**Локальные нормативные акты**

**План:**

1. Локальные нормативные акты: обязательные и необязательные. Что проверит ГИТ.
2. Положение об оплате труда: что необходимо прописать по срокам выплат, типовые ошибки.
3. Положение о премировании: какие формулировки позволят не платить премию.
4. Положение о персональных данных. Новые рекомендации Роскомнадзора.
5. Положение о командировках: насколько подробно прописывать возмещение расходов.
6. Положение об охране труда: не забыть включить разделы про СОУТ и обучение.

Какие еще локальные акты по охране труда могут быть в компании.

1. Положение о вахтовом методе: рабочее время и оплата труда
2. Локальные акты о ненормированном дне, разъездном характере, суммированном учете - должны ли это быть отдельные документы.
3. Являются ли приказы локальными актами? Обязательные приказы в компании, которые всегда проверяет ГИТ
4. Должностные инструкции и положения об отделах. Действительно ли они нужны?
5. Ознакомление с локальными актами.

**Локальные нормативные акты**

Положения? Инструкции? Регламенты? Приказы?

Правовой статус: утверждение руководителем. А если нет?

Как изменяем? Требуется согласие работников?

Ознакомление – под роспись. Способы получения росписи. Сроки ознакомления.

**Обязательные:**

* Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)
* Локальный акт об оплате труда
* Локальный акт о персональных данных
* Инструкции и правила по охране труда
* Штатное расписание - Письма Роструда от 15.05.2014 N ПГ/4653-6-1, *от 21.01.2014 N ПГ/13229-6-1*
* График отпусков Письмо от 31.10.2007 N 4414-6.
* Должностная инструкция. Всегда ли должностная инструкция локальный акт? Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4412-6
* Положение по охране труда (положение об обучении по охране труда, положение о СУОТ)

**Условно обязательные:**

* Локальный акт о премировании
* Локальный акт о командировках
* Иные локальные акты или в ПВТР: ненормированный рабочий день, разъездной характер, вахтовый метод, суммированный учет
* Положение об аттестации
* Положение о коммерческой тайне
* Положение о ДМС
* Регламенты согласно законодательства для отдельных отраслей

**Необязательные** - на усмотрение организации: Положение о персонале, Положения об отделах, Корпоративный кодекс, Положение об обучении, Положение о подборе, Положение об отпусках, Регламенты, стандарты по различным вопросам жизни компании

**Положение о защите персональных данных**

Утверждение обязательно! (ст. 87 ТК РФ)

Рекомендации по составлению документа, определяющего политику оператора в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-фз

Примерное содержание:

Общие положения, Цели сбора персональных данных, Правовые основания обработки персональных данных

Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

Порядок и условия обработки персональных данных

Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных Защита Ответственность за разглашение персональных данных

+ Приказ об ответственном (ст. 22.1 Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ)

+ Приказ о списке лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников (ст. 88 ТК РФ)

+ Обязательство о неразглашении от имеющих доступ (ст. 88 ТК РФ, п.43 Постановления Пленума ВС от 17.03.2004 № 2)

ст.13.11 КоАП - нет доступа к политике по обработке данных – до 30 тыс.

**Положение об оплате труда, о премировании:**

* Общие положения: термины, на кого распространяется, на каких нормативных актах основывается
* Описание системы оплаты труда: устанавливается система (системы) оплаты, определяются категории работников
* Описывается порядок исчисления фиксированной части оплаты труда (оклад, тарифная ставка)
* Описывается переменная часть оплаты труда (премии) или делается отсылка к Положению о премировании
* Описываются надбавки и доплаты (обязательные по законодательству и устанавливаемые компанией)
* Устанавливается порядок выплат (сроки, способы выдачи и т.д.)
* Условия об индексации

**О премировании:**

* показатели и условия премирования
* круг премируемых работников
* размер, порядок расчета премий
* периодичность премирования
* перечень обстоятельств, при наличии которых премия выплачивается в меньшем размере или не выплачивается
* перечень выплат, на которые начисляется премия

Важно! Подчеркнуть негарантированность, зависимость от результатов работника, отдела, компании

**Положение о командировке**

Положения об особенностях направления работников в служебные командировки (Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749)

Обязательный ЛНА, если есть командировки!

* общие сведения (определение понятия «командировка», ее сроки, круг лиц, на которых распространяется Положение
* порядок направления в командировку, отчет о командировке (документооборот)
* порядок оплаты труда командированных работников и другие социальные гарантии
* перечень статей и нормы командировочных расходов, порядок и условия их признания с учетом правил налогообложения

А если выездные корпоративные мероприятия?

**Положение об охране труда**

Общие положения

* права и обязанности работника и работодателя
* система управления охраной труда

- Политика работодателя в области охраны труда

 - Цели работодателя в области охраны труда

 - Процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда (перечень опасностей)

 - Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

* соответствие производственных объектов и продукции
* основные требования охраны труда
* основные правила электробезопасности
* основные правила пожарной безопасности
* организация охраны труда
* обучение по охране труда

- порядок обучения по охране труда

- проверка знаний требований охраны труда

* несчастные случаи на производстве

**Должностные инструкции**

Обязательна должностная инструкция? Нет (Письмо Роструда от 09.08.2007 № 3042-6-0)

Но: иначе не привлечь (Апелляционное определение от 09.07. 2015 г. по делу N 33-6766/2015)

Устанавливаем должностные обязанности (письма Роструда от 31.10.2007 № 4412-6 от 30.11.2009 № 3520-6-1) :

В трудовом договоре

В должностной инструкции (локальный нормативный акт)

В должностной инструкции (приложение к трудовому договору).

Изменять - без согласия. НО: если влечет изменение условий трудового договор (уточнение трудовой функции) с согласия или ст. 74 ТК РФ (Письмо Роструда от 31.10. 2007 г. N 4412-6).

Если изменение трудовой функции- только с согласия. Кто решает? - Суд (Определение Конституционного Суда РФ в от 25.09.2014 N 1853-О).

**Положение о вахтовом методе организации работ**

Общие положения

Режим труда и отдыха, учет рабочего времени: суммированный учет при вахтовом методе, продолжительность вахты, время работы и отдыха, норма рабочего времени, время в пути

Оплата труда и компенсации: особенности оплаты сверхурочной работы, работы в выходные, надбавка за вахтовый метод

**Положение о коммерческой тайне** Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ

1. Общие положения.

2. Обеспечение режима коммерческой тайны.

3. Обязанности работника.

4. Ответственность за разглашение коммерческой тайны.

Раздел Обеспечение режима коммерческой тайны:

Учет документов с грифом «Коммерческая тайна»

Отправка документов с грифом «Коммерческая тайна»

Размножение документов с грифом «Коммерческая тайна»

Уничтожение документов с грифом «Коммерческая тайна».

Проверки наличия документов с грифом «Коммерческая тайна»

Порядок хранения и обращения с документами с грифом «Коммерческая тайна»

+Перечень сведений, +Перечень допущенных должностей, +Гриф «Коммерческая тайна», +Журнал учета выдачи документов

**Ненормированный рабочий день**

Формулировки

…

3.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности, указанные в п 3.6.

3.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

3.3. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности Продолжительность

(календарные дни)

Генеральный директор 15

Заместитель генерального директора 12

Начальник отдела 10

Заместитель начальника отдела 8

Юрист 5

Специалист по кадрам 3

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

**Суммированный учет**

Формулировки

…

5.13. Для отдельных категорий работников (Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка) продолжительность рабочего дня определяется графиком работ, утвержденным генеральным директором.

5.14. Дата и время выхода работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы устанавливаются графиком работы. Выходные дни работникам предоставляются в соответствии с графиком работ.

5.15. График работ объявляется работникам под личную роспись, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.16. Продолжительность рабочего дня (смены) при работе по графику составляет 12 часов. Перерыв для отдыха и питания 30 минут предоставляется каждый 4 часа работы.

5.17. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, продолжительность междусменного отдыха – не менее 24 часов.

5.18. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем

5.19. Для работников, занимающих должности в соответствии с Приложением №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка, применяется суммированный учет рабочего времени.

5.20. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет 1 год.

5.21. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.22. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

5.23. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.24. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени».

**Система ЛНА в компании, что контролировать?**

Составьте перечень положений и регламентов, нет ли положений регламентирующих одно и тоже?

Контролируется ли как они выполняются? Есть инструменты контроля?

Если описывают бизнес- процессы, то есть ли схемы? Составьте схемы, чтобы проверить действенность

Каковы размеры, не слишком ли большие по объему?

Выложите на сайт, проконтролируйте, какова частота скачивания?

Актуальный ли нормы в ЛНА, выполнимы ли?

Корректируются ли регулярно?