

Модуль №2. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ (ЛНА)

2.1.Разработка, оформление и использование правил внутреннего распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка – это основной обязательный локальный нормативный акт организации, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом 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, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Раздел	Наименование раздела	Главы и статьи ТК РФ
1	Порядок приема и увольнения работников	главы с 10 по 13
2	Основные права и обязанности работника и работодателя	статьи 21 и 22
3	Режим рабочего времени	статья 100
4	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	статья 101
5	Порядок ведения суммированного рабочего времени	статья 104
6	Время предоставления для отдыха и его продолжительность	статья 108
7	Предоставление различных видов отпусков	глава 19
8	Порядок, место и сроки выплаты заработной платы	статья 136
9	Виды поощрений и взысканий	статьи 191-194

Порядок оформления и утверждения ПВТР

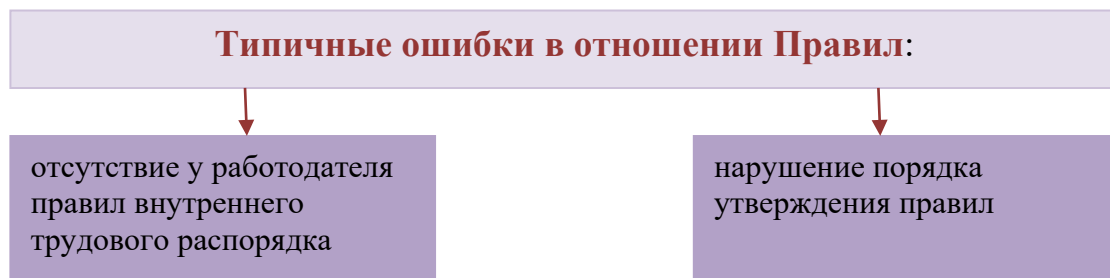
При оформлении применяем

Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденные постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.1984 № 213, в части, не противоречащей ТК РФ.

Трудовой кодекс нам также помогает в правильности оформления Правил.

Статья 190 ТК РФ Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка

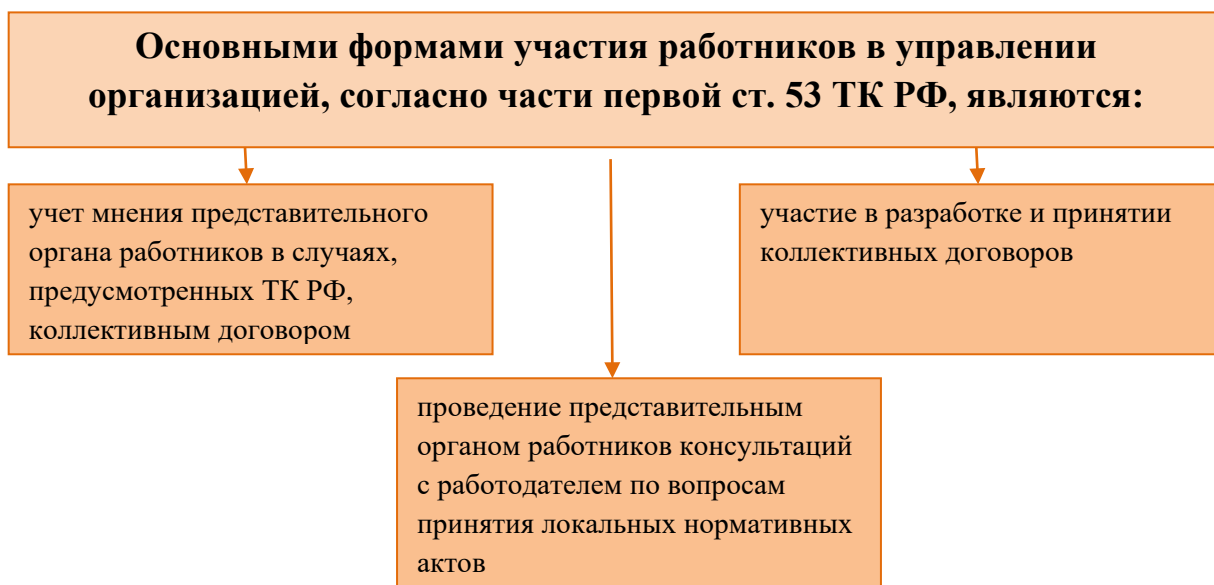
Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном **статьей 372 ТК РФ** для принятия локальных нормативных актов.



Нарушения в данной сфере обусловлены неправильным толкованием процедур, установленных Трудовым кодексом РФ.

*Например, работодатель не принимает Правила, обосновывая это тем, что, по причине отсутствия представительного органа работников, он не может соблюсти порядок принятия, предусмотренный **ст. 372 ТК РФ**.*

В соответствии со ст. 52 ТК РФ работники имеют право на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы. Это право регулируется ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.



Интересы работников представляют первичная профсоюзная организация или иные представители, избираемые работниками (**часть вторая ст. 29 ТК РФ**).

Собственно, именно они и подразумеваются под представительными органами работников.

В соответствии с частью второй **ст. 8 ТК РФ** работодатель обязан при принятии локальных нормативных актов в определенных случаях учитывать мнение представительного органа работников только при его наличии.

Таким образом, если соответствующего органа в организации нет, работодатель не вправе формировать его из числа работников по своей инициативе.

Поэтому отсутствие в организации представительного органа не является нарушением трудового законодательства и не влечет применения каких-либо мер ответственности к работодателю. Отсутствие этого органа не означает также, что работодатель не вправе принимать локальные нормативные акты, требующие согласования с представительным органом при его наличии.

Вместе с тем, если такой орган будет создан работниками, работодатель обязан будет создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями (**ст. 32 ТК РФ**).

Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, соглашения, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев.

Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

Исключение из этого правила – **микропредприятия**.

Федеральный закон от 03.07.2016 № 348-ФЗ дает право микропредприятиям не утверждать: правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о премировании, график сменности и другие кадровые локально-нормативные акты. А кто относится к микропредприятиям.

Микропредприятие - это юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, который соответствует следующим критериям:

1. Годовой оборот не превышает **120 млн. руб.** Цифра меняется каждый год и зависит от размера инфляции.
2. Здесь трудится не более **15 человек**, включая директора или владельца бизнеса.
3. Доля иных частных, государственных или муниципальных компаний составляет **не более 20%** от уставного капитала.

2.2. Штатная структура организации. Штатное расписание: порядок разработки, утверждения и внесение изменений

Любая организация, прежде чем нанимать работников, должна составить и утвердить штатное расписание.

В Трудовом кодексе нет отдельных статей о штатном расписании, но в **статье 57** прямо сказано, что в трудовом договоре наименование должности работника производится в соответствии со штатным расписанием организации.

Что же такое штатное расписание?

Штатное расписание – внутренний акт организации, в котором зафиксирована структура, штатный состав и штатная численность этой организации.

Рассмотрение унифицированной формы штатного расписания.

Форма штатного расписания утверждена Постановлением от 5 января 2004г. №1 государственного комитета РФ по статистике.



наименование организации	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0301017

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ	Номер документа	Дата составления	УТВЕРЖДЕНО
на период	с	г.	Приказом организации от
			20
			г. №
			Штат в количестве
			единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) × гр. 4)	Примечание
наименование	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы	должность	личная подпись	расшифровка подписи
-------------------------------------	-----------	----------------	---------------------

Главный бухгалтер	личная подпись	расшифровка подписи
--------------------------	----------------	---------------------

Штатное расписание – документ обезличенный, в нем не указываются конкретные работники (как это часто делается в организациях), сотрудники назначаются на должности приказами руководителя после утверждения штатного расписания.

Штатное расписание утверждается приказом руководителя организации.

Образец оформления приказа

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЛУЧ»

ПРИКАЗ

10 мая 2019г.

№26

Об утверждении
штатного расписания

В связи с... (констатирующая часть)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить...
2. Ввести в действие...
3. Внести изменения...
4. Контроль исполнения возложить на...

Директор

подпись

И.О.Фамилия

С приказом ознакомлены:

Начальник отдела кадров

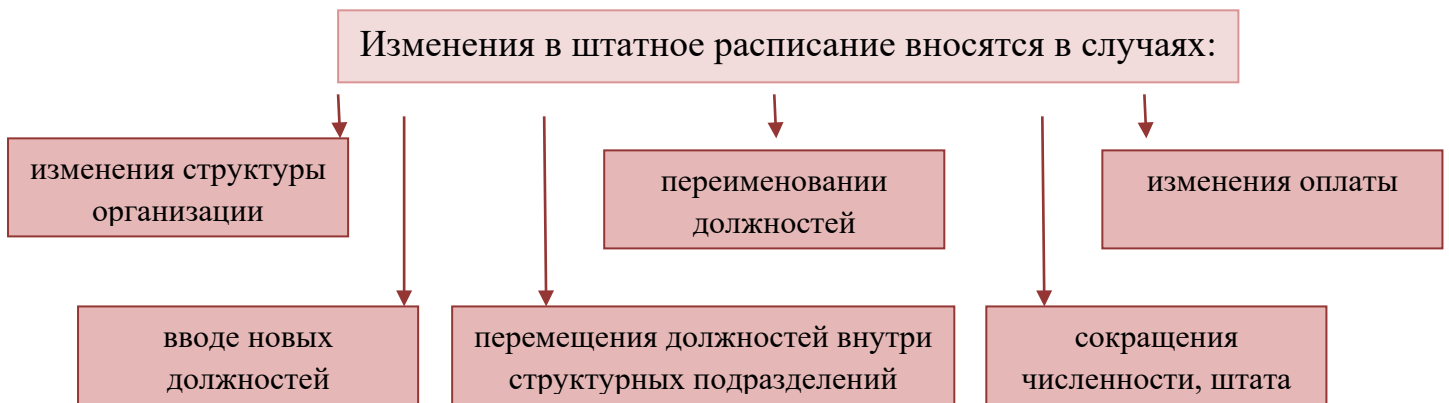
Фамилия И.О.

подпись 11.05.2019

Если в организации есть филиалы, то штатное расписание может быть общим или на каждый филиал свое. В случае отдельного штатного расписания, право утверждать его чаще делегировано руководителю филиала.

Все работающие в организации сотрудники являются штатными работниками, если их должности предусмотрены штатным расписанием. Причем это касается и совместителей.

Прием на работу новых сотрудников возможен только в том случае, если есть свободные должности в штатном расписании.



Штатное расписание изменяется в соответствии с приказом руководителя организации. Что касается сроков изменения, то это не позднее того числа, с которого эти изменения вводятся, **если это не оговорено специально трудовым кодексом (пример - сокращение).**

Для удобства работы специалистов по персоналу применяется еще один документ: **«Штатная расстановка»**. Посмотрим, как правильно пользоваться этим документом.

<i>СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ</i>	<i>НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ ПО ШТАТНОМУ РАСПИСАНИЮ</i>	<i>ОКЛАД (ТАРИФНАЯ СТАВКА) ПО ШТАТНОМУ РАСПИСАНИЮ</i>	<i>ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО РАБОТНИКА</i>	<i>ФАКТИЧЕСКИЙ ОКЛАД (ТАРИФНАЯ СТАВКА)</i>	<i>ОСНОВАНИЕ</i>	<i>ПРИМЕЧАНИЕ</i>
1	2	3	4	5	6	7
Отдел кадров	Специалист по управлению персоналом	30000-00	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>30000-00</i>	<i>Приказ от 01.10.2001 №234</i>	<i>Командировка Приказ от 01.10.2019 №223 С 03.10.2019 по 29.05.2020</i>
			<i>Серова Майя Петровна</i>	<i>30000-00</i>	<i>Приказ от 01.10.2001 №234</i>	<i>На время отсутствия Иванова И.И.</i>
	Специалист по управлению персоналом	30000-00	<i>Орлова Ирина Игоревна</i>	<i>30000-00</i>	<i>Приказ от 21.02.1996 №23</i>	
	Специалист по управлению персоналом	30000-00	<i>Петрова Ольга Михайловна</i>	<i>30000-00</i>	<i>Приказ от 01.06.2005 №134</i>	<i>Отпуск по уходу за ребенком Приказ от 06.10.2018 №213</i>
			<i>Князева Олеся Олеговна</i>	<i>30000-00</i>	<i>Приказ от 08.10.2018 №218</i>	<i>На время отсутствия Петровой О.М.</i>

2.3. Должностные инструкции

Должностные инструкции являются обязательными для применения на предприятии, если должностные обязанности не урегулированы в трудовых договорах в соответствии со **статьей 57** Трудового кодекса РФ, с учетом специфики работы Вашей организации.

Общие требования к содержанию должностной инструкции сформулированы в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и Методических рекомендациях "Унификация текстов управленческих документов".

Важнейшими требованиями, предъявляемыми к содержанию должностной инструкции, являются **ясность, информационная емкость и убедительность.**

Должностные инструкции разрабатываются на основании штатного расписания организации на все имеющиеся в нем профессии.

Должностные инструкции носят обезличенный характер, но при приеме нового сотрудника закон предписывает нам обязательно знакомить его с должностной инструкцией под роспись. Ознакомление обязательно и при переводе сотрудников на другую должность.

Разделы должностной инструкции:			
1. Общие положения.	2. Функциональные или должностные обязанности	3. Полномочия (права) должности.	4. Ответственность
- общие требования, предъявляемые к работнику; - порядок назначения и освобождения от должности; - структура подчиненности; - порядок замещения во время его временного отсутствия новая база должностного лица (какими распорядительными документами должен	При составлении этого раздела нужно использовать профстандарты. Но руководитель вправе что-то добавлять или убирать в стандартные функции.		

руководствоваться работником в процессе своей деятельности); -знания, необходимые работнику			
--	--	--	--

Порядок согласования и утверждения должностной инструкции

Как правило, разработкой должностных инструкций занимается непосредственный руководитель сотрудника, а оформлением - служба персонала или непосредственный руководитель сотрудника. Должностная инструкция обязательно должна содержать ссылку на ее составителя.

Инструкция согласовывается с юристом, руководителем структурного подразделения, инженером по ТБ и утверждается руководителем организации.

Давайте посмотрим, как правильно оформить должностную инструкцию.

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
должность
руководителя организации
_____ Фамилия И.О.
(личная подпись)
«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

Место составления

Наименование должности в родительном падеже

1. Общие положения
2. Должностные обязанности
3. Права
4. Ответственность

Должность разработчика

подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

должность

_____ Фамилия И.О.

(личная подпись)

«__» _____ 20__ г.

Являясь инструментом кадровой политики, должностная инструкция может обеспечить баланс интересов сторон трудового договора.

Кроме того, должностная инструкция может оказаться полезной Вашей организации в случае, если работнику **было установлено испытание**, которое он не выдержал. Согласно **ст. 71 ТК РФ** при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для

признания этого работника не выдержавшим испытание. Причем работник имеет право обжаловать решение работодателя в суд. При рассмотрении дела суд будет рассматривать вопрос о том, какие именно обязанности должен был выполнять работник и какие причины послужили основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Таким образом, работодателю необходимо представить доказательства законности и обоснованности расторжения трудового договора по рассматриваемому основанию. В качестве одного из таких доказательств может выступать должностная инструкция. В результате сравнения должностной инструкции с фактически выполняемой работником работой работодатель сможет доказать, какие именно обязанности работник не выполнил либо каким деловым качествам работник не отвечает.

Аналогичная ситуация складывается при решении вопроса **о наложении дисциплинарной ответственности. Статья 192 ТК РФ** предусматривает, что дисциплинарный проступок - это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Таким образом, для наложения дисциплинарного взыскания работодатель прежде всего должен выяснить, входили ли обязанности, за неисполнение или ненадлежащее исполнение которых он намерен применить дисциплинарное взыскание, в круг трудовых обязанностей работника. Ответить на этот вопрос без должностной инструкции крайне проблематично.

Ошибки, встречающиеся наиболее часто при разработке должностных инструкций.

- Абстрактные общие формулировки, не позволяющие их конкретизировать;
- Дублирование обязанностей, закрепление одних и тех же функций за разными подразделениями или должностями (например, руководитель и подчиненный);
- Отсутствие закрепления каких-то функций в организации (сложно будет заставить сотрудника что-то сделать в дальнейшем и отвечать придется самому руководителю);
- Недостаточно проработана соподчиненность, не согласована с фактическим документооборотом;
- Несогласованность перечня должностных обязанностей и затрат времени (перезагрузка или вольный режим работы);
- Несогласованность прав и обязанностей работника.

2.4. Коллективный договор

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Коллективный договор может заключаться в организации в целом, в ее филиалах.

Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами.

В коллективный договор могут включаться обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

- формы, системы и размеры оплаты труда;
- выплата пособий, компенсаций;
- механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;
- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;
- улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;
- экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- оздоровление и отдых работников и членов их семей;
- частичная или полная оплата питания работников;
- отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;

Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора **на срок не более трех лет.**

Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

**ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

	Действие	Комментарий по ТК РФ
1	Стороны назначают своих представителей	Интересы работников при ведении коллективных переговоров могут представлять: первичная профсоюзная организация; иные представители, избираемые работниками. Интересы работодателя при проведении коллективных переговоров может представлять: руководитель организации; работодатель — индивидуальный предприниматель; уполномоченные работодателем лица.
2	Приглашение за стол переговоров	Любая из сторон процесса вправе проявить инициативу — начать коллективные переговоры. Представители стороны-инициатора направляют представителям другой стороны письменное предложение в произвольной форме о начале коллективных переговоров. Сторона, получившая предложение, обязана вступить в переговоры в течение семи календарных дней .
3	Создание комиссии для переговоров.	Представители сторон, вступившие в переговоры, создают комиссию, которая будет определять сроки, место, порядок проведения переговоров и разработки проекта коллективного договора и его заключения.
4	Комиссия разрабатывает проект	Проект коллективного договора может быть подготовлен любой из сторон. Одновременно с обсуждением текста проекта комиссия рассматривает предложения, поступающие от работников по включению в коллективный договор дополнительных льгот и гарантий.
5	Утверждение и подписание КД	Проект коллективного договора утверждается на общем собрании работников организации. КД подписывают уполномоченные представители сторон.
6	Регистрация КД	В течение семи дней со дня подписания КД работодатель направляет его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
7	Контроль за исполнением КД	Контроль за исполнением обязательств, установленных КД, осуществляют работники, работодатели, их представители и соответствующие органы по труду.

Оформление заявлений работников.

Если вы будете читать трудовой кодекс, то во многих статьях будет встречаться выражение «с согласия работника», а что это такое? Это и есть заявление работника.

Пример оформления заявления работника

*Орловой И.О.
оформить Петрову А.О
на должность офис-менеджера
с окладом 10000руб. с 01.10.2019
Иванов 27.08.2019*

Директору ОАО «Миф»
Иванову Антону Ивановичу
Петровой Анны Олеговны

заявление.

Прошу Вас принять меня на должность офис-менеджера
с 01 октября 2019.

Подпись
25.08.2019

*В штатном расписании есть вакансия
офис-менеджера с окладом 10000руб.
Менеджер по персоналу Орлова И.О. Подпись
25.08.2019*

*Ходатайствую о приеме Петровой А.О.
на должность офис-менеджера с окладом 12000руб.
с 01.10.2019*

*Администратор Фамилия И.О. Подпись
26.08.2019*

Открытое акционерное общество «Луч»

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ**

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата подачи заявления	Данные автора заявления			Краткое содержание заявления	Подпись отв. лица	Примечание
		ФИО	Должность, профессия	Структурное подразделение			
1	2	3	4	5	6	7	8
...							
26	03.02.2019	Петров И.И.	слесарь	Цех №3	О переводе в другой цех	Орлова	
...							