**Ст[атья 5 Трудового кодекса ЛНР](http://www.pro-personal.ru/normativ_docs/2009/tkrf.htm%22%20%5Cl%20%22st5%22%20%5Ct%20%22_blank)**, предусматривающая систему источников трудового права, включает в нее локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

Таким документам присущи все признаки, характерные для нормативного правового акта. Локальные нормативные акты:

Итак, локальные нормативные акты в трудовом праве – это документы, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, социально-партнерскими соглашениями.

Локальные нормативные акты действуют в пределах той или иной организации.

С учетом этого можно выделить следующие признаки-особенности локальных нормативных актов:
**1)** пространственные пределы их действия ограничены: действуют лишь в конкретной организации;
**2)** субъектом локального нормотворчества является работодатель (организация);
**3)** такие акты носят подзаконный характер и не могут противоречить трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, коллективному договору, соглашениям, снижать установленный ими уровень гарантий трудовых прав работников;
**4)** они отражают специфику производства, характер и профиль деятельности работодателя и учитывают его экономические возможности;
**5)**локальные нормы отличает оперативность реагирования на изменения в организации труда, которые диктуются рынком.

**Три группы локальных нормативных актов**

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, можно разделить на три группы.
**1.** Локальные нормативные акты, эти документы прямо названы в [ТК](http://www.pro-personal.ru/normativ_docs/2009/tkrf.htm#st1) , к ним относятся: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков.  [ТК](http://www.pro-personal.ru/normativ_docs/2009/tkrf.htm#st143)  требует обязательного наличия у каждого работодателя документов, устанавливающих систему оплаты труда,  систему оплаты труда, порядок обработки персональных данных. Это могут быть как отдельные локальные нормативные акты, например Положение об оплате труда и материальном стимулировании, Положение о персональных данных, так и отдельные разделы в правилах внутреннего трудового распорядка.
**2.** Локальные нормативные акты, наличие которых обязательно для работодателей при существовании определенных условий.

Так, для регулирования отдельных ситуаций работодатели должны принять следующие локальные нормативные акты: графики сменности, если работа хотя бы нескольких работников должна осуществляться в сменном режиме; документы, устанавливающие порядок аттестации, если работодатель проводит аттестацию; перечень работников с ненормированным рабочем днем, если отдельным работникам устанавливается этот режим. Кроме того, с учетом специфики своей деятельности работодатели разрабатывают и утверждают акты, устанавливающие:

* разделение рабочего дня на части;
* нормы труда;
* порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками;
* размер и порядок выплаты дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни; условия и порядок проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, обучения их вторым профессиям.

**Принятие работодателем локального нормативного акта с учетом мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК , другими законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, социально-партнерскими соглашениями**

*Обратите внимание!Работодатель не обязан быть инициатором создания представительного органа работников для учета его мнения*

Учитывать мнение представительного органа работников работодатель обязан только при наличии такого представительного органа. Работодатель не обязан быть инициатором создания представительного органа работников для учета его мнения при принятии локального нормативного акта.

*Обратите внимание!Наличие иного представителя не может являться препятствием для осуществления первичными профсоюзными организациями своих полномочий*

К представительным органам работников относятся:
**1)** выборный орган первичной профсоюзной организации;
**2)** иной представитель (представительный орган) работников в случаях, когда работники данного работодателя не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя и не уполномочена в порядке, установленном [ТК](http://www.pro-personal.ru/normativ_docs/2009/tkrf.htm#st1) , представлять интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне.

**Почему в одних случаях ТК ЛНР требует учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а в других – представительного органа работников?**

[Трудовой кодекс](http://www.pro-personal.ru/normativ_docs/2009/tkrf.htm#st1) ЛНР, устанавливая обязанность работодателя при принятии локальных нормативных актов учитывать мнение того или иного представительного органа работников, в одних случаях требует учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а в других – представительного органа работников. Между тем, если проанализировать указанные случаи, подход законодателя не вполне понятен. По какой причине разделение рабочего дня на части, порядок и определение условий предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, порядок введения, замены и пересмотра норм труда должен утверждаться с учетом мнения представительного органа работников?

Исходя из равенства представительных органов работников можно рекомендовать следующее: при принятии локального нормативного акта, когда требуется учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а в организации действует не профсоюз, а иной представительный орган, работодателю целесообразно учитывать мнение иного представительного органа работников.

К таким локальным нормативным актам относятся:
**1)** правила внутреннего трудового распорядка;
**2)** график сменности;
**3)** система оплаты и стимулирования труда, в т. ч. оплаты труда в условиях, отклоняющихся от нормальных

**4)** порядок введения, замены и пересмотра норм труда;
**5)** положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников и т.д.

**Процедура учета мнения**. Обязательный характер процедуры учета мнения представительного органа работников (выборного органа первичной профсоюзной организации) не означает обязанности работодателя согласиться с мнением этого органа или согласовывать свои решения с его предложениями. Право принятия окончательного решения сохраняется за работодателем, который может как согласиться с позицией представительного органа работников, так и не принять ее.

Процедура принятия локального нормативного акта с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации устанавливается  ТК. Однако практически во всех случаях, когда необходимо учитывать мнение представительного органа работников (в т. ч. иного представительного органа),

 ТК  требует учета этого мнения и таким образом вводит единую для рассматриваемого способа процедуру.

Процедура принятия локального нормативного акта включает в себя следующие этапы:
**1.** Рассмотрение проекта локального нормативного акта выборным профсоюзным органом.

На этом этапе работодатель в случаях, предусмотренных ТК, другими законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, социально-партнерскими соглашениями, направляет **проект локального нормативного акта и обоснование по нему** в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Указанный орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю **мотивированное мнение** по проекту в письменной форме. Если выборный орган согласен с предложенным проектом, то работодатель принимает локальный нормативный акт.

**2.** Проведение дополнительных консультаций при несовпадении позиций сторон с целью достижения взаимоприемлемого решения.

Дополнительные консультации между работодателем и выборным органом первичной профсоюзной организации проводятся в том случае, если на первом этапе учета этого мнения согласие относительно проекта локального нормативного акта достигнуто не было либо мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации содержит предложения по совершенствованию проекта.

Обязанность организовать дополнительные консультации возлагается на работодателя, который должен обеспечить техническое оснащение их проведения. Процесс проведения консультаций представляет собой переговоры представителей сторон. Трудовое законодательство не устанавливает каких-либо формальных требований к организации переговорного процесса и оставляет решение вопросов на усмотрение сторон.

*Обратите внимание!Срок дополнительных консультаций не может быть увеличен даже по соглашению сторон*

Дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации проводятся работодателем в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения. Результат консультаций (достижение согласия или констатация разногласий) оформляется протоколом, подписание которого означает завершение данного этапа учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

**3.** Принятие локального нормативного акта работодателем.

Работодатель вправе по своему усмотрению принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права, даже при отсутствии достижения в ходе консультаций взаимоприемлемого решения.

Принятый работодателем локальный акт может быть обжалован в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Правом на обжалование такого акта обладает выборный орган первичной профсоюзной организации. В указанном порядке может быть обжалован локальный нормативный акт работодателя, принятый в нарушение установленной процедуры учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации либо противоречащий, по мнению заявителя, трудовому законодательству, иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, коллективному договору, социально-партнерскому соглашению.

*Обратите внимание!Порядок разрешения коллективного трудового спора состоит из этапов: рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, с участием посредника, в трудовом арбитраже*

В [ТК](http://www.pro-personal.ru/normativ_docs/2009/tkrf.htm#st399)  определены процедурные особенности рассмотрения жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации, поданной в орган государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Государственная инспекция труда обязана провести проверку правомерности принятия локального нормативного акта в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления). Если в ходе проверки будут выявлены факты нарушения, должностное лицо ГИТ обязано выдать работодателю предписание об отмене локального нормативного акта. Данное предписание обязательно для исполнения.

Принятие работодателем локального нормативного акта после подписания в ходе дополнительных консультаций протокола разногласий предоставляет право выборному органу первичной профсоюзной организации (представителю работников) начать процедуру коллективного трудового спора.

### III. Принятие работодателем локального нормативного акта по согласованию с представительным органом работников

Согласование предполагает, что без согласия представительного органа работников работодатель не имеет права принять локальный нормативный акт.

В коллективном договоре, соглашении может быть предусмотрена необходимость согласования с представительным органом работников принятия любого локального нормативного акта.

## ФОРМЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, могут иметь следующие формы: уставы, положения, правила, инструкции, перечни, графики, стандарты и др.

Дадим краткую характеристику наиболее значимым и распространенным локальным нормативным актам, содержащим нормы трудового права.

 **Положение об аттестации**

Положение об аттестации – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок определения квалификации работника с целью проверки его соответствия занимаемой должности или выполняемой работе.

В настоящее время вопросы аттестации затрагиваются в многочисленных нормативных источниках, где нет единых подходов по принципиальным положениям, затрагивающим законные интересы работников.

**Порядок принятия локальных нормативных актов**

Локальные нормативные акты принимаются и утверждаются в форме положений, инструкций, правил и пр. При оформлении этих документов должны соблюдаться определенные правила, а само создание документа проходит в несколько этапов.
**1.** Разработка проекта локального нормативного акта. Лицо, ответственное за разработку текста документа, подготавливает проект.
**2.**Согласование проекта локального нормативного акта (при необходимости).

Процедура согласования текста с заинтересованными должностными лицами не является обязательной, не влияет на юридическую силу документа, но желательна для совершенствования содержания и проверки соответствия положений локального нормативного акта действующему законодательству. Лица, согласовавшие проект локального нормативного акта, проставляют на документе визы согласования. Виза включает: должность визирующего, личную подпись, ее расшифровку и дату.

**3.** Подписание локального нормативного акта.

Текст документа подписывает его разработчик. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.
**4.** Учет мнения представительного органа работников (если требуется).
**5.** Утверждение локального нормативного акта.

Он может утверждаться путем издания работодателем соответствующего приказа (распоряжения), которым фиксируется факт утверждения и срок введения документа в действие. При утверждении документа приказом руководителя гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Возможно утверждение локального нормативного акта без издания приказа руководителем организации – путем проставления на документе грифа утверждения с личной подписью руководителя. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения содержит: слово УТВЕРЖДАЮ, наименование должности лица, утвердившего документ, его личную подпись, ее расшифровку и дату утверждения. Дата в грифе утверждения проставляется от руки или частично заготавливается при печати документа. В последнем случае от руки проставляется только число или число и месяц.
**6.**Ознакомление работников с локальным нормативным актом.

Все работники, с трудовой деятельностью которых связаны положения принятого локального нормативного акта, должны быть ознакомлены с ними под роспись. В соответствии с требованиями  [ТК](http://www.pro-personal.ru/normativ_docs/2009/tkrf.htm#st72)  вновь принимаемые работники должны быть ознакомлены с документами работодателя при приеме на работу (до подписания трудового договора). Для оформления процедуры ознакомления работников с документами работодателя могут вестись специальные журналы ознакомления или листы ознакомления, являющиеся приложениями к каждому локальному нормативному акту.

При оформлении процедуры ознакомления с документом используется реквизит «Виза ознакомления», который включает: наименование должности, личную подпись работника, ее расшифровку и дату.
**7.** Оформление локального нормативного акта в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на исполненных документах, подлежащих списанию в дело для последующего хранения и использования в справочных целях. Отметка включает: слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, личную подпись работника, направившего документ в дело, и дату направления документа.

Таким образом, с учетом  [ТК](http://www.pro-personal.ru/normativ_docs/2009/tkrf.htm#st87) можно утверждать:

* Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
* Порядок проведения аттестации у конкретного работодателя может устанавливаться таким локальным нормативным актом, как Положение об аттестации работников, которое принимается с учетом мнения представительного органа работников.

Положение об аттестации обычно включает следующие разделы:
**1)** общие положения (цели аттестации; работники, не подлежащие аттестации; периодичность проведения аттестации; возможность внеочередной аттестации);
**2)** порядок подготовки аттестации (порядок формирования аттестационной комиссии, график проведения аттестации; срок ознакомления работников с приказом работодателя, графиком аттестации и другими документами об аттестации работников; состав и порядок подготовки комплекта документов для проведения аттестации работника и т. д.);
**3)** порядок проведения аттестации (порядок определения правомочности заседания аттестационной комиссии; варианты решений и рекомендаций аттестационной комиссии; аттестационный лист работника; протокол заседания аттестационной комиссии; порядок обжалования решения аттестационной комиссии и т. д.);
**4)** подведение итогов аттестации (порядок обработки и утверждения результатов аттестации; порядок реализации результатов аттестации; архивирование документов аттестации и т. д.).

Положение об аттестации, как правило, имеет такие приложения, как образец аттестационного листа, образец протокола заседания аттестационной комиссии.

**4. Положение об охране труда**

Положение об охране труда – это локальный нормативный акт, регламентирующий вопросы обеспечения условий и охраны труда работников.

Специалисты рекомендуют включать в положение об охране труда работников следующие разделы:
**1)** общие положения (сфера действия положения; основные понятия);
**2)** право работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда;
**3)** гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда;
**4)** дополнительные права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, предоставляемые отдельным категориям работников (женщинам, лицам с семейными обязанностями, несовершеннолетним);
**5)**обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
**6)** обязанности работника в области охраны труда;
**7)** обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты;
**8)** обучение работников правилам охраны труда;
**9)** общественный контроль за соблюдением правил по охране труда;
**10)** комитет (комиссия) по охране труда и т. д.

**5. Инструкция по охране труда**

Инструкция по охране труда – локальный нормативный акт, регламентирующий основные требования безопасного выполнения работ, предназначенный для проведения инструктажей по охране труда на рабочих местах. Требования инструкций являются обязательными для работников.

Инструкция по охране труда для работника разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии – межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций – изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства. Эти требования излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы.

Работодатель обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа. Коллективным договором, соглашением может быть предусмотрено принятие инструкций по охране труда по согласованию с представительным органом работников.

Инструкция по охране труда должна содержать следующие разделы:
**1.**Общие требования охраны труда.
**2.** Требования охраны труда перед началом работы.
**3.**Требования охраны труда во время работы.
**4.** Требования охраны труда в аварийных ситуациях.
**5.**Требования охраны труда по окончании работы.

Работодателям рекомендуется принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по всем перечисленным вопросам. Детальная регламентация трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в локальном порядке, несомненно, позволяет минимизировать количество возникающих индивидуальных и коллективных трудовых споров

ПОНЯТИЕ И ФУНКЦИИ ЛНА, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

Общим качеством, объединяющим все ЛНА, является их внутрикорпоративный характер, который наделяет их чертами обязательности только применительно к  членам одной производственно-трудовой корпорации (работникам данного работодателя). В «Толковом словаре русского языка» С.И. Ожегова слово «локальный» определяется как «местный, не выходящий за определенные пределы». В контексте рассматриваемого вопроса можно говорить о пределах компетенции работодателя. Таким образом, ЛНА регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения, складывающиеся в данной конкретной организации или у данного конкретного индивидуального предпринимателя.

Локальные нормы, как правило, регулируют тот же круг правоотношений в сфере труда, что и общие нормы трудового законодательства, но с учетом их особенностей в конкретных условиях того или иного работодателя. Например, продолжительность рабочей недели, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливаются ТК, а распределение рабочего времени (режим труда) в конкретных условиях данного работодателя с учетом специфики производства и труда может устанавливаться при помощи локальных правовых норм (например, правил внутреннего трудового распорядка, графика работы организации, графика сменности и др.).

Таким образом, по сравнению с законодательным регулированием, осуществляемым в централизованном порядке, локальное регулирование отличается некоторым своеобразием, которое проявляется прежде всего в том, что:

·         осуществляется непосредственно в сфере труда — у работодателей;

·               имеет подзаконный характер, главным образом, развивая и  конкретизируя положения законодательных и иных нормативных актов, принятых в установленном законом порядке компетентными органами и не может противоречить централизованному регулированию;

·         направлено на упорядочение таких общественных отношений, которые являются специфическими для данного работодателя и не урегулированы (или не полностью урегулированы) в централизованном порядке;

·         осуществляется во многих случаях с участием самих работников организации или их представительного органа в случаях, предусмотренных законом.

Правовым основанием (базой) для локального нормотворчества все же остаются федеральные, региональные и отраслевые нормативные правовые акты и в первую очередь Трудовой кодекс . Законодатель в нем, как правило, определяет задачу или указывает общее направление, круг вопросов локального нормативного регулирования. В ряде случаев в Трудовом кодексе РФ содержится весьма подробный перечень вопросов, которые подлежат правовой регламентации при локальном регулировании. Примером тому может служить ст. 211 ТК ЛНР, определяющая содержание и структуру правил внутреннего трудового распорядка. В других случаях Трудовой кодекс содержит только принципиальные указания о возможности принятия локального нормативного акта. К примеру, в соответствии с ТК работодатель имеет право устанавливать различные системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера и системы премирования. Такие вопросы должны решаться работодателем путем разработки ЛНА, принимаемого с учетом мнения представительного органа работников.

Локальные нормы трудового законодательства применяются и тогда, когда отдельные вопросы регламентированы в ТК РФ сравнительно полно и возникает лишь необходимость детализировать их применение к конкретным условиям организации труда в том или ином производстве (сфере управления, оказания услуг и т.п.). Такие нормы не содержат ничего принципиально нового. Они лишь уточняют применительно к данной конкретной обстановке то, что уже дано в законе или подзаконном нормативном правовом акте трудового законодательства.

При этом, как правило, конкретизируются лишь те общие нормы трудового законодательства, которые по существу не обрели законченного выражения и не могут быть реализованы без соответствующих уточнений. Характерным примером является установление в положении об оплате труда порядка места и сроков выплаты заработной платы у конкретного работодателя. Также в ЛНА конкретизируются положения ТК, предусматривающей оплату труда на тяжелых работах, работах с вредными и  (или) опасными и иными особыми условиями труда, ТК по поводу оплаты труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий, работе в ночное время и др.). В этих случаях размер доплаты законом не устанавливается. В ТК размер доплаты определяется локальными актами, но не может быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Помимо этого, очень важно понимать, что в локальных нормативных актах конкретного работодателя могут предусматриваться нормы, повышающие уровень установленных государством гарантий трудовых прав работников. К примеру, ст. 178 ТК предусматривает минимальный гарантированный размер оплаты времени простоя не по вине работника не менее двух третей средней месячной заработной платы работника. В локальном нормативном акте (например, в положении об оплате труда) этот размер может быть повышен даже до 100 % средней заработной платы конкретного работника данной организации.

Очень важен порядок принятия ЛНА. Акты, принятые с нарушением установленного порядка учета мнения представительного органа работников, считаются недействительными с момента принятия и не подлежат применению.

Таким образом, можно сформулировать понятие локальных нормативных актов как принятых работодателем в установленном порядке правил обязательного поведения работников и работодателя, регулирующих трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения по вопросам условий труда работников, а также организационно-управленческой деятельности работодателя.

 ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ЛНА, ИХ СОДЕРЖАНИЕ

Для всесторонней характеристики ЛНА их можно подразделить на определенные виды по следующим основаниям:

·         сфере действия;

·         сроку действия;

·         способу их принятия;

·         степени обязательности.

По сфере действия выделяются ЛНА общего (широкого) и специального (узкого) действия. ЛНА общего (широкого) действия включают нормы, касающиеся регулирования различных сторон трудового отношения. К таким локальным актам следует отнести, например, правила внутреннего трудового распорядка или положение о персонале. ЛНА специального (узкого) действия либо регулируют отдельные стороны трудового отношения, как, например, график отпусков или положение об оплате труда, либо их действие касается лишь определенных категорий работников, например, инструкция по работе с клиентами, положение об аттестации работников.

По сроку действия ЛНА могут быть подразделены на акты неопределенного срока действия (это бóльшая часть ЛНА) и определенного срока действия (график отпусков). Неопределенный срок действия ЛНА (до замены новыми или до отмены) позволяет быстро учитывать изменяющиеся условия труда и в то же время своевременно устанавливать соответствующее нормативное регулирование.

По способу принятия ЛНА следует подразделить на два вида: акты, принимаемые работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации и единоличные акты работодателя.

По степени обязательности ЛНА можно подразделить на обязательные (предписанные законодательством), обязательные при определенных условиях (например, при условии проведения аттестации, согласно ТК необходимо принимать соответствующий ЛНА) и факультативные (необязательного характера, принимаемые исключительно по решению работодателя).

Рассмотрим особенности составления отдельных ЛНА различных видов.

 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

 ОРГАНИЗАЦИИ (ПВТР)

Всякий коллективный труд требует согласованных действий, для чего необходимы должная организация труда и управление трудовым процессом, четкий трудовой распорядок. Без подчинения всех участников трудового процесса определенному распорядку, координации деятельности и слаженности в работе невозможно достижение той цели, для которой организуется совместный трудовой процесс.

Правила внутреннего трудового распорядка — это локальный акт, действующий у работодателя ТК. Главная цель — способствовать поддержанию правопорядка в организации, укреплению трудовой дисциплины, надлежащей организации управления, производственного процесса и труда, рациональному использованию рабочего времени и в конечном итоге повышению эффективности производства.

ТК определяет дисциплину труда как обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом , иными законами, коллективным договором, соглашениями, ЛНА, трудовым договором.

Помимо этого, ПВТР — это один из важнейших ЛНА, определяющих содержание управленческой деятельности в организации. В ПВТР регламентируются в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

ПВТР могут состоять из следующих разделов:

1. Общие положения.

2. Порядок приема и увольнения работников организации.

3. Основные права и обязанности работников организации.

4. Основные права и обязанности работодателя.

 5. Рабочее время и его использование.

 6. Время отдыха.

7. Поощрения за труд.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда.

9. Обеспечение порядка в структурных подразделениях организации.

Трудовые обязанности работников, указанные в ТК , могут конкретизироваться в ПВТР данного работодателя с учетом особенностей производства и труда. Индивидуальные обязанности конкретного работника, как известно, закрепляются в трудовом договоре, а нередко и в должностной инструкции, разработанной работодателем.

Основные обязанности работодателя сформулированы в ТК и конкретизируются в ПВТР данной организации.

В ПВТР необходимо включать:

·    режим рабочего времени работающих в данной организации, предусматривающий в  соответствии с ТК продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику);

·         время начала и окончания работы;

·         время перерывов в работе;

·         число смен в сутки;

·         чередование рабочих и нерабочих дней.

ПВТР должны содержать перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем ТК с указанием в нем продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (не менее трех календарных дней), предоставляемого работникам за такой режим труда.

В ПВТР необходимо включить положения, конкретизирующие процедуру применения мер дисциплинарной ответственности. Они могут включать в себя следующие стадии: возбуждение и расследование работодателем (его представителем) дела; вынесение работодателем (его представителем) решения о необходимости привлечения работника к дисциплинарной ответственности и выбор применяемой меры ответственности;  получение объяснений работника; издание приказа (распоряжения) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

В ПВТР рекомендуется включить обязанность работодателя (его представителя) выявлять не только мотивы и причины совершенного дисциплинарного проступка, но и все обстоятельства, имеющие значение для постановки вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности и выборе применяемой меры ответственности. В перечне таких обстоятельств целесообразно было бы прямо указать, что работодатель (его представитель) помимо предшествующей работы должен выяснить и обстоятельства, характеризующие личность работника.

Положение об оплате труда

Рыночные экономические отношения, складывающиеся сегодня в условиях российской действительности, предоставляют субъектам трудового правоотношения полную свободу самостоятельно устанавливать размер заработной платы без ограничения ее максимального размера.

Государство устанавливает исходные параметры определения размера заработной платы для работников организаций бюджетной сферы финансирования, оказывает, главным образом, лишь косвенное воздействие на размер оплаты труда отдельного работника, а также на размер фонда оплаты труда организации (через налоговое законодательство). Это весьма важно для разработки и принятия в установленном порядке в организациях соответствующих ЛНА, касающихся оплаты труда работников различных категорий (рабочих, служащих, руководителей).

Решение проблемы локального регулирования оплаты труда путем разработки и принятия в организации специального положения об оплате труда представляется наиболее демократичным и удобным для применения: все положения, касающиеся заработной платы, согласованы между собой и собраны в едином акте.

В соответствии с ТК заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим у данного работодателя системами оплаты труда.

С учетом выполнения различными работниками разнообразных видов работ в положении об оплате труда как локальном нормативном акте следует четко закрепить порядок оплаты труда всех работников данной организации.

В положении об оплате труда необходимо прежде всего определить основные показатели системы оплаты труда, указанные в ТК : тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифную сетку и тарифные коэффициенты. Сложность выполняемых работниками работ определяется на основе их тарификации. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам сегодня производятся с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), первые выпуски которого утверждались еще в 80-е гг.), Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (КС), утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г., который применяется с последующими изменениями и дополнениями.

При разработке тарифной сетки ТК в положении об оплате труда следует определиться с главными ее элементами, к которым относятся: число разрядов, диапазон сетки (соотношение тарифных коэффициентов крайних ее разрядов); межразрядные соотношения (абсолютное и относительное нарастание тарифных коэффициентов от разряда к разряду). В настоящее время в большинстве организаций действует 5-ти или 6-разрядная тарифная сетка, хотя  есть и 8-ми, 10-ти разрядные тарифные сетки.

Тарифная система, предусмотренная в положении об оплате труда, приобретает законченный вид, будучи дополненной доплатами и надбавками, которые могут устанавливаться отдельным категориям работников данной организации. Цель надбавок – стимулировать работу по определенным профессиям, мастерство работника и др. Цель доплат — компенсировать повышенную интенсивность труда (за совмещение профессий, руководство бригадой и др.). Трудовой кодекс дает возможность решать эти и другие вопросы оплаты труда самостоятельно на локальном уровне конкретной организации с учетом особенностей производства и организации труда, а также ее финансовых возможностей.

Положение об оплате труда работников данной организации в необходимых случаях должно содержать также схему должностных окладов служащих (руководителей, специалистов, технических исполнителей). Хотя надо заметить, что с распространением в организациях производственной сферы единых тарифных сеток, охватывающих как рабочих, так и служащих, схемы должностных окладов утрачивают свое значение. Их применение все больше ограничивается организациями, использующими преимущественно интеллектуальный труд, и государственными учреждениями. Для государственных учреждений схемы окладов вводятся соответствующими нормативными правовыми актами.

В положение об оплате труда следует обязательно включить системы заработной платы для отдельных категорий работников (групп работников). Выбор той или иной системы оплаты труда зависит от целого ряда факторов: заинтересованности в стимулировании выпуска как можно большего количества определенной продукции и реальности достижения этой цели с учетом особенностей технологического процесса; форм организации труда; состояния нормирования и др.

Работодатель в установленном законом порядке (с учетом мнения представительного органа работников) вправе устанавливать различные стимулирующие выплаты (премии, вознаграждение по итогам работы организации за год и др.) Следовательно, положение об оплате труда работников данной организации может предусматривать премирование работников за качество и результативность труда, длительный стаж работы в данной организации и т.п.

При разработке премиальной системы в той или иной организации необходимо предусмотреть, чтобы эта система включала в себя:

·         показатели (за что выплачивается премия);

·               условия премирования (при каких условиях и за какие показатели выплачивается премия);

·         размеры премий;

·         категории работников, охваченных данным видом премирования;

·         периодичность премирования;

·         основание и условия непредставления к премированию (например, за брак в работе, нарушение технологии и т.д.).

Премирование может осуществляться по одному или по группе показателей.  Регулярные премии, выплачиваемые на основании принятых в организации положений об оплате труда (или самостоятельных положений о премировании) по заранее утвержденным показателям (в соответствии с положением о премировании), составляют надтарифную (переменную) часть заработной платы работников данной организации.

В положении об оплате труда необходимо предусмотреть порядок и сроки оплаты труда в натуральной форме, определить с учетом деятельности организации конкретные виды продукции (продуктов, товаров), которые могут компенсировать денежную форму оплаты труда, имея в виду, что согласно закону выплата заработной платы в бонах, купонах,  в форме долговых обязательств, расписок, а также в виде спиртных напитков, наркотических, токсических, ядовитых, вредных и иных токсических веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот, не допускается (ст. 131 ТК  РФ).

Положение об аттестации работников

Современная кадровая политика предъявляет серьезные требования не только к профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, но и оценке работы кадров. В связи с этим неуклонно возрастает значение аттестации работников как одной из важнейших организационно-правовых форм проверки (контроля) и оценки профессиональных и других качеств работников, включая и руководителей всех уровней.

Вопрос о правовом регулировании аттестации имеет важное практическое значение в регулировании отношений в сфере труда. Между тем до настоящего времени в трудовом законодательстве отсутствует определение понятия аттестации работников.

Анализ ученых и практиков в области трудового права приводит к выводу о том, что аттестация есть не что иное, как проведение проверки квалификации работника путем периодической оценки его знаний, опыта, навыков, способностей, т.е. соответствия занимаемой должности. При этом важно подчеркнуть, что работник обязан в соответствии с установленными у данного работодателя правилами пройти аттестацию (проверку профессиональных знаний по занимаемой должности). Иными словами, он должен совершить установленные положением о проведении аттестации действия, чтобы показать уровень своей профессиональной квалификации и на этой основе подтвердить свое право на выполнение трудовых обязанностей по занимаемой должности (выполняемой работе) согласно заключенному трудовому договору.

Говоря о сущности правового регулирования аттестации работников, следует сказать, что одним из главных ее назначений является создание благоприятных условий для правильного решения следующих юридических вопросов:

·         сохранения содержания трудового договора;

·         изменения содержания трудового договора вследствие предстоящей корректировки трудовых обязанностей работника;

·         прекращения трудового договора.

Исходя из сказанного выше, аттестацию работников можно определить как юридическую обязанность проходить периодическую проверку уровня своей профессиональной подготовленности (квалификации) и соответствия занимаемой должности, организуемую работодателем в соответствии с установленными правилами с целью оптимизации использования кадров, стимулирования роста их квалификации, повышения ответственности и установления возможности сохранения, изменения или прекращения трудовых договоров. Такое определение аттестации целесообразно включить в общую часть (раздел) Положения об аттестации работников данной организации.

В положении об аттестации работников конкретного работодателя должна быть четко регламентирована процедура проведения аттестации (ее периодичность, создание аттестационных комиссий, подготовка и представление необходимых документов на аттестуемых работников и т.д.).

Подготовительный период является наиболее ответственным этапом организации аттестации. От того, насколько своевременно и в соответствии с действующим положением о порядке проведения аттестации выполнена соответствующая подготовительная работа, предусмотренная на этом этапе, во многом зависят конечные результаты аттестации.

При определении порядка подготовки к проведению аттестации в положении целесообразно отразить регламентацию следующих вопросов: цели, задачи и порядок проведения аттестации; уточнение круга работников, подлежащих аттестации; порядок утверждения графиков и сроков проведения аттестации; порядок создания аттестационных комиссий; порядок подготовки документов на аттестуемых и представление этих документов в аттестационную комиссию.

Следует иметь в виду, что при уточнении круга аттестуемых работников в очередную аттестацию не стоит включать беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери. Дело в том, что даже при отрицательных результатах аттестации, расторжение трудового договора по инициативе работодателя с указанными работниками не допускается.

Локальные положения об аттестации должны включать нормы, содержащие указания на конкретную периодичность (сроки) проведения аттестации работников с учетом занимаемой должности, содержания трудовой функции, ответственности и других факторов.

В графике проведения аттестации, утверждаемом руководителем организации, указываются: дата и время проведение аттестации; дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов на каждого аттестуемого. Здесь же целесообразно предусмотреть резервное время для проведения аттестации тех работников, которые в установленное время не были аттестованы по уважительным причинам (болезнь, командировки, выполнение государственных или общественных обязанностей и т.п.). Вместе с тем такие поправки в графике не должны приводить к нарушению общих сроков аттестации, установленных приказом руководителя организации.

В условиях сегодняшнего дня весьма актуальными остаются вопросы оптимизации деятельности аттестационных комиссий, создаваемых в организациях. Общие положения о порядке формирования и деятельности таких комиссий должны быть уточнены в локальных положениях об аттестации с учетом особенностей деятельности данной организации, состава работников и других факторов. Это необходимо сделать прежде всего потому, что деятельность аттестационных комиссий не ограничивается ознакомлением с документами, представляемыми на аттестуемых работников, и вынесением на этой основе соответствующего решения. Работа комиссий значительно шире и включает также подготовку этих документов, проведение с аттестуемыми в необходимых случаях собеседования, доведение до них принятого комиссией решения, доведение до сведения руководителя организации результатов периодической аттестации, обеспечение необходимой гласности об итогах аттестации и др. Все это требует соответствующей правовой регламентации в положении об аттестации работников, принятом в установленном порядке в данной организации.

Положение об аттестации работников должно содержать не только регламентацию подготовительной работы к ее проведению, но и сам порядок проведения аттестации и принятия по ее результатам соответствующих решений (порядок проведения заседания аттестационной комиссии, содержание протокола заседания комиссии, порядок подготовки решения об оценке работы аттестуемых работников, порядок вынесения решений по результатам аттестации и др.).

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого работника должна основываться, главным образом, на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности (выполняемой работе), определении его роли и степени участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением организации задач, сложности выполняемой им работы, конкретной ее результативности. При этом должны учитываться не только профессиональные знания этого работника, но и опыт его работы, повышение квалификации, учеба в соответствующих учебных заведениях без отрыва от работы.

В отношении аттестуемых работников менеджерского (руководящего) звена целесообразно учитывать также организаторские способности, т.е. способности обеспечить сплоченность данного коллектива работников, надлежащую дисциплину труда в подчиненном ему структурном подразделении или на участке работы.

Следует иметь в виду, что решение аттестационной комиссии должно быть фактически и юридически обоснованным, иначе аттестация не даст желаемых результатов. Поэтому важно зафиксировать в локальном положении об аттестации те оценки аттестуемому работнику, которые может вынести аттестационная комиссия (например, о соответствии работника занимаемой должности; соответствии занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; несоответствии занимаемой должности; повышении в должности; включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность и др.).

Завершающим этапом проведения аттестации, как известно, является реализация решений, принятых аттестационными комиссиями. В этом плане в локальном нормативном акте об аттестации работников целесообразно конкретизировать обязанности аттестационных комиссий по подведению итогов аттестационной компании и представлению результатов и итогов аттестации руководителю организации для принятия соответствующих решений.

В положении об аттестации работников необходимо также указать, что трудовые споры по вопросам перевода на другую работу, увольнения работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

[1] Ненормированный рабочий день представляет собой особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

[[3]](http://www.profiz.ru/cms/numbers/number%3D365/?sub=add" \l "_ftnref3" \o ") За исключением тех организаций, в которых предусматривается оплата труда на основе ЕТС, в частности для работников бюджетной сферы.

[[4]](http://www.profiz.ru/cms/numbers/number%3D365/?sub=add" \l "_ftnref4" \o ") Система заработной платы представляет собой способ определения размера вознаграждения за труд в зависимости от затрат или результатов труда. Основные системы оплаты труда — сдельная и повременная — соответствуют двум основным способам учета затрат труда: учет количества произведенной продукции (операций, услуг) и учет  проработанного времени (час, день, смена, месяц).

**В каждой организации – в одной меньше, в другой больше – существуют свои локальные нормативные акты. Это различные положения, инструкции, правила и т. п. При этом есть общеустановленные локальные акты, обязательные для всех организаций без исключения, а есть принятые на усмотрение работодателя. Так или иначе, любой локальный акт обязателен и для работников, и для работодателя – если только не противоречит законодательству. Что относится к локальным нормативным актам? В каком порядке они утверждаются? С кем согласовываются? На кого распространяются? На эти и другие вопросы вы найдете ответы в этой статье.**

## Изменение, отмена и хранение локальных актов

В случае изменения законодательства, акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения работодатель должен внести изменения в соответствующие локальные нормативные акты. Возможно внесение изменений и по желанию работодателя, но важно, чтобы такие изменения не ухудшали положение работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями.

Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался. При этом в случае, когда изменения касаются определенных сторонами условий трудового договора, необходимо согласие работника. Изменять условия трудового договора в одностороннем порядке работодатель может только из‑за организационных или технологических изменений условий труда, предупредив об этом работника за два месяца.

В любом случае изменение локального акта осуществляется на основании приказа работодателя с указанием причин, повлекших изменения.

В  **ТК**  перечислены случаи, когда локальный нормативный акт либо отдельные его положения прекращают свое действие:

* истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу;
* отмена (признание утратившими силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом. Такая ситуация возникает, например, при изменениях в законодательстве. В данном случае в новом документе необходимо указать, что локальный нормативный акт, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений;
* вступление в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом).

Отмену локального акта также следует оформить приказом, за исключением случаев, когда срок действия такого акта истек автоматически.

**Обратите внимание**

В соответствии с**ТК**правила внутреннего трудового распорядка организации обычно являются приложением к коллективному договору, который заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Поэтому если в организации существует коллективный договор, срок действия правил внутреннего трудового распорядка не может превышать трех лет со дня его подписания либо со дня, установленного коллективным договором. Если коллективный договор в организации отсутствует, срок действия правил внутреннего трудового распорядка не ограничен.

Оригиналы действующих локальных нормативных актов обычно хранятся в одном месте – в канцелярии, отделе кадров или другом подразделении. А подразделениям, которые руководствуются положениями того или иного локального акта, необходимо иметь его копию. В любом случае у работника всегда должна быть возможность при необходимости ознакомиться с локальным актом, связанным с его трудовой деятельностью.

\* \* \*

В заключение обратим внимание на следующее: несмотря на довольно разнообразное количество образцов локальных нормативных актов, не стоит торопиться применять их для своей организации. Лучше подойти к процессу разработки таких документов творчески, применяя при этом не только нормы трудового законодательства, но и действующие в организации коллективные договоры, соглашения и другие нормативные акты.