**Разработка Правил внутреннего трудового распорядка**

**Трудовая деятельность в организациях регламентируется трудовым законодательством. А что это за документ – Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила)? Является ли он обязательным для каждой организации? Обратимся за ответом к Трудовому кодексу ЛНР.**

В Трудовом кодексе (ТК) ЛНР неоднократно упоминаются Правила внутреннего трудового распорядка. Определение этого понятия приведено в ст. 211 ТК ЛНР:

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными 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

**Особенности разработки Правил**

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.

Трудовое законодательство регулирует лишь общие вопросы трудовой деятельности. Детально же регламентировать трудовые отношения на уровне каждой организации – задача Правил. Вот почему при их составлении нецелесообразно “переписывать” весь Трудовой кодекс, а следует включить лишь имеющиеся особенности.

По своему статусу Правила относятся к локальным нормативным актам организации.

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ – нормативные документы, которые регламентируют внутренние вопросы деятельности организации

В соответствии со ст. 6 ТК ЛНР работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

«Локальные нормативные акты» и «законодательство ЛНР» – не тождественные понятия, в связи с чем возникает вопрос об их разграничении. Посмотрим, в чем заключается это различие.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору. Однако указанное положение является не обязательным требованием, а предоставлено на усмотрение работодателя. Такое указание обусловлено тем, что в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства с Правилами также должен быть ознакомлен каждый работник предприятия. И в случае если они являются приложением к коллективному договору, то ознакомить работника можно с единым документом и, соответственно, расписываться он также будет один раз.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Трудовым коллективом в порядке, установленном ст. 409 ТК ЛНР для принятия локальных нормативных актов. После утверждения правил внутреннего трудового распорядка каждый работник должен быть под роспись ознакомлен с указанными Правилами. В случае, если Правила будут оформлены как приложение к коллективному договору, то они также подлежат уведомительной регистрации в соответствующем органе по труду по месту нахождения организации одновременно с регистрацией коллективного договора.

 Ввиду того что Правила как локальный нормативный акт не должны противоречить законодательству ЛНР, действует следующее правило: если какой-либо пункт ухудшает положение работников по сравнению с действующим законодательством, то он является недействительным. В таких случаях применяется соответствующий законодательный или нормативно-правовой акт.

Например, руководитель дал указание кадровой службе внести в Правила условие о том, что “ежегодный отпуск работника составляет 14 календарных дней”. Однако это противоречит ст. 121 ТК ЛНР, где указано, что продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Значит, соответствующий пункт Правил признается недействительным и не подлежит применению, даже если работник согласен работать на таких кабальных условиях.

Законодательство о труде “приветствует” все те условия Правил, которые повышают минимальный уровень прав и гарантий, установленный на законодательном уровне.

Если в Правилах указано, что “ежегодный отпуск работника составляет 30 календарных дней”, то такое условие будет соответствовать действующему законодательству.

Вот почему все те льготы, компенсации, которые организация предоставляет своим работникам сверх установленных трудовым законодательством , должны найти место в Правилах.

К сожалению, указанные выше “разночтения” все чаще встречаются на практике. Работодатели предпочитают не оплачивать отпуск, больничный лист, незаконно назначать испытательный срок, произвольно увеличивать продолжительность рабочего дня и т. д.

Важно обратить внимание, что Правила будут распространяться только на тех лиц, которые заключили трудовой договор с работодателем. Граждане, заключившие с организацией договоры гражданско-правового характера (договор подряда, договор поручения, агентский договор, договор на оказание услуг и др.), самостоятельно определяют порядок выполнения предусмотренных договором обязательств: начало и окончание работы, продолжительность ежедневной работы, выходные дни и т. д. Правила также не будут распространяться на членов совета директоров организации (за исключением лиц, работающих по трудовому договору). Между тем все иностранные граждане, лица без гражданства, заключившие с работодателем трудовой договор, обязаны им следовать.

Из приведенного выше определения Правил становится ясно, какие именно вопросы трудового распорядка следует отразить в этом документе:

* порядок приема и увольнения работников;
* права, обязанности и ответственность работников и администрации;
* режим рабочего времени и его использование;
* время отдыха;
* меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
* иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

**Структура Правил**

Правила для удобства пользования должны иметь четкую структуру.

**Общий раздел**

Целесообразно начать Правила с общего раздела. Здесь желательно отразить цели и задачи их введения, статус документа (локальный нормативный акт), круг лиц, на которых они распространяются.

Если произошли изменения и/или дополнения, то можно их внести или принять Правила в новой редакции (как правило, это делается, когда существенно перерабатывают текст).

Все локальные нормативные акты утверждаются и вводятся в действие на основании приказов (распоряжений) руководителя.

То же самое касается принятия новых редакций Правил. Поэтому в общем разделе можно указать, что Правила (новые редакции Правил) вступают в силу со дня их утверждения или со дня, указанного в соответствующем приказе (распоряжении).

Все изменения и/или дополнения, как правило, имеют своего “автора”. Вот почему в Правилах надо закрепить порядок внесения предложений: круг полномочных лиц, порядок согласования “поправок” и т. д. (конечно, в идеальном случае все работники организации должны иметь такую возможность). Данные предложения рассматриваются руководителем, который подтверждает целесообразность их введения.

**Когда Правила прекращают свое действие?**

Правила могут прекращать свое действие:

* в связи с утверждением новой редакции Правил;
* изменением законодательства ЛНР, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
* отменой Правил.

При этом важно учесть, что если с изменением законодательства о труде Правила вступают с ним в противоречие, то вплоть до принятия новой редакции непосредственно будут применяться соответствующие нормы законодательства ЛНР.

Обязанность ознакомить поступающего на работу сотрудника со всеми локальными нормативными актами организации лежит на работодателе. Как правило, эта обязанность делегируется отделу кадров. Поэтому в Правилах рекомендуем сделать отметку о том, что местом их хранения является отдел кадров организации.

**Прием на работу**

Отдельная глава (часть, раздел) Правил отражает вопросы приема на работу. Причем, как уже говорилось, включать в Правила соответствующие статьи из Трудового кодекса ЛНР нецелесообразно. Следует урегулировать вопросы, которые Кодекс не поднимает, например, процедуру согласования с руководством организации кандидатур на вакантные должности, и включить в Правила следующее положение:

“Кандидатуры лиц, поступающих на работу в организацию, должны согласовываться с членами администрации в соответствии с ее штатной структурой и служебной иерархией. Окончательное решение о приеме на работу принимает руководитель организации”.

К сожалению, ст. 66 Трудового кодекса ЛНР в числе документов, необходимых для заключения трудового договора, не упоминает те, что обычно интересуют бухгалтерию: справка с предыдущего места работы о доходах гражданина, свидетельство о рождении ребенка и т. д. Правила дают возможность указать, какие документы вновь принятый на работу гражданин обязан представить и в течение какого срока. Оформить такое положение можно таким образом:

“В целях правильного налогообложения доходов работника организация может дополнительно запросить у него следующие документы:

* подтверждающие размер полученного дохода у других работодателей в пределах одного календарного года;
* подтверждающие право на получение льгот по налогообложению;
* подтверждающие факт постановки на учет в налоговом органе;
* другие документы, связанные с исчислением налогов”.

При оформлении кадровой документации на практике часто возникает вопрос: кто из числа руководящих сотрудников уполномочен подписывать приказы, трудовые договоры и другие документы по персоналу?

Безусловное право подписи таких документов имеет руководитель организации. Вместе с тем он вправе его делегировать иному лицу из числа администрации организации путем издания приказа (распоряжения) соответствующего содержания и внесения изменений в должностную инструкцию уполномоченного лица.

**Перевод работника на другую работу**

На законодательном уровне не урегулирован важный вопрос, связанный с оформлением перевода работника на другую работу. Согласно ст. 74 ТК ЛНР условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Однако не ясно, как оформить подобные изменения: новым договором или дополнительным соглашением к нему?

На практике сложилось несколько позиций по этому вопросу. Думается, до момента, пока на законодательном уровне он не будет урегулирован, у организации есть возможность закрепить его решение в Правилах, например:

“Все изменения и/или дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются работником и уполномоченным лицом организации. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и/или дополнений в трудовой договор работника издается приказ (распоряжение). Изменения и/или дополнения к трудовому договору вступают в силу с момента их подписания работником и уполномоченным лицом организации, если иное не предусмотрено соглашением сторон или Трудовым кодексом”.

**Порядок приема и увольнения работников**

Правила внутреннего трудового распорядка организации могут содержать общие указания о порядке организации, проведения и документального оформления процедур приема физических лиц на работу в организацию, а также расторжения заключенных с ними трудовых договоров (увольнения с работы).

В Правилах внутреннего трудового распорядка рекомендуется воспроизводить положения трудового законодательства, устанавливающие возраст, с которого допускается прием на работу перечень документов, предъявляемых при приеме на работу; виды заключаемых с работниками трудовых договоров; порядок принятия работодателем (уполномоченным им лицом)решения о заключении трудового договора; порядок документального оформления приеме на работу.

**Регулирование вопросов рабочего времени и времени отдыха**

В соответствии с ТК действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка определяют, в том числе, используемые режимы рабочего времени, время начала и окончания работы, а также осуществляют регулирование вопросов времени отдыха работников.

В свою очередь каждый из используемых режимов рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

Среди возможных режимов рабочего времени трудовое законодательство предусматривает обычный режим пятидневной рабочей недели, обычный режим шестидневной рабочей недели, режим ненормированного рабочего дня, режим гибкого рабочего времени, режим сменной работы, режим суммированного учета рабочего времени, режим разделенного рабочего дня на части.

Разрабатываемые в организациях Правила внутреннего трудового распорядка рекомендуется также снабжать положениями о порядке привлечения работников к выполнению трудовых обязанностей в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочным работам.

**Режимы рабочего времени**

Любой используемый организациями режим рабочего времени в соответствии с ТК должен предусматривать собой следующие составные элементы:

* *продолжительность рабочей недели с выделением формы организации трудового процесса (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; поденный и суммированный учет рабочего времени);*
* *работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;*
* *продолжительность ежедневной работы (смены);*
* *время начала и окончания работы;*
* *время перерывов в работе;*
* *число смен в сутки;*
* *чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации.*

**Время предоставления перерывов в работе, их конкретная продолжительность**

В течение рабочего дня (смены) работнику, согласно статье 111ТК ЛНР, должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность (например, в течение одного часа с 13-00 до 14-00; в течение двух часов с 13-00 до 15-00 и т.п.) устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.

Предоставляемые работникам перерывы для отдыха и питания используются ими по своему усмотрению. В течение указанного периода времени они могут отсутствовать на своем рабочем месте и это время не должно учитываться при установлении факта прогула (отсутствия на рабочем месте свыше четырех часов подряд).

Педагогическим работникам образовательных учреждений, выполняющим, свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.