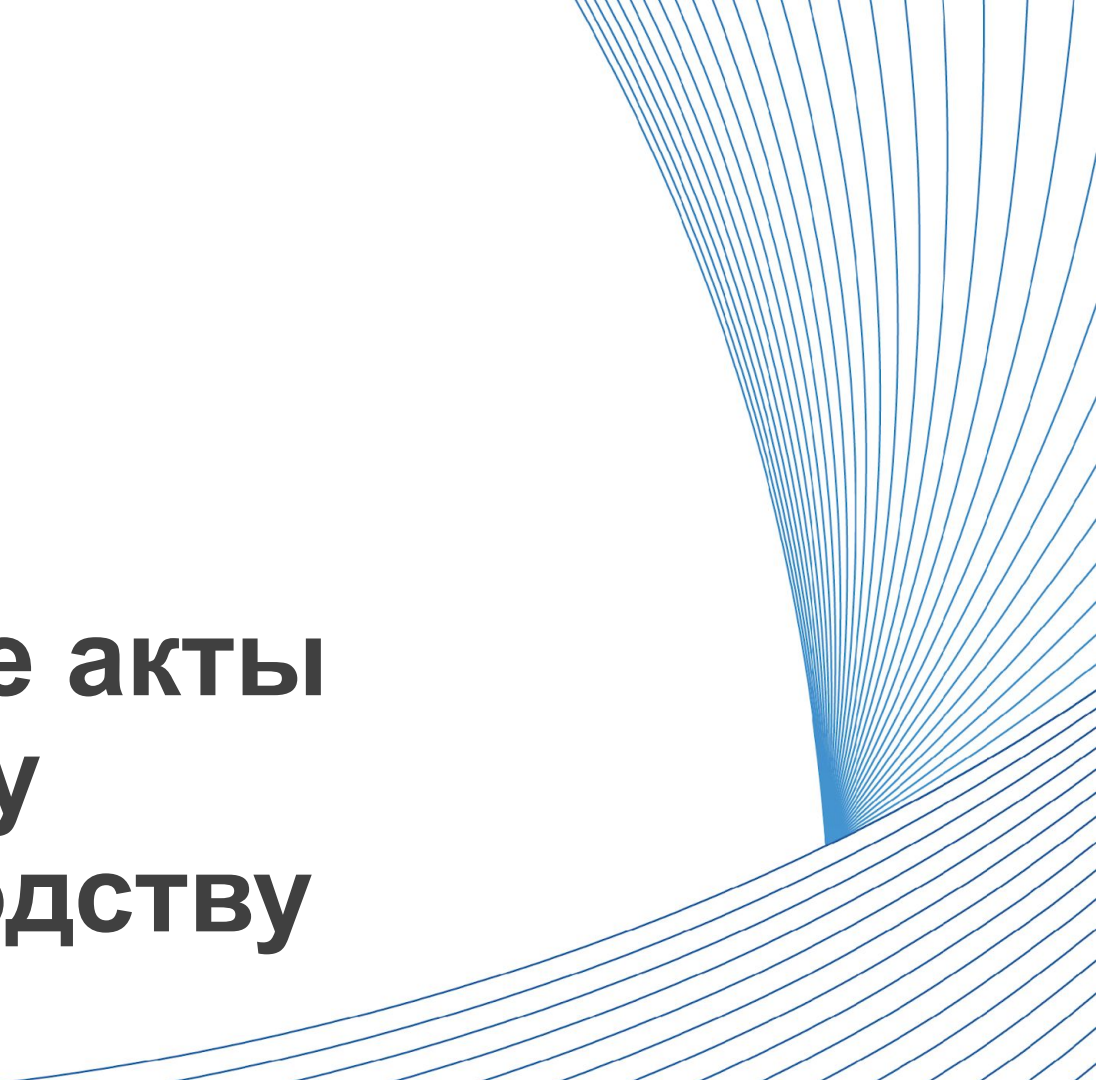
С учетом мнения представительного органа работников принимаются локальные нормативные акты, регламентирующие режим и условия труда (ст. 103, 123, 135, 162, 190 ТК РФ).

Кроме того, необходимо проводить процедуру **ознакомления работников с локальными нормативными актами и вносимыми в них изменениями**. Процедура такого ознакомления будет различной в зависимости от того, каким образом принимался локальный нормативный акт.



4.2.

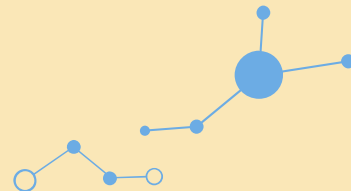
**Локальные
нормативные акты
по кадровому
делопроизводству**



Штатное расписание как локальный акт.

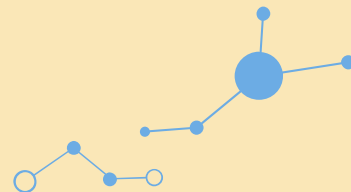
Штатное расписание — это **локальный акт**, который применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации.

Штатное расписание является **организационным и первичным учетным документом** и представляет собой перечень должностей (профессий, специальностей) в организации с указанием их количества и размеров тарифной ставки (должностных окладов и пр.).



В Трудовом кодексе РФ отсутствует указание на обязательное наличие в организации штатного расписания, а также положения, регламентирующие состав сведений этого документа, порядок его разработки и принятия. Из этого, казалось бы, можно заключить, что утверждение штатного расписания является исключительно добровольным делом.

Однако следует обратить внимание: **ст. 57 и 81 ТК РФ прямо предусматривают необходимость наличия данного локального акта в организации.**

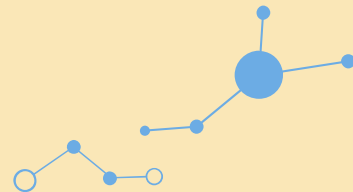


Согласно норме ст. 57 ТК РФ трудовая функция определяется как работа по должности **в соответствии со штатным расписанием**, профессии, специальности с указанием квалификации, в пункте 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ речь идет о прекращении трудового договора **в связи с сокращением штата**, что также предполагает наличие данного документа.

Вместе с тем в той же ст. 57 предусматривается возможность определить трудовую функцию конкретным видом поручаемой работнику работы.

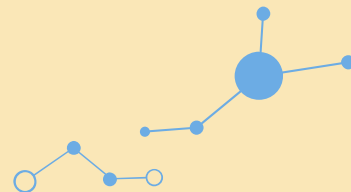
Если все трудовые функции будут обозначены конкретным видом выполняемой работы, это обязательно вызовет вопросы со стороны **контролирующих органов**.

Кроме того, могут возникать и проблемы организационно-управленческого характера: например, станет невозможным или крайне затруднительным **проведение процедуры сокращения штата** (ст. 81 ТК РФ).



Согласно **Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих**, утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, составление штатного расписания является обязанностью экономиста по труду - сотрудника отдела организации и оплаты труда. Однако на практике у работодателя может не быть таких структурных подразделений и специалистов, и чаще всего разработка штатного расписания поручается специалистам бухгалтерских, кадровых и юридических служб.

В **постановлении Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате"** указывается: штатное расписание — это документ, который применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Этим же постановлением утверждена унифицированная форма № Т-3 "Штатное расписание".



Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301017
94606306

ИП Иванов Иван Иванович
 (наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
3	30.12.2015

на период 2016 с " 01 " 1 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " 30 " декабря 2015 г. № 51
 Штат в количестве 5 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
наименование	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	001	Генеральный директор	1	51000				51000	
Бухгалтерия	002	Главный бухгалтер	1	37000				37000	
Производство	003	Мастер	2	30500				61000	
Производство	003	Кладовщик	1	27400				27400	
Итого			5					176400	

Руководитель кадровой службы

Гл. бухгалтер
 (должность)

Петрова
 (личная подпись)

Петрова Наталья Николаевна
 (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

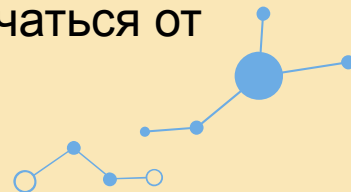
Петрова
 (личная подпись)

Петрова Наталья Николаевна
 (расшифровка подписи)

Штатное расписание, как правило, содержит **следующие основные элементы**:

- перечень структурных подразделений;
- наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации;
- сведения о количестве штатных единиц;
- сведения о должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

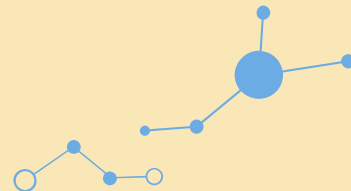
В унифицированной форме документа эти данные представлены **в виде таблицы**. При разработке собственных форм штатного расписания в коммерческих организациях желательно использовать удобную табличную форму, хотя количество и содержание может отличаться от таблицы унифицированной формы № Т-3.



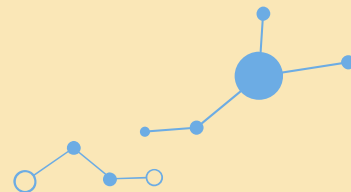
Графы таблицы (унифицированная форма № Т-3)	Особенности заполнения граф
1. Наименование структурного подразделения	<p>Указывается без сокращений в соответствии с классификатором структурных подразделений, утвержденном работодателем. В классификаторе перечисляются структурные подразделения организации по степени их функциональной важности с присвоенными им индексами (кодами). Этот же классификатор используется при составлении номенклатуры дел. При отсутствии утвержденного классификатора наименования структурных подразделений могут приводиться в алфавитном порядке либо по убыванию штатной численности подразделения. От наименования структурного подразделения, указанного в штатном расписании, может зависеть предоставление работникам определенных льгот. В этих случаях необходимо указывать наименование структурных подразделений в соответствии с отраслевыми классификаторами вредных производств и другими соответствующими документами</p>
2. Код структурного подразделения	<p>Указывается в соответствии с классификатором структурных подразделений, утвержденном работодателем. В классификаторе перечисляются структурные подразделения организации по степени их функциональной важности с присвоенными им индексами (кодами). Код структурного подразделения обычно обозначает место структурного подразделения в иерархической структуре. При отсутствии утвержденного классификатора наименований структурных подразделений коды могут присваиваться подразделениям, указанным в алфавитном порядке или расположенным по иному принципу</p>
3. Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	<p>Указывается без сокращений в составе структурных подразделений в порядке иерархии: начиная от руководителя и заканчивая техническим исполнителем. Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей должны соответствовать наименованиям, указанным в квалификационных справочниках</p>

4. Количество штатных единиц	Указывается по каждой должности (профессии). Количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству, указывается в соответствующих долях; например: 0,25; 0,5; 2,75 и пр.
5. Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Указывается в рублевом исчислении месячная заработная плата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и прочему в зависимости от системы оплаты труда, принятой у работодателя в соответствии с действующим законодательством, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами. При невозможности заполнения графы в рублевом исчислении в связи с применением в соответствии с действующим законодательством РФ иных систем оплаты труда (бестарифная, смешанная и пр.) графа заполняется в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и пр.)
6–8. Надбавки, руб.	Указываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и пр.), а также введенные по усмотрению работодателя (например, связанные с режимом или условиями труда). При невозможности заполнения граф в рублевом исчислении в связи с применением в соответствии с действующим законодательством иных систем оплаты труда (бестарифная, смешанная и пр.) графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и пр.)
9. Всего, руб.	Указывается общая сумма граф 5–8 — оклад (тарифная ставка) и надбавки, — умноженная на количество штатных единиц (графа 4)
10. Примечание	Заполняется при наличии особенностей заполнения отдельных граф таблицы

Некоторые работодатели, чтобы установить разным сотрудникам, занимающим одинаковую должность, разную зарплату используют так называемую **"вилку" окладов**, т.е. прописывают в штатном расписании минимальный и максимальный пределы оклада по определенной должности (например, 8 000 – 15 000 руб.). Поступая так, они игнорируют требования ч. 2 ст. 132 ТК РФ о **недопустимости какой-либо дискриминации при установлении и изменении условий оплаты труда** и ч. 2 ст. 22 ТК РФ, предусматривающей обязанность работодателя обеспечивать работникам **равную оплату за труд равной ценности**.

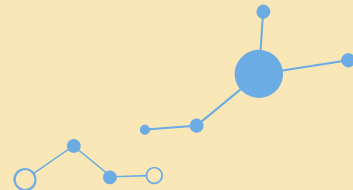


Так, основным критерием, определяющим размер оклада работника, является сложность выполняемой им работы по определенной должности, профессии или специальности. Если работники занимают **одну и ту же должность**, подразумевается, что и сложность выполняемой ими работы одинакова. Следовательно, **размер оклада также должен быть одинаковым**. В противном случае имеет место дискриминация, и, соответственно, нарушение трудового законодательства.



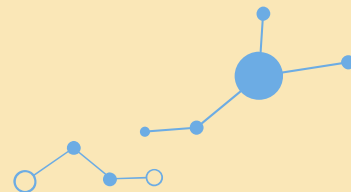
Для того чтобы **дифференцировать оплату труда** работников занимающих одинаковую должность (профессию, специальность), можно установить им **специальные надбавки, компенсации либо различного рода стимулирующие выплаты**, например за опыт работы, за образование, за объем выполненной работы и т. д.

При этом необходимо будет в **локальном нормативном акте** (например, в Положении об оплате труда) подробно расписать основания и размеры соответствующих надбавок, компенсаций и др. Часто условия о компенсациях и надбавках включаются в текст трудового договора.



Есть и другой способ **дифференциации оплаты труда**. Например, можно дополнить наименования должностей словами: "**старший**", "**младший**", "**ведущий**", "**главный**" и др. Или в рамках одной должности (профессии, специальности) установить профессиональные категории или разряды.

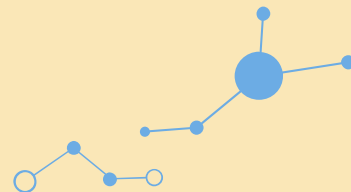
Однако и в том и в другом случае придется **вводить в штатное расписание новые должности** (специальности) и, если речь идет об уже работающих в организации работниках - оформить их перевод на указанные должности (специальности). А для этого нужно будет **получить согласие работников**, т. к. перевод в данном случае может осуществляться только по соглашению сторон. Кроме того, чтобы присвоить категории (разряды) уже работающим работникам, придется **провести аттестацию**.



Форма штатного расписания может быть **заполнена как ручным, так и машинописным способом**. При ручном способе заполнения все записи должны быть произведены чернилами или шариковой ручкой, четким разборчивым почерком, без помарок и подчисток.

После составления текста штатного расписания (заполнения таблицы) и согласования содержания таблицы с заинтересованными должностными лицами (с оформлением виз согласования), если в организации принята процедура согласования, **оформляются следующие реквизиты:**

- **наименование организации**. Указывается в полном соответствии с наименованием, закрепленным в учредительных документах, включая сокращенное наименование и наименование на иностранном языке. При наличии сокращенного наименования организации сначала указывается полное наименование, а затем, ниже или за ним, сокращенное (в скобках);



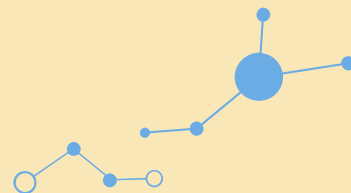
- **код организации.** Проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Код включает восемь знаков;
- **дата составления.** Оформляется цифровым способом. Элементы даты проводятся арабскими цифрами в одной строке в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, а год обозначается четырьмя цифрами.

Штатное расписание, как правило, **подписывают** руководитель кадровой службы и главный бухгалтер организации. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Перед передачей штатного расписания на утверждение, заполняются строки:

"На период _____ с _____ 20__ г.";

"Штат в количестве _____ единиц".

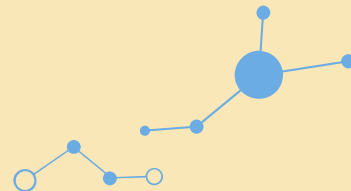


Штатное расписание **утверждается приказом руководителя** организации или иного уполномоченного должностного лица.

После издания такого приказа на штатном расписании оформляется **реквизит "Гриф утверждения"**, состоящий из слова УТВЕРЖДЕНО, наименования утверждающего документа, его даты и номера.

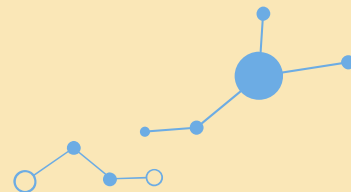
Трудовое законодательство **не предусматривает обязательной процедуры учета** мнения представительного органа работников при утверждении штатного расписания.

Штатное расписание, как правило, **хранится** в кадровой службе или в бухгалтерии организации. Копии штатного расписания могут быть переданы в структурные подразделения, в работе которых используется информация, содержащаяся в документе.



В штатное расписание приказом руководителя организации или иного уполномоченного лица **могут вноситься изменения**. Такие изменения могут касаться как включения в штатное расписание структурных подразделений и должностей, так и исключения из него должностей или штатных единиц (сокращение численности или штата работников).

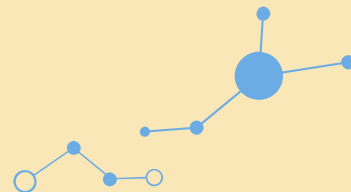
Основное правило: поскольку этот документ **утверждается приказом руководителя** организации или иного его уполномоченного представителя, то и **изменения в него также вносятся приказом уполномоченного лица**.



Необходимость "перепечатывания" таблицы штатного расписания зависит от **объема вносимых изменений**.

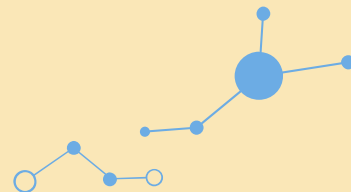
Так, если требуется внести **большое количество изменений**, то удобнее переработать **всю форму целиком** (фактически составить новое штатное расписание) и ввести этот документ в действие с определенной даты, издав приказ об утверждении штатного расписания.

Если же **изменений немного**, то руководителю организации или иному уполномоченному должностному лицу достаточно издать **приказ о внесении изменений в локальный акт**.



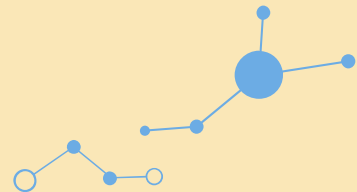
На практике нередко возникают ситуации, когда нужно внести изменения в уже утвержденное штатное расписание. Как правило это необходимо в следующих случаях:

- создание в структуре организации **новых подразделений**;
- введение **новых должностей**;
- **изменение наименований должностей**;
- **изменение размеров тарифных ставок** (должностных окладов), надбавок;
- **ликвидация структурного подразделения** (подразделений);
- **сокращение должности** (должностей), штатной единицы (штатных единиц).



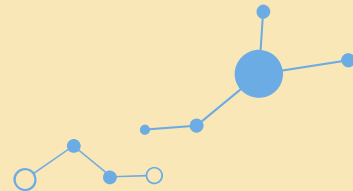
Внесение изменения в штатное расписание обычно знаменует собой **начало некоторой процедуры**, как правило, **влекущей последствия для отдельных работников** (меняется наименование должности, размер оплаты труда, работник подлежит увольнению в связи с сокращением численности или штата и т. д.).

Любые изменения условий трудового договора отдельных работников, которые последуют за внесением изменения в штатное расписание, **должны быть оформлены надлежащим образом**, в большинстве случаев для их введения требуется согласие работника, соблюдение определенных сроков и т.д.



Практически всегда **за внесением изменений в штатное расписание** следует выполнение работодателем определенных действий, сопровождающихся **оформлением кадровых документов**.

С приказом о внесении изменений в штатное расписание должны быть **под роспись ознакомлены** специалисты структурных подразделений, которые будут отвечать за эти последующие действия и оформление документов. Практикуется также ознакомление с приказом тех работников, которых затрагивают введенные изменения.

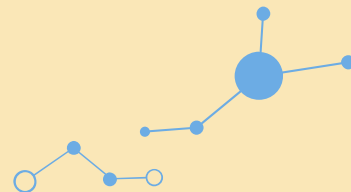


Создание новых подразделений, введение новых должностей

В случае принятия решения о создании в организации отдельного структурного подразделения, введения новых должностей работодатель издает приказ о внесении изменений в штатное расписание организации. В таком приказе определяются:

- наименование нового структурного подразделения;
- наименование должностей и количество штатных единиц;
- дата, с которой изменения вступают в силу.

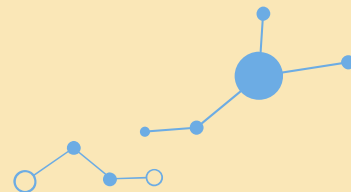
При этом приказ о создании новых подразделений, введении новых должностей может быть введен в действие сразу же, так как не влечет последствий для уже работающих работников.



Изменение размеров должностных окладов, надбавок

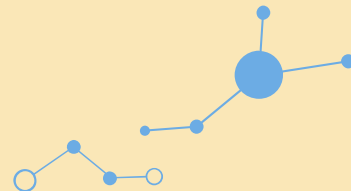
Работодатель может принять решение об увеличении размера тарифных ставок (должностных окладов) и надбавок и с этой целью издать приказ о внесении изменений в штатное расписание. В таком приказе определяется:

- перечень должностей, для которых меняется размер тарифных ставок, окладов, надбавок;
- размер повышения тарифных ставок, окладов, надбавок;
- дата, с которой изменения вступают в силу.



В соответствии с ч. 2 ст. 57 ТК РФ условия оплаты труда (в т. ч. размер заработной платы) обязательны для включения в трудовой договор. Поэтому изменение размера заработной платы должно оформляться так же, как и любых других условий трудового договора. Это означает: после внесения изменений в штатное расписание со всеми работниками, замещающими указанные в приказе должности, должны быть заключены дополнительные соглашения об изменении условия трудового договора об оплате труда.

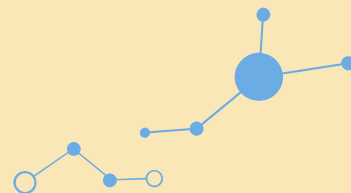
Ознакомление работника с приказом о внесении изменения в штатное расписание не является подтверждением его согласия на изменение условия трудового договора.



Обратите внимание, что речь идет именно об **увеличении размера оплаты труда** работников. Это бесконфликтные случаи, в которых не возникает проблем с получением согласия работников на изменения условий их трудовых договоров об оплате труда.

В последнее время в связи с ухудшением экономической ситуации работодатели нередко **пытаются уменьшить размер оплаты труда** своим работникам, причем в одностороннем порядке, используя нормы **ст. 74 ТК РФ**.

Нормы этой статьи применяются лишь в том случае, когда изменение определенных трудовым договором условий по инициативе работодателя обусловлено **изменением организационных или технологических условий труда**, но не причинами экономического характера. Это значит, что в одностороннем порядке работодатель не может уменьшить размер оплаты труда работников.



Ликвидация структурных подразделений, сокращение должностей (штатных единиц)

Приняв решение сократить численность или штат работников организации, работодатель должен издать приказ о внесении изменений в штатное расписание. В приказе должны быть определены:

- наименование должностей, подлежащих сокращению, и (или) количество сокращаемых штатных единиц;
- дата, с которой изменения вступают в силу.

Если сокращаемые должности (штатные единицы) вакантны, то исполнение приказа о внесении изменений в штатное расписание состоит в том, что служба персонала не подбирает новых работников на эти должности.

В противном случае работники, занимающие эти должности (штатные единицы), подлежат **увольнению по сокращению численности или штата**.



Изменение наименования должности (профессии, специальности)

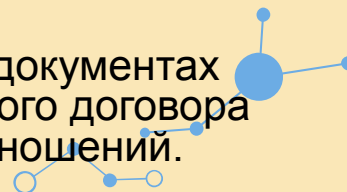
Наименование должности работника в трудовом договоре должно соответствовать ее наименованию в штатном расписании.

В течение времени работы в компании наименование должности (профессии, специальности) работника может найти отражение в следующих документах:

- приказах по основной деятельности, например, о внесении изменений в штатное расписание;
- приказах по личному составу, например, о переводе работника на другую работу, об изменении условий труда и др.;
- трудовом договоре и в дополнительных соглашениях к нему;
- трудовой книжке работника;
- личной карточке;
- личном деле работника (если оно ведется) и в других документах.

Изменение наименования должности (профессии, специальности) работника сопровождается **внесением изменений в его личные документы.**

Закрепление наименования должности (профессии, специальности) в документах работника при приеме на работу не означает, что это условие трудового договора должно оставаться неизменным вплоть до прекращения трудовых отношений.

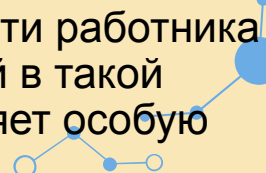


Наименование должности (профессии, специальности) работника может измениться в двух случаях:

1. Работник переводится на другую постоянную работу по другой должности (профессии, специальности), т. е. изменяется его трудовая функция.
2. Наименование должности работника изменяется без изменения трудовой функции работника.

В **первом случае** (при переводе на другую постоянную работу) работник и работодатель заключают **дополнительное соглашение к трудовому договору**, в котором в т. ч. указывается новая должность (профессия, специальность). Затем издается приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу, с которым работник знакомится под роспись. Далее записи о переводе на другую постоянную работу вносятся в трудовую книжку и личную карточку работника. Нужно отметить, что процедура перевода работника на другую постоянную работу четко регламентирована законом и технически не вызывает вопросов.

Что же касается **второго случая** — изменения наименования должности работника без изменения трудовой функции, то последовательность действий в такой ситуации законодательно **не урегулирована** и поэтому представляет особую сложность.



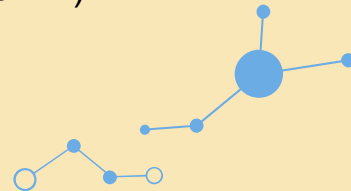
Когда может возникнуть необходимость изменить наименование должности без внесения изменений в другие условия трудового договора?

Во-первых, такая потребность может быть продиктована **изменениями в тех или иных нормативных документах, закрепляющих наименования должностей** (профессий, специальностей).

Последовательность действий работодателя в этой и подобных ситуациях следующая:

1. **Уведомить работника** об изменениях, внесенных в нормативные акты, в которых закреплено наименование его профессии.
2. **Издать приказ** о внесении изменений в штатное расписание (о переименовании профессии).
3. Заключить **дополнительное соглашение** к трудовому договору работника об изменении условия о наименовании профессии.
4. Внести **запись** о переименовании профессии в трудовую **книжку**.
5. Внести **изменения в личную карточку** работника.

Таким образом, изменения и дополнения, внесенные в установленном порядке в квалификационные справочники, штатное расписание организации, доводятся до сведения работников, после чего в их трудовые книжки на основании приказа (распоряжения) работодателя вносятся соответствующие изменения и дополнения.

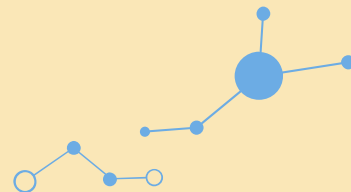


Во-вторых, изменение наименования профессии в документах работника производится в тех случаях, когда оно **было указано ошибочно**.

В-третьих, может возникнуть необходимость привести наименование должности (профессии, специальности) работника **в соответствии с правовыми актами**, по нормам которых работникам предоставляются определенные гарантии, льготы и преимущества или, наоборот, связаны определенные ограничения.

Последовательность действий работодателя в этой и подобных ситуациях обычно следующая:

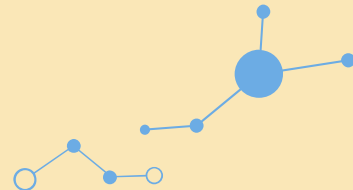
1. Установить несоответствие наименования должности (профессии, специальности) нормативным правовым актам, дающим работнику право на предоставление компенсаций и льгот или определяющим наличие ограничений.
2. Издать приказ о внесении изменений в штатное расписание (о приведении наименования профессии в соответствие с нормативными правовыми актами).
3. Заключить дополнительное соглашение к трудовому договору работника.
4. Внести запись о переименовании профессии в трудовую книжку.
5. Внести изменения в личную карточку работника.



Правила внутреннего трудового распорядка как локальный акт.

Часть 4 ст. 189 ТК РФ определяет **Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)** как локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

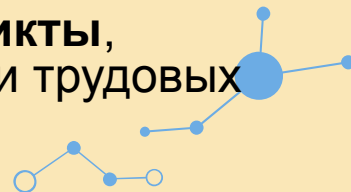


Закон придает ПВТР большое значение. Фактически они рассматриваются **как инструмент**, с помощью которого работодатель может **регулировать все вопросы**, касающиеся "жизнедеятельности" компании.

ПВТР – это документ, который обязательно должен иметься в организации и с которым нужно **ознакомить под роспись каждого работника**.

От бездумного копирования в ПВТР норм трудового законодательства либо локальных норм иных компаний, имеющих другую специфику, не будет пользы ни работодателю, ни работникам. В этом случае цель принятия данного документа не будет достигнута. Поэтому очень **важно отнестись к разработке ПВТР не легкомысленно** ("нарисовать для галочки"), а составить реально работающий документ, отражающий именно особенности труда в конкретной организации, кроме того, информирующий работников об их правах и обязанностях в сфере труда.

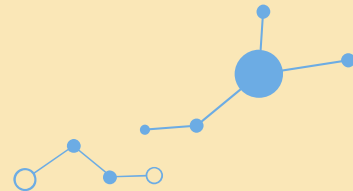
Продуманные ПВТР **позволят предотвратить многие конфликты**, которые могут возникать в процессе выполнения работниками трудовых обязанностей.



В разработке должны участвовать специалисты — работники структурных подразделений, должностные лица, имеющие соответствующие знания и профессиональные навыки в той или иной области.

Работодатель может предусмотреть также **проверку проекта документа** до того, как он поступит к нему на утверждение. Для этого проект согласуется с различными специалистами и дорабатывается по замечаниям.

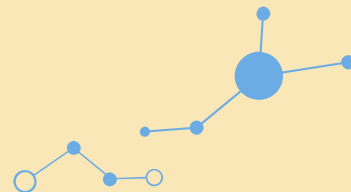
Поскольку ПВТР являются одним из основных локальных нормативных актов, на практике к их разработке привлекаются **специалисты различных структурных подразделений**, чаще всего кадровой службы, юридического отдела, бухгалтерии.



Ответственным за разработку ПВТР может быть назначен руководитель кадровой службы. При этом разрабатывать Правила скорее всего придется **совместно с руководителями производственных отделов, финансовых служб, отдела охраны труда и др.** Полезно будет предусмотреть согласование проекта Правил со специалистами юридического отдела.

Так как **унифицированная форма ПВТР нормативными актами не предусмотрена**, Правила составляются в **произвольной текстовой форме**.

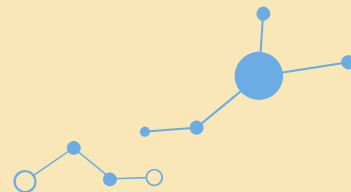
Правила оформляются **на бланке**, где обязательно указываются: наименование работодателя, место составления документа, наименование вида документа (ПРАВИЛА) и заголовок к тексту (внутреннего трудового распорядка).



При необходимости к Правилам оформляются **соответствующие приложения**.

Документы-приложения имеют соответствующую **отметку, указывающую на их связь с Правилами**. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа-приложения и включает слово "Приложение", при необходимости его номер (со знаком №).

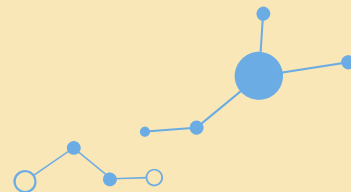
ПВТР утверждаются работодателем **с учетом мнения представительного органа работников в порядке**, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Для этого работодатель должен направить проект Правил и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющей интересы всех или большинства работников.



После составления текста Правил и приложений, согласования этих документов с заинтересованными должностными лицами и учета мнения представительного органа работников **оформляются визы согласования и отметка об учете мнения** представительного органа работников.

Правила могут **утверждаться руководителем организации** или иным уполномоченным на это должностным лицом, в этом случае оформляется **реквизит "Гриф утверждения"**, который содержит слово УТВЕРЖДАЮ, наименование должности лица, утвердившего документ, его личную подпись, ее расшифровку и дату.

Правила могут утверждаться и **путем издания соответствующего приказа**. В этом случае гриф утверждения содержит слово УТВЕРЖДЕНЫ и дату и номер приказа.



В зависимости от того, **каким образом Правила утверждались**, таким же способом в них **будут вноситься изменения**. Это означает: при наличии приказа об утверждении Правил необходимо издавать соответствующие приказы при любых вносимых в Правила изменениях.

С Правилами внутреннего трудового распорядка, а также со **всеми вносимыми в них изменениями**, должны быть **под роспись ознакомлены все работники**.

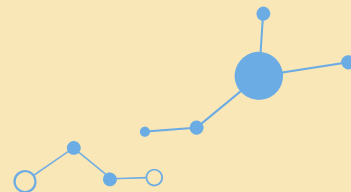
Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка законом не регламентируется, на практике такое ознакомление может производиться следующими способами:

- работники ставят визы ознакомления на Листе ознакомления, прилагаемом к Правилам;
- работники ставят визы ознакомления в специальном Журнале ознакомления с локальными нормативными актами;
- работники ставят визы ознакомления в Журнале ознакомления с приказами по основной деятельности.



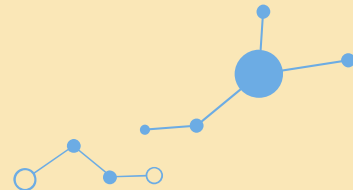
Как и любой локальный нормативный акт, **Правила не должны ухудшать положение работников** по сравнению с установленным трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

При этом следует учитывать, что отдельные нормы, противоречащие трудовому законодательству, **не влекут недействительность всего документа**. Закон предусматривает, что нормы ПВТР, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным законодательством, не подлежат применению. При выявлении таких противоречий **применяются трудовое законодательство** и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).



Перечень вопросов, регулируемых ПВТР, в законе исчерпывающим образом не сформулирован. Следовательно, в каждом конкретном случае содержание Правил определяется на локальном уровне, исходя из специфики деятельности конкретной организации.

Вместе с тем в ст. 189 ТК РФ определена **примерная структура Правил.** Руководствуясь положениями этой статьи, можно выделить основные разделы, из которых обычно состоит данный документ



Разделы ПВТР	Содержание разделов
1. Общие положения	В разделе закрепляются цель создания Правил и круг лиц, на которых они распространяются. Также здесь могут содержаться основные термины и определения, используемые в Правилах
2. Права и обязанности работодателя	Основные права и обязанности работодателя перечислены в <u>ст. 22</u> ТК РФ. В Правилах эти обязанности могут уточняться применительно к отдельным работодателям с учетом специфики их деятельности
3. Права и обязанности работников	Основные права и обязанности работников перечислены в <u>ст. 21</u> ТК РФ. В Правилах эти обязанности уточняются применительно к отдельным трудовым коллективам с учетом специфики деятельности работодателя
4. Прием, перевод, увольнение	В разделе закрепляются особенности заключения, изменения и прекращения трудового договора у конкретного работодателя: правила оформления приема на работу, перевода на другую работу и увольнения; обязанности должностных лиц организации по ознакомлению работника с порученной работой, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, и проведению инструктажей по охране труда и т. д. Раздел может содержать порядок прохождения испытания, устанавливаемого при приеме на работу в целях проверки соответствия работника поручаемой работе, порядок оформления отдельных этапов испытания и т. д. В разделе могут подробно закрепляться процедуры увольнения работников по различным основаниям (кто и за что отвечает при увольнении работников)

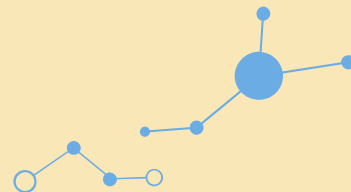
5. Рабочее время	Виды и режимы рабочего времени. Продолжительность рабочей недели и ежедневной работы, времени начала и окончания работы, времени и видов перерывов в работе, порядка сменной работы, чередования рабочих и нерабочих дней и т. д.
6. Время отдыха	Виды времени отдыха и их продолжительность. Порядок и условия предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков и дополнительных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы и т. д.
7. Дисциплина труда	Виды поощрений работников за успехи в работе и основания их применения. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий
8. Заключительные положения	В этом разделе могут регламентироваться следующие процедуры: порядок ознакомления работников с Правилами; порядок внесения изменений в Правила и др.

1. Общие положения

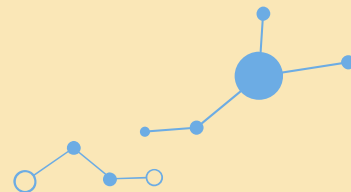
В разделе "Общие положения" ПВТР обычно закрепляются: цель принятия Правил, их задачи и сфера действия, порядок применения. Зачастую здесь указываются **нормативные акты, послужившие основой для их разработки**. Раздел может содержать и описание основных процедур, необходимых для разработки и утверждения этого документа.

2. Права и обязанности сторон трудового договора

Положения разделов Правил, посвященных основным правам и обязанностям работников и работодателя, формулируются с учетом норм ст. 21 и 22 ТК РФ, но уже **применительно к конкретным условиям данного работодателя**.

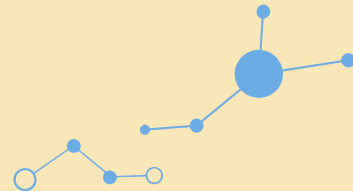


Например, работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, лечебно-профилактических и детских учреждений **обязаны проходить медицинские осмотры** (ст. 213 ТК). Эта обязанность должна закрепляться в ПВТР соответствующих организаций. Однако **эта же норма будет лишней** в Правилах работодателей, где не работают работники, обязанные проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.



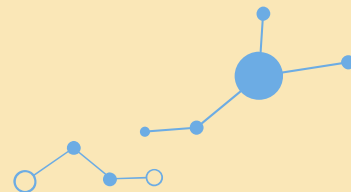
В ПВТР могут также **уточняться общие обязанности работников.**

В частности, в Правилах может содержаться упоминание о том, что **перечень обязанностей** (работ), выполняемых каждым работником по своей должности, специальности, профессии, определяется **должностными или рабочими инструкциями**, составленными с учетом положений действующих нормативных актов и требований производственной деятельности конкретного работодателя.



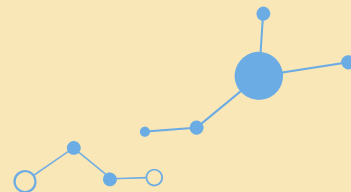
В целях укрепления дисциплины труда, создания благоприятного климата в коллективе **можно порекомендовать прописывать** в Правилах:

- необходимость корректного обращения сотрудников друг к другу;
- порядок общения сотрудников с клиентами организации;
- важность эффективного использования всеми работниками рабочего времени;
- необходимость согласования отлучек с работы с непосредственным руководством;
- обязанность бережного обращения с имуществом работодателя, используемым в процессе труда (компьютерами, копировально-множительной техникой и т. д.).



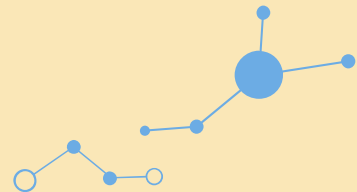
Если в организации используется **электронная пропускная система**, а работникам выдаются специальные карточки, по которым они приходят на рабочее место и покидают его, следует дополнительно прописывать обязанность работников ежедневно носить эти карточки с собой и правильно ими пользоваться.

Можно включить в Правила **требования к взаимоотношениям работников в коллективе, к их внешнему виду и поведению**. Однако при этом следует помнить, что требования, не касающиеся непосредственно выполнения трудовой функции, являются для работника, скорее, "пожеланиями" со стороны работодателя.

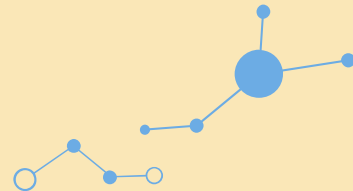


Такие **"пожелания"** к одежде, внешнему виду работников, конечно же, **следует отличать от законных требований к спецодежде**, форменному обмундированию и другим средствам, обеспечивающим охрану труда, здоровья и т. д. В последнем случае обязательность ношения спецодежды и спецобуви некоторыми категориями работников в определенных условиях труда сомнений не вызывает.

А вот вопрос о правомерности **привлечения к дисциплинарной ответственности** за нарушение обязательных правил ношения той или иной одежды неоднозначен и в зависимости от ситуации может быть решен по-разному.



Если речь идет об **униформе**, ношение которой **обусловлено необходимостью идентификации работника** как представителя (сотрудника) определенной организации для создания условий надлежащего выполнения им своих трудовых обязанностей, общения с клиентами (например, сотрудник авиакомпании, продавец розничного магазина и т. п.), то закрепление в ПВТР таких организаций обязанности выполнять трудовую функцию, будучи облаченным в соответствующую одежду, представляется вполне правомерным.



Если говорить об иных случаях регламентации в компании правил, касающихся ношения определенной одежды (когда униформа не предусмотрена), то в ПВТР **целесообразно ограничиться общими требованиями к внешнему виду.**

В частности, можно прописать, что внешний вид сотрудника должен быть опрятным, сотрудницам рекомендуется воздерживаться от яркого макияжа, неуместного изобилия ювелирных украшений и т. п.

Работодателю следует помнить, что в соответствии с Конституцией РФ (ст. 22) **каждый человек имеет право на свободу и личную неприкосновенность** и работодатель не вправе ограничить эти конституционные права. Поэтому **установление ограничений и запретов, не связанных с исполнением работником трудовых обязанностей**, и соответственно привлечение работника к дисциплинарной ответственности за их неисполнение неправомерно.

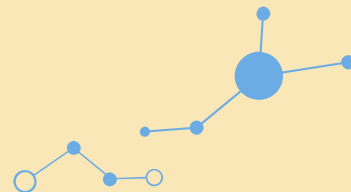
Устанавливать в Правилах ограничения и запреты, не связанные с исполнением работниками трудовых обязанностей неправомерно.



3. Прием, перевод, увольнение

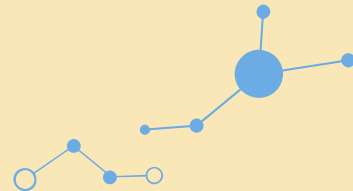
В этом разделе обычно **уточняются соответствующие нормы ТК РФ для данного работодателя**. Исходя из специфики деятельности организации здесь может конкретизироваться перечень документов, которые данный работодатель будет требовать от лиц, поступающих на работу.

Этот перечень **именно уточняется работодателем, но не расширяется по сравнению с требованиями ст. 65 ТК РФ**. Часть 3 этой статьи прямо запрещает требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.



Например, если работодатель — автотранспортная организация, то в ПВТР может быть предусмотрено, что поступающий на работу водитель должен представить **водительское удостоверение**. А если это медицинское учреждение, то поступающий на должность врача должен представить **диплом об окончании высшего медицинского учебного заведения**.

Таким образом, в ПВТР конкретизируются общие положения ТК РФ о том, что при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, **работник обязан представить документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний**.

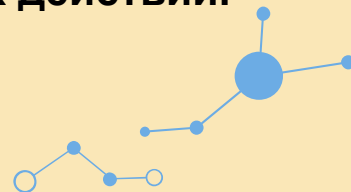


В этом же разделе ПТВР обычно конкретизируется **порядок заключения трудового договора и оформления на работу**, установленный Кодексом.

В Правилах может прописываться **порядок взаимодействия по кадровым вопросам** между задействованными в соответствующих процессах службами (отделами) организации: отделом кадров, юридическим отделом, бухгалтерией, отделом по охране труда и др.

Зачастую здесь **уточняются процедуры и особенности перевода** работников на другую работу, **увольнения**.

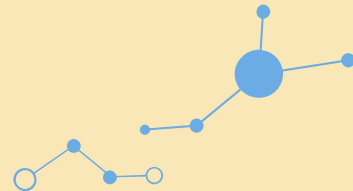
Особенно важно подробно регламентировать процедуру увольнения, так как последствия нарушения такой процедуры весьма серьезные: увольнение может быть признано незаконным и недействительным. Хорошо, если вы закрепите в Правилах, во-первых, **сроки совершения определенных действий** (выдача работнику трудовой книжки, окончательного расчета при увольнении и пр.), а во-вторых, определит работников, **ответственных за совершение этих действий**.



ПВТР утверждаются работодателем **с учетом мнения представительного органа работников** в порядке, установленном **ст. 372 ТК РФ** для принятия локальных нормативных актов.

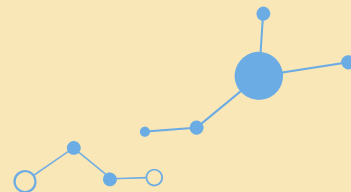
Для этого работодатель должен направить проект Правил и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющей интересы всех или большинства работников.

Выборный орган первичной профсоюзной организации **не позднее пяти рабочих дней** со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме



В случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации **не содержит согласия** с проектом локального нормативного акта либо содержит **предложения по его совершенствованию**, работодатель может согласиться с ним либо **обязан в течение трех дней** после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

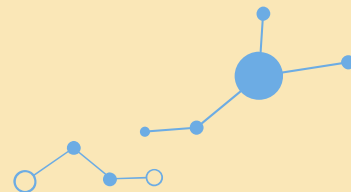
При **недостижении согласия** возникшие разногласия **оформляются протоколом**, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд.



После **составления текста Правил** и приложений, **согласования** этих документов с заинтересованными должностными лицами и **учета мнения** представительного органа работников оформляются **визы согласования и отметка об учете мнения** представительного органа работников.

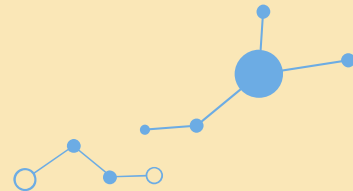
Правила могут **утверждаться руководителем организации** или иным уполномоченным на это должностным лицом, в этом случае оформляется реквизит "Гриф утверждения", который содержит слово **УТВЕРЖДАЮ**, наименование должности лица, утвердившего документ, его личную подпись, ее расшифровку и дату.

Правила могут утверждаться и **путем издания соответствующего приказа**. В этом случае гриф утверждения содержит слово **УТВЕРЖДЕНЫ** и дату и номер приказа.



В зависимости от того, **каким образом Правила утверждались, таким же способом** в них будут вноситься **изменения**. Это означает: при наличии приказа об утверждении Правил необходимо издавать соответствующие приказы при любых вносимых в Правила изменениях.

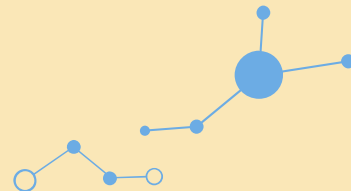
С Правилами внутреннего трудового распорядка, а также со всеми вносимыми в них изменениями, должны быть под роспись **ознакомлены** все работники.



Положение о порядке обработки персональных данных работников как локальный нормативный акт

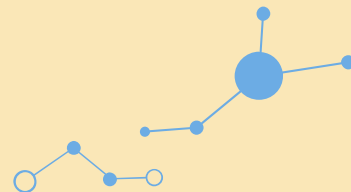
Статья 88 Трудового кодекса РФ обязывает работодателя принять локальный нормативный акт, устанавливающий **порядок обработки персональных данных работников**, порядок передачи персональных данных работников в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя, а также права и обязанности работника и работодателя в этой области.

Как правило, этот нормативный акт называют **Положение о персональных данных работников**, также нормы о персональных данных могут содержаться в **Правилах внутреннего трудового распорядка** и других документах, разработанных работодателем.



Как правило, составление текста документа поручается специалистам кадровых и бухгалтерских служб, с обязательным согласованием в юридической службе.

Содержание Положения может определяться работодателем самостоятельно с учетом специфики деятельности организации, индивидуального предпринимателя. Однако **императивные правила, установленные трудовым законодательством**, должны составлять основную его часть. Работодатель вправе конкретизировать определенные этапы работы с персональными данными, однако такие правила не должны противоречить ТК РФ



Разделы	Содержание разделов
1. Общие положения	Положения о юридическом значении правового акта, регулирующего порядок получения, обработки, хранения и передачи персональных данных работников работодателя. Общие положения о защите персональных данных работников
2. Понятие и состав персональных данных	Виды информации, необходимой работодателю в связи с трудовыми отношениями и перечень документов — носителей такой информации
3. Получение персональных данных	Регламентация механизма получения персональных данных работников: у них самих, у третьих лиц
4. Обработка персональных данных	Правила обработки персональных данных, перечень работников, осуществляющих такую обработку
5. Хранение персональных данных	Правила хранения информации, содержащей персональные данные, на бумажных и электронных носителях
6. Передача персональных данных	Правила передачи персональных данных из одного структурного подразделения в другое. Ограничения на передачу персональных данных третьим лицам

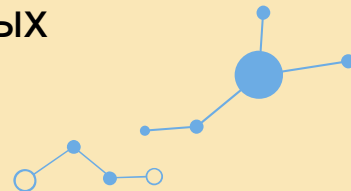
7. Защита персональных данных	Организационные и технические меры, обеспечивающие защиту персональных данных от санкционированного доступа, использования, распространения, а также обеспечивающие сохранность документов, содержащих персональные данные работников
8. Обязанности работодателя в области защиты персональных данных работников	Основные обязанности перечислены в <u>ст. 86–88</u> ТК РФ. В Положении они конкретизируются и уточняются применительно к конкретному работодателю
9. Права работников на защиту персональных данных	Основные права работников перечислены в <u>ст. 89</u> ТК РФ. В Положении они конкретизируются и уточняются применительно к конкретному работодателю
10. Ответственность за нарушение правил получения, обработки и защиты персональных данных	Основания и порядок привлечения лиц, виновных в нарушении правил, к дисциплинарной и материальной ответственности, а также условия привлечения их к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности



Унифицированная форма Положения нормативными актами не предусмотрена.

Положение оформляется **на бланке организации**, в котором обязательно указываются: наименование организации, место составления документа, наименование вида документа (ПОЛОЖЕНИЕ) и заголовок к тексту (о порядке обработки персональных данных работников).

При утверждении Положения работодатель **не должен учитывать мнение представительного органа работников**. Если же правила обработки персональных данных работников содержатся в Правилах внутреннего трудового распорядка, то Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.



После составления текста Положения и согласования документа с заинтересованными должностными лицами, Положение **утверждается самостоятельно руководителем организации** или иным уполномоченным на это лицом, или **путем издания соответствующего приказа**.

Положение обычно **хранится** в службе ДОУ и в кадровой службе.

Копии документа целесообразно хранить в каждом структурном подразделении.

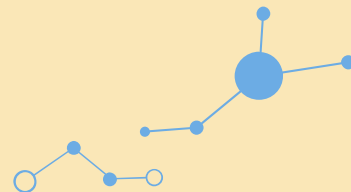


График отпусков как локальный нормативный акт

На основании ст. 123 ТК РФ **очередность предоставления оплачиваемых отпусков** определяется ежегодно в соответствии с **графиком отпусков**, утверждаемым работодателем **с учетом мнения выборного органа** первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном **ст. 372 ТК РФ** для принятия локальных нормативных актов.

Для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников на календарный год по месяцам всеми организациями до 1 января 2013 г. применялась **унифицированная форма № Т-7**, утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

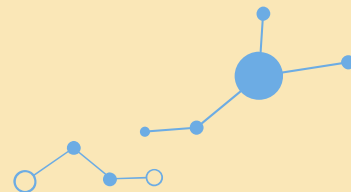
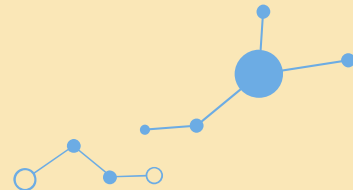


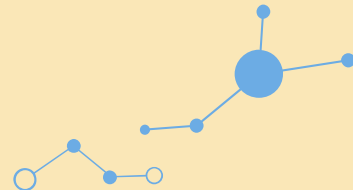
График отпусков **подписывает руководитель кадровой службы**, а значит, именно работники отдела кадров несут ответственность за составление и оформление этого документа.

В Указаниях по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты содержится норма о том, что **при составлении графика отпусков учитываются** положения действующего законодательства, специфика деятельности организации и пожелания работников. Полагаем, что коммерческим компаниям, утвердившим свои формы графика отпусков, желательно следовать этим же рекомендациям



К положениям действующего законодательства можно отнести:

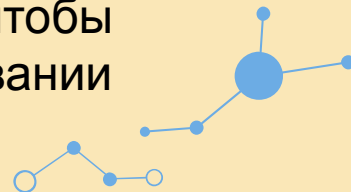
- **общие правила предоставления** и исчисления **продолжительности** отпусков,
- особенности использования отпуска **отдельными категориями работников** (например, работники в возрасте до 18 лет, а также один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет имеют право использовать отпуск в удобное для них время, работником может быть не использован полностью или частично отпуск за предыдущий рабочий год),
- особую **продолжительность отпуска** (например, отдельным работникам могут предоставляться удлиненный основной отпуск, дополнительные отпуска)



Специфика деятельности работодателя **при составлении графика отпусков** учитывается таким образом, чтобы использование отпуска работниками **не влияло на нормальный ход работы организации** (принимаются во внимание, например, взаимозаменяемость работников, планы работы на следующий календарный год).

Что касается учета **пожеланий работников**, то **трудовое законодательство не предусматривает** норму о том, что очередность отпусков определяется соглашением сторон.

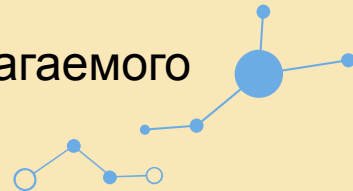
В соответствии с ч. 1 ст. 123 ТК РФ **график отпусков утверждает работодатель** с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, и фактически график отпусков может быть составлен и утвержден работодателем. Однако, для соблюдения баланса интересов сторон трудового договора, желательно, чтобы работники имели возможность принимать участие в планировании отпусков.



Подготовку графика отпусков работодатель организует на свое усмотрение. Желательно, чтобы **процедура, сроки составления и лица, ответственные за подготовку графика**, были определены работодателем в **локальных нормативных актах**, например, в Инструкции по кадровому делопроизводству. В этом случае у работодателя не будет необходимости ежегодно организовывать работу по составлению графика отпусков.

В графике отпусков указываются:

- структурные подразделения;
- должности (специальности, профессии) по штатному расписанию;
- фамилии, имена, отчества и табельные номера работников;
- количество календарных дней запланированного отпуска;
- запланированная и фактическая даты отпуска;
- сведения о перенесении отпуска (основания и даты предполагаемого отпуска).



Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301020

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
 от "___" _____ 20__ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
 (должность)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы _____
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)



Унифицированная форма № Т-7 предусматривает, что график составляется в **форме таблицы**, состоящей из десяти граф. При этом при составлении графика отпусков заполняются только графы 1-6 таблицы

1. Структурное подразделение	Заполняется при составлении графика. Наименования структурных подразделений указываются в соответствии с классификатором структурных подразделений, утвержденном работодателем. При отсутствии утвержденного классификатора наименования могут приводиться в алфавитном или в любом другом порядке
2. Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Заполняется при составлении графика. Наименования должностей (специальностей, профессий) переносятся без сокращений из штатного расписания
3. Фамилия, имя, отчество	Заполняется при составлении графика. Данные о работниках указываются без сокращений
4. Табельный номер	Заполняется при составлении графика. Переносится из табеля учета рабочего времени
5. Отпуск. Количество календарных дней	Заполняется при составлении графика. Указывается общее количество календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работнику. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском
6. Отпуск. Дата запланированная	Заполняется при составлении графика. Указывается полностью цифровым способом

Если в организации есть профсоюз, то график отпусков утверждается работодателем с **учетом мнения профкома** в соответствии с порядком, установленным в **ст. 372 ТК РФ**.

Этот реквизит **не заполняется**, если в организации **нет профсоюза**, а также в том случае, если профком в указанные сроки не представил мотивированное мнение по проекту графика отпусков. Также после 1 января 2013 г. коммерческие организации, в которых нет профсоюза, **могут удалить указанный реквизит** из формы графика отпусков и утвердить ее в скорректированном виде

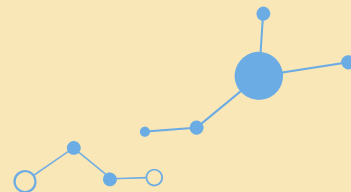


График отпусков должен быть **подписан составителем**, как правило, это руководитель кадровой службы. Реквизит "Подпись" содержит наименование должности руководителя, его личную подпись и расшифровку подписи.

График отпусков **утверждается руководителем организации** или уполномоченным им на это лицом. Реквизит "Гриф утверждения" содержит слово УТВЕРЖДАЮ, наименование должности лица, утвердившего документ, личную подпись, ее расшифровку и дату утверждения. Процедура утверждения графика отпусков различная в зависимости от того, действует ли в организации профком.

ТК РФ прямо не обязывает знакомить работников с графиком отпусков. Однако ч. 2 ст. 22 ТК РФ предусматривает **обязанность работодателя знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами**, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.



Форма ознакомления работников с графиком отпусков нормативными актами не предусмотрена. Есть **несколько вариантов ознакомления работников** с этим документом, выбор остается за работодателем.

Можно использовать для ознакомления специальную учетную форму, например, **Журнал ознакомления работников с графиком отпусков**. Такой журнал очень удобен, так как его можно использовать в течение нескольких лет.

Также можно дополнить график отпусков **графой для оформления виз ознакомления работников с графиком**. После утверждения графика руководителем организации кадровая служба знакомит всех работников организации с графиком под роспись, при этом визы ознакомления оформляются на самом графике.

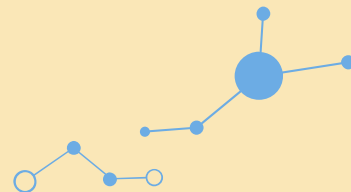
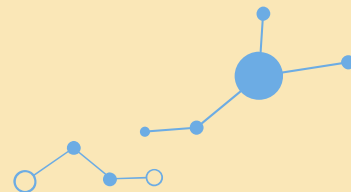


График отпусков **хранится**, как правило, **в кадровой службе** организации. Выписки из графика могут быть направлены в соответствующие структурные подразделения.

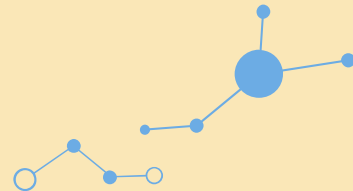
В течение календарного года **лицо, ответственное за ведение графика отпусков**, заполняет графы 7-10 таблицы графика, внося сведения о фактической дате отпуска, перенесении отпуска, а также делая необходимые примечания. В коммерческих организациях, утвердивших собственную форму этого первичного учетного документа, количество и содержание граф таблицы может быть другим. Но принцип утверждения графика, а затем ведения его в течение года ответственным за ведение графика лицом, должен остаться прежним.



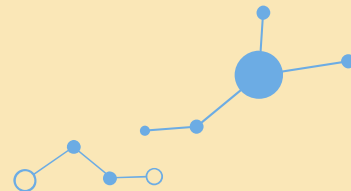
Факультативные локальные нормативные акты

С учетом специфики деятельности, работодатель **должен разработать и утвердить:**

- документы, устанавливающие **порядок проведения аттестации** (ч. 2 ст. 81 ТК РФ);
- перечень должностей с **ненормированным рабочим днем** (ст. 101 ТК РФ);
- **графики сменности** (ч. 2 ст. 103 ТК РФ);
- документы, устанавливающие **разделение рабочего дня на части** (ст. 105 ТК РФ);

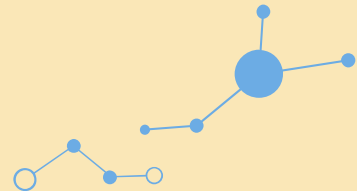


- документы, устанавливающие размер и порядок выплаты **дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни** (ч. 3 ст. 112 ТК РФ);
- документы, устанавливающие **нормы труда** (ч. 1 ст. 162 ТК РФ);
- документы, устанавливающие порядок и размеры возмещения расходов, связанных со **служебными командировками** (ч. 4 ст. 168 ТК РФ);
- документы, устанавливающие условия и порядок проведения **профессиональной подготовки**, переподготовки, повышения квалификации работников, обучения их вторым профессиям (ч. 2 ст. 196 ТК РФ).



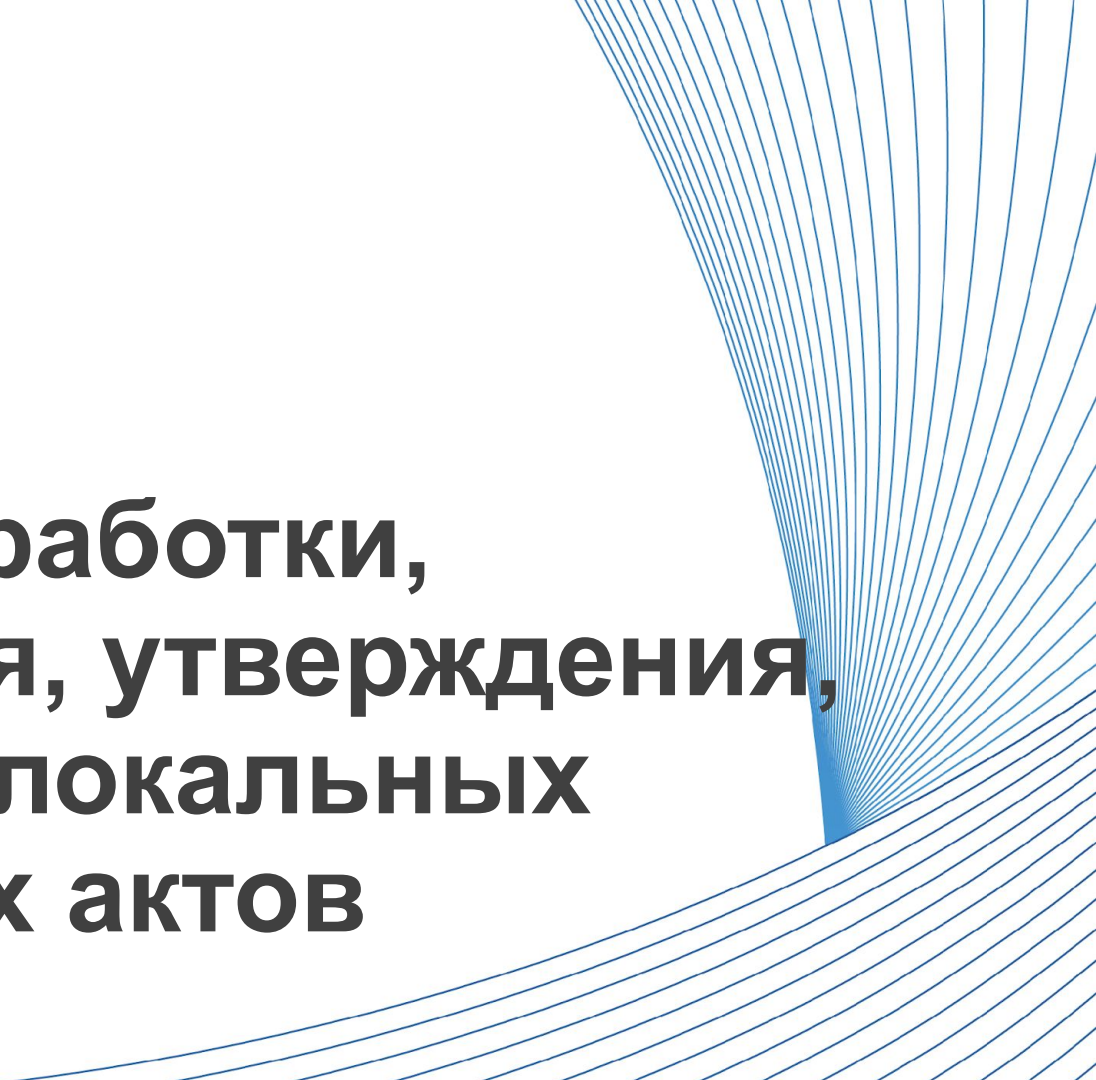
Помимо указанных в действующем законодательстве ЛНА, работодатель может принимать и **иные акты, необходимые для регулирования трудовых отношений:**

- положения о системе оплаты труда и премирования
- положение о соблюдении работниками организации коммерческой тайны
- правила этики и служебного поведения работниками организации
- положение о структурных подразделениях согласно утвержденной структуре компании
- положения о порядке разработки, утверждения и применения документации
- порядок взаимодействия сотрудников компании с лицами, потребляющими продукцию/услуги

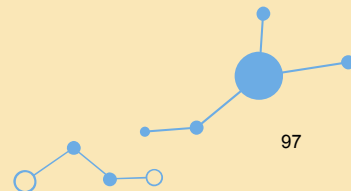


4.3.

**Порядок разработки,
согласования, утверждения,
применения локальных
нормативных актов**

A decorative graphic on the right side of the slide consists of numerous thin, light blue lines that originate from a single point at the bottom right and fan out towards the top right corner, creating a sense of movement and depth.

- Докладная записка о необходимости разработать конкретный ЛНА
- Приказ о разработке ЛНА (состав комиссии, ответственные, согласующие и т.д.)
- Составление текста ЛНА
- Согласование текста
- Утверждение ЛНА
- Ознакомление работников с ЛНА



4.4.

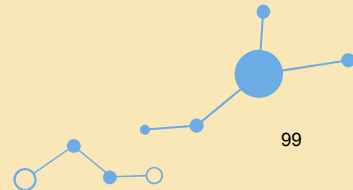
Внесение изменений в локальные нормативные акты



Общее правило - в каком порядке и форме документ был утвержден, в том же порядке и форме он может быть изменен


В зависимости от количества изменений может быть либо изменение текущей редакции документа, либо принятие полностью новой редакции в порядке принятия ЛНА

Обязательное ознакомление работников с каждым изменением ЛНА



4.5.

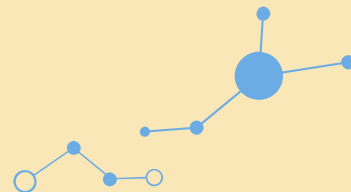
**Формы ознакомления
работников с локальными
нормативными актами**

A decorative graphic on the right side of the slide consists of numerous thin, light blue lines that originate from a single point at the bottom right and fan out towards the top right, creating a sense of movement and depth.

В соответствии с ч. 3 ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан **ознакомить лицо, поступающее на работу, с правилами внутреннего трудового распорядка** (далее — ПВТР), **иными локальными нормативными актами** (далее — ЛНА), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

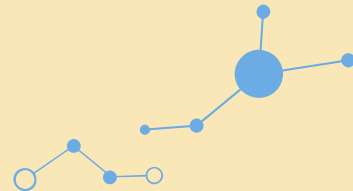
В организации может быть огромное количество ЛНА, и чтобы ознакомить с ними каждого вновь принимаемого работника, вполне возможно, понадобится не один день. Чтобы избежать такого рода бюрократии, **не обязательно знакомить всех принимаемых работников с тем количеством ЛНА, которые только были приняты когда-либо в организации.**

Самым оптимальным решением в данной ситуации будет разработать **для каждой должности**, имеющейся в штатном расписании организации, **перечень конкретных ЛНА**, с которыми работник будет непосредственно сталкиваться в своей трудовой деятельности. Если в штатное расписание будут вводиться новые должности — соответственно — дополнять данный перечень.



В случае, если такой документ в организации создать затруднительно, например, в силу очень большого количества должностей или частым внесением изменений и дополнений в штатное расписание, можно назначить приказом **руководителей структурных подразделений ответственными за составление такого перечня** при приеме к ним в подразделения новых работников.

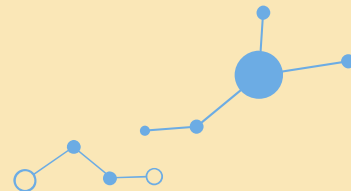
Таким образом, каждый конкретный руководитель определяет в силу специфики деятельности своего подразделения ЛНА, которые должен знать его будущий подчиненный. После составления перечня следует передать его в отдел кадров организации, который уже и будет заниматься ознакомлением новичков.



2. ознакомление должно производиться **до подписания трудового договора**.

Здесь ключевое значение, конечно же, имеет предлог "до". Таким образом на момент подписания трудового договора работником он уже должен быть ознакомлен под роспись с внутренними документами организации, связанными с его трудовой деятельностью.

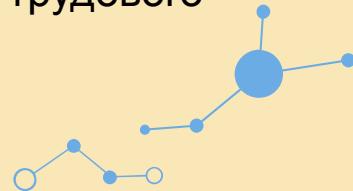
На практике очень часто данным правилом пренебрегают, и знакомят сотрудника с документами **в первый день его работы**, после подписания трудового договора. Это **не соответствует положениям ТК РФ**.



Работника во всех случаях необходимо ознакомить до того, как он фактически приступит к работе.

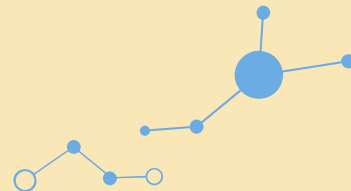
Возможные варианты ознакомления работников с документами, :

- приложить к каждому ЛНА работодателя **листы ознакомления**, на которых работник будет проставлять визы ознакомления, включающие личную подпись, дату ознакомления и расшифровку личной подписи;
- оформить специальный **журнал ознакомления** работников с ЛНА ;
- составить **перечень документов**, с которыми должен быть ознакомлен работник, довести до сведения работника каждый документ, оформить визы ознакомления с каждым документом. В дальнейшем **приложить оформленный перечень к трудовому договору**, заключенному с работником, указав (от руки) дату и номер договора. Также можно оформить визу ознакомления в самом тексте трудового договора.



Трудовой кодекс РФ **не обязывает** работодателя знакомить работника с локальными нормативными актами организации **при его переводе на другую работу**. Во всяком случае, данное требование не нашло своего прямого закрепления в нормах закона. Тем не менее, при определенных обстоятельствах работодатель **обязан осуществить такое ознакомление**.

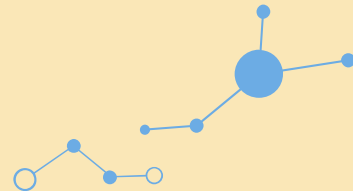
Например, работника с его письменного согласия переводят на другую должность. Характер **новых трудовых обязанностей** работника предполагает его **допуск к информации**, составляющей коммерческую тайну организации. Между тем, при приеме на работу работник не был ознакомлен с Положением о коммерческой тайне, действующем в данной организации, так как его первоначальная трудовая функция вообще не предполагала доступа к коммерческой тайне. Логично, что при таких обстоятельствах, прежде чем работник приступит к выполнению новых трудовых обязанностей, он должен быть ознакомлен с упомянутым локальным нормативным актом.



В **процессе трудовых отношений** между работником и работодателем необходимость ознакомления с ЛНА может возникнуть также в случаях, когда в ЛНА были **внесены изменения или был принят новый локальный нормативный акт**.

В таких случаях с изменениями или новым документов необходимо **ознакомить** всех сотрудников, **чью трудовую деятельность эти изменения затрагивают**.

Порядок ознакомления может быть таким же, как и при приеме на работу.



4.6.

**Ответственность за
нарушение правил работы с
локальными нормативными
актами**

A decorative graphic on the right side of the slide consists of numerous thin, light blue lines that originate from a single point at the bottom right and fan out towards the top right, creating a sense of movement and depth.

Невыполнение положений ТК РФ в части, касающейся **работы с локальными нормативными актами**, является нарушением законодательства о труде и об охране труда и может повлечь административную ответственность в отношении работодателя (**п. 1 ст. 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях**).



**Спасибо
за внимание**

