

Локальные нормативные акты



Содержание:

1. Понятие локальных нормативных актов (ЛНА)

2. Признаки ЛНА

3. Этапы создания ЛНА

4. Цели принятия ЛНА

5. Способы принятия ЛНА

6. Утверждение и введение ЛНА в действие

7. Конфиденциальность ЛНА

8. Отличие ЛНА от нормативных документов

9. Правила внутреннего трудового распорядка

10. Положение о персональных данных работника

11. Положение об охране труда

12. Положение об оплате труда. График отпусков

13. Штатное расписание

14. Административная ответственность за нарушение трудового законодательства

1. Понятие локальных нормативных актов (ЛНА).

ЛНА – это документы, содержащие *нормы трудового права*, которые принимает работодатель в пределах своей компетенции в соответствии с законами и нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями (ст. 8 ТК РФ), действующими в пределах конкретной организации.

2. Признаки ЛНА

Признаки, определяющие
понятие ЛНА:

```
graph TD; A[Признаки, определяющие понятие ЛНА:] --> B[Нормативность]; A --> C[Волевое содержание (воплощается воля работодателя)]; A --> D[Всеобщий характер]; A --> E[Множественность применения]; A --> F[Локальный характер (распространяется только на конкретную организацию)];
```

Нормативность

Волевое
содержание
(воплощается
воля
работодателя)

Всеобщий
характер

Множественность
применения

Локальный
характер
(распространяется
только на
конкретную
организацию)

3. Этапы создания ЛНА

Этапы создания ЛНА:

Разработка

Согласование

Утверждение

Введение в
действие

4. Цели принятия

ЛНА

Цели принятия ЛНА

```
graph TD; A[Цели принятия ЛНА] --> B[Исполнение требований федеральных законов, нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения]; A --> C[Детализация и конкретизация норм федеральных законов и иных нормативных правовых актов с учетом особенностей организации труда конкретного юридического лица]; A --> D[Регулирование вопросов, не регламентированных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в рамках действующего законодательства];
```

Исполнение требований федеральных законов, нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения

Детализация и конкретизация норм федеральных законов и иных нормативных правовых актов с учетом особенностей организации труда конкретного юридического лица

Регулирование вопросов, не регламентированных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в рамках действующего законодательства

5. Способы принятия

ЛНА

Способы принятия ЛНА

акты,
принимаемые
работодателем
единолично

нормативные
соглашения между
работниками
организации и
работодателем,
принимаемые
совместно
(коллективный
договор)

нормативные
акты,
принимаемые
работодателем с
учетом мнения
представительно
го органа
работников
организации

6. Утверждение и введение ЛНА в действие

ЛНА утверждаются руководящим органом организации

```
graph TD; A[ЛНА утверждаются руководящим органом организации] --> B[Устанавливается порядок доведения до сведения работников информации о введении ЛНА и его содержании]; B --> C[Ознакомление работника с ЛНА];
```

Устанавливается порядок доведения до сведения работников информации о введении ЛНА и его содержании

Ознакомление работника с ЛНА

7. Конфиденциальность локальных нормативных актов

В силу ст. 22 ТК РФ работодатель обязан ознакомить работников под роспись с принимаемыми ЛНА, связанными с **их трудовой функцией**. Работодатель может устанавливать режим **конфиденциальности ЛНА**, предварительно ознакомив с ними работников.

8. Отличие ЛНА от нормативных документов



Регулирует труд работника, требует ознакомления работника. Принятие ЛНА требует учета мнения представительных органов работников

Не нужно ознакомливать работника. Деятельность работодателя осуществляется им по общему правилу в одностороннем порядке

акты, которые должны быть в организации в обязательном порядке

акты, рекомендованные или определенные спецификой организации

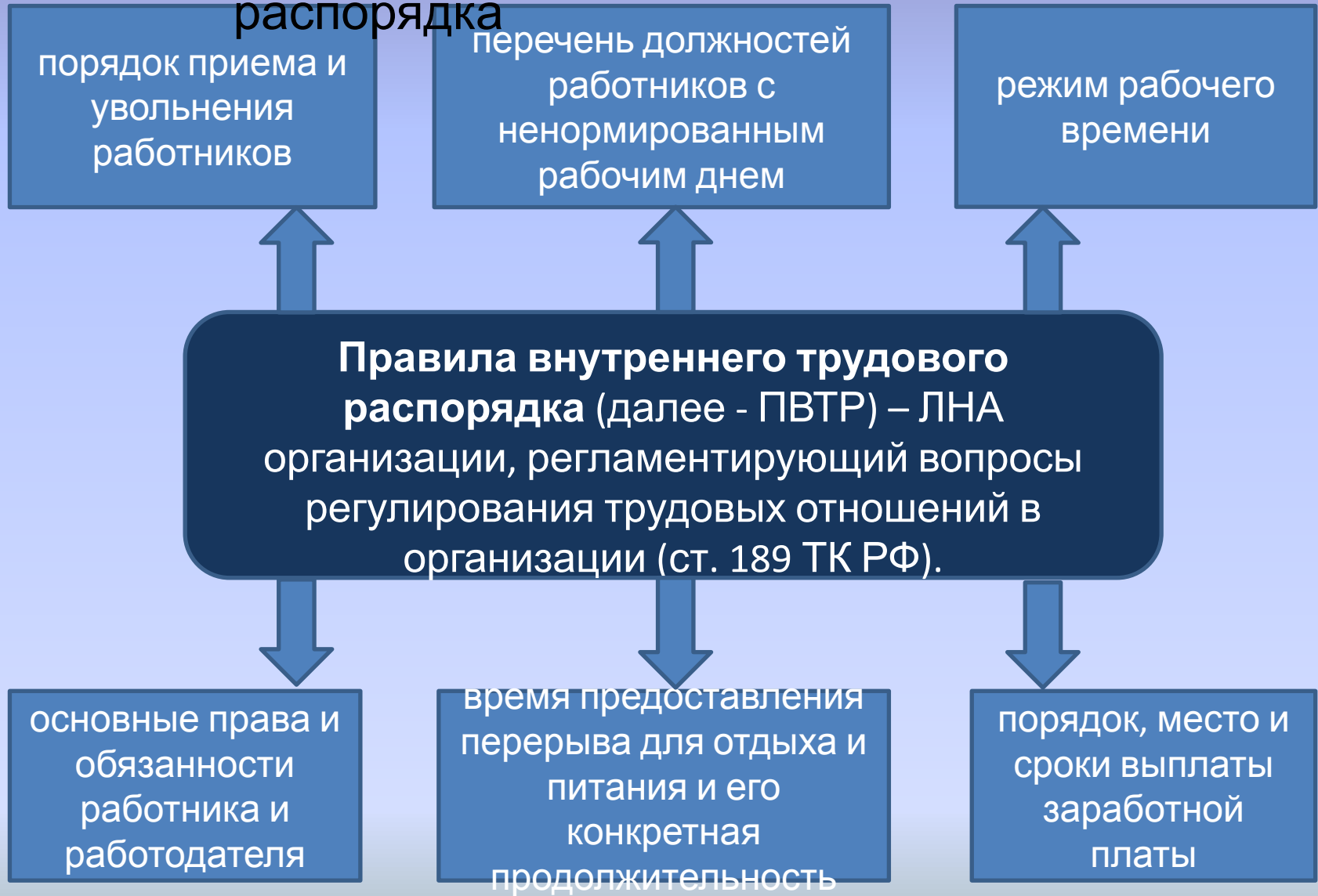
организационно-распорядительные и иные нормативные документы

1. Правила внутреннего трудового распорядка (ст.15,189, 190, ТК РФ)
2. Положение о персональных данных (ст.86, 87 ТК РФ)
3. Положение об охране труда

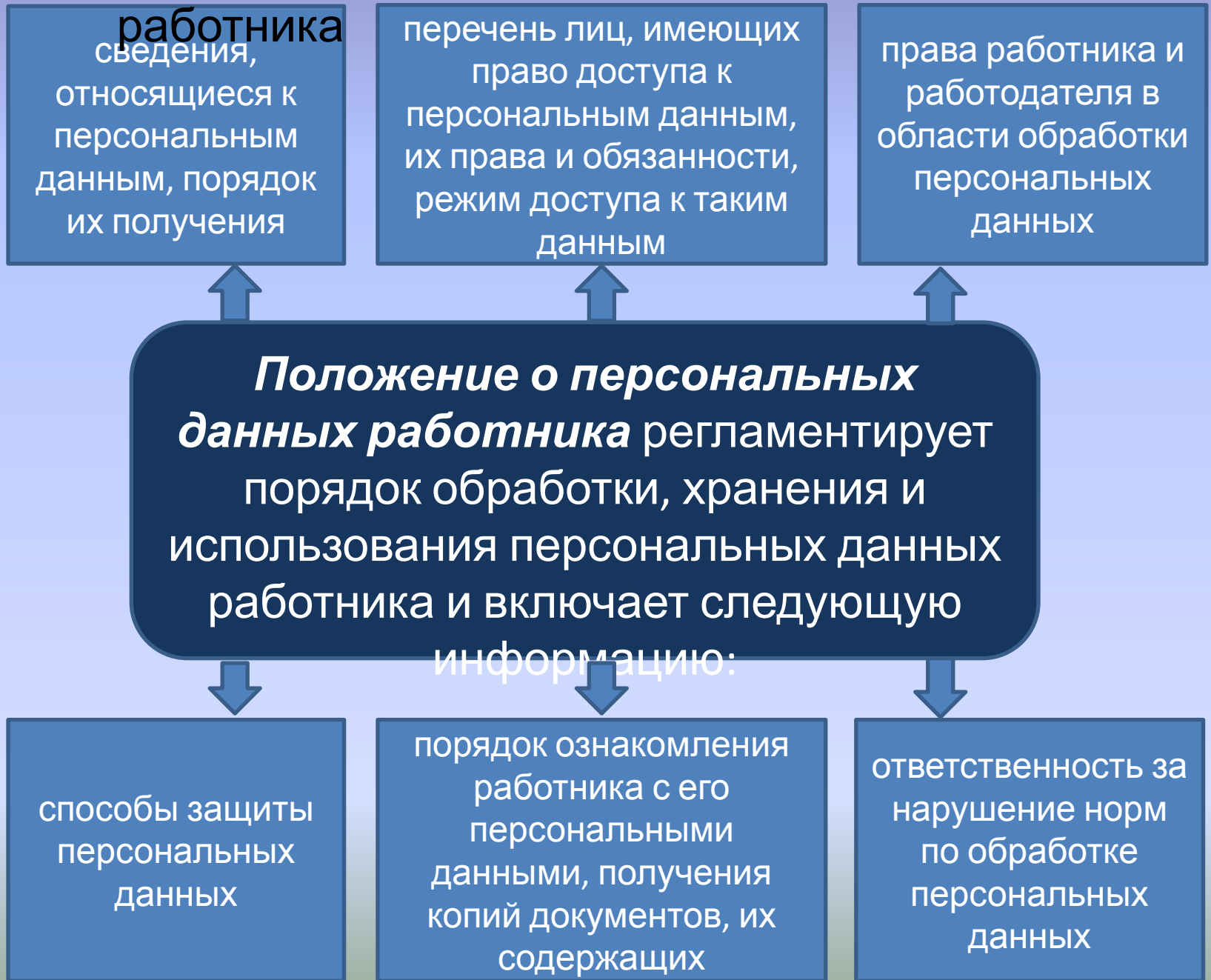
Положение об оплате труда (если в трудовом договоре или ПВТР подробно не расписана система оплаты труда и материального стимулирования), положение об использовании в служебных целях личного транспорта Работника, добровольное медицинское страхование

- График отпусков
- Штатное расписание
- Табель учета рабочего времени и т.п.

9. Правила внутреннего трудового распорядка



10. Положение о персональных данных



11. Положение об охране

труда



12. Положение об оплате труда. График отпусков

Положение об оплате труда

ЛНА, описывающий применяемые в конкретной организации механизмы оплаты труда.
Должно быть разработано в соответствии с Трудовым кодексом.

График отпусков

локальный документ включающий расписание предоставления ежегодных отпусков. График составляется на каждый календарный год и утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

13. Штатное

расписание

Штатное расписание

оформляет:

штатный
состав

численность
организации

структуру

содержит

перечень
структурных
подразделений
и должностей

сведения о
количестве
штатных единиц

сведения о
должностных
окладах

сведения о
надбавках и
месячном
фонде
заработной

Важно! Наличие штатного расписания законом не предусмотрено. Однако оно служит важнейшим доказательством в трудовых спорах. Отсутствие штатного расписания делает невозможным сокращение штата. Суды, рассматривая споры о законности увольнения по указанному основанию, в первую очередь проверяют факт исключения соответствующих должностей (штатных единиц) из штатного расписания.

14. Административная ответственность за нарушение трудового законодательства*

Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, влечет предупреждение или наложение административного штрафа

- на должностных лиц в размере от **1 000** до **5 000** рублей;
- на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от **1 000** до **5 000** рублей;
- на юридических лиц - от **30 000** до **50 000** рублей.

Совершение административного правонарушения, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа

- на должностных лиц в размере от **10 000** до **20 000** рублей или дисквалификацию на срок от 1 года до 3 лет;
- на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от **10 000** до **20 000** рублей;
- на юридических лиц - от **50 000** до **70 000** рублей.

**Спасибо за
внимание!**

