

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Построение системы ЛНА. Разработка и аудит ЛНА.

▶ Принимается с учетом мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации

▶ Принимается с учетом мнения представительного
органа работников

ЛОКАЛЬНАЯ НОРМАТИВНАЯ БАЗА ОРГАНИЗАЦИИ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Законодательство Российской Федерации

Коллективный договор

Наличие профсоюзной организации или
представительного органа работников

Отраслевое соглашение

Региональное соглашение

Ведомственные нормативные акты

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- Положение о разъездном характере работы
- ▶ Положение о суммированном учете рабочего времени
- Положение о ненормированном рабочем дне
- ▶ Положение о разделении рабочего дня на части
- Положение о коллективной материальной ответственности
- Положение об учете рабочего времени
- Положение о видеонаблюдении
- ▶ Положение о порядке использования дополнительных отпусков
- ▶ Положение о порядке введения, замены и пересмотра норм труда
- Регламент о дисциплинарных взысканиях
- Политика использования электронной почты

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- Положение о персональных данных
- Политика о персональных данных
- Приказы, регламентирующие работу по защите персональных данных

ПОЛОЖЕНИЯ, ИНСТРУКЦИИ И ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

- Положение об порядке использования хранения и передачи служебной информации

▶ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

- ▶ Положение о премировании
- Положение об использовании личного автотранспорта
- Положение о добровольном медицинском страховании
- Положение о корпоративной мобильной связи
- ▶ Положение об условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в районах Крайнего Севера
- ▶ Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов, связанных с переездом в районы Крайнего Севера

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВАНИИ

▶ ПОЛОЖЕНИЕ О ВАХТОВОМ МЕТОДЕ РАБОТ

▶ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ

- ▶ Положение о прохождении профессиональной подготовки и переподготовки, получении дополнительного профессионального образования

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДАПТАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИИ ИСПЫТАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

- Приказ об утверждении форм первичных учетных документов
- Альбом кадровых документов

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

- Должностные инструкции

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

- Правила внешнего вида

РОЛЬ И ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ ЛНА:

- регламентирует процесс труда,
- способствует разрешению трудовых, налоговых споров,
- защищает интересы организации перед контрольно – надзорными органами
- обеспечивает безопасность информации.

РАЗРАБОТКА, СОДЕРЖАНИЕ И ВНЕДРЕНИЕ

ЛНА должны:

- соответствовать требованиям законодательства.
- Учитывать отраслевое, ведомственное и региональное регулирование
- учитывать специфику и особенность организации.
- не ухудшать положение работников по сравнению с законодательством.

СОГЛАШЕНИЯ В СФЕРЕ ТРУДА

Их нормы могут предусматривать дополнительные гарантии для трудящихся по сравнению с законом.

Больше всего региональных соглашений заключено в целях реализации положений ст. 133¹ ТК РФ, согласно которой региональным соглашением о минимальной заработной плате может устанавливаться размер минимальной зарплаты в субъекте Российской Федерации.

В тексте самих соглашений есть информация на каких работодателей оно распространяется.

Если в отношении работников действует несколько соглашений, применяются условия, наиболее благоприятные для работников.

Нарушение условий соглашения является нарушением законодательства о труде и, следовательно, грозит привлечением к административной ответственности.

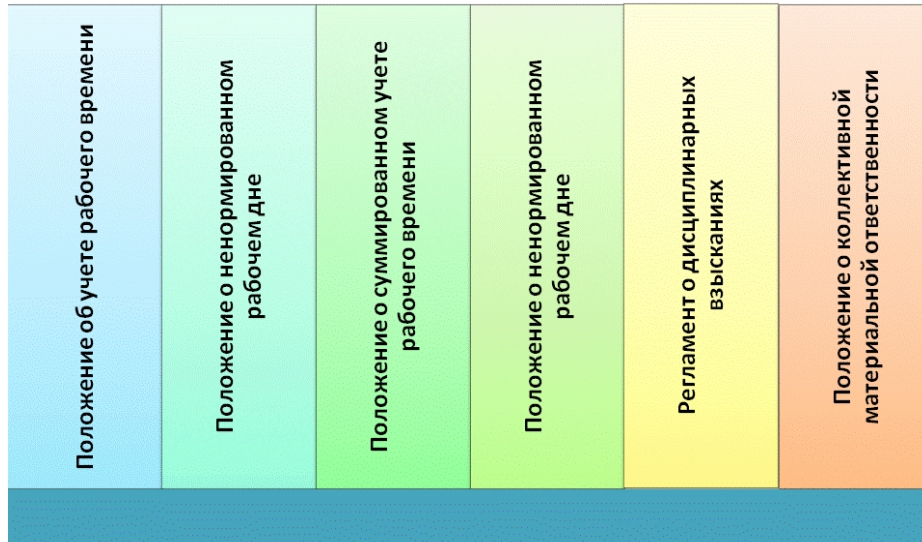
Локальные нормативные акты, принимаемые работодателем, должны соответствовать соглашениям. Нормы локальных актов, коллективных и трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с соглашениями, обязательными для работодателя, не подлежат применению. (ст. 8 ТК РФ).



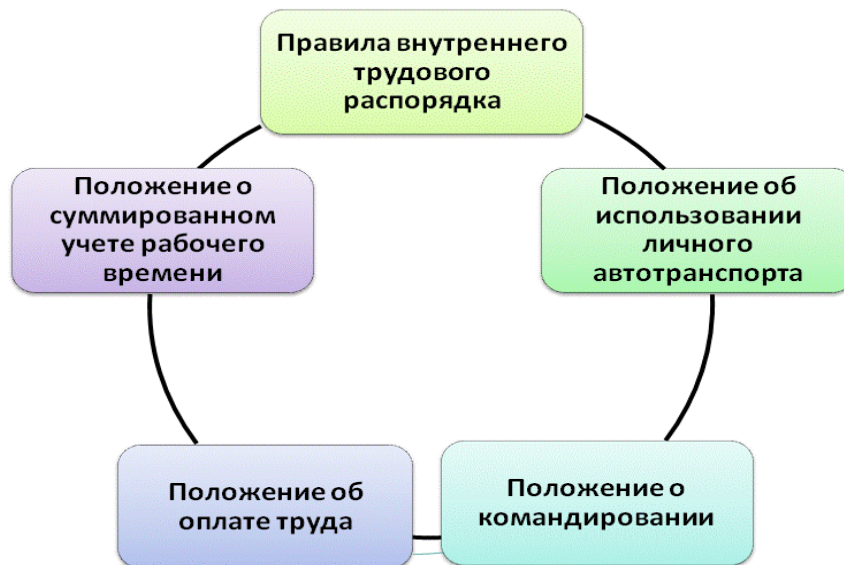
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ЛНА

- Правила внутреннего трудового распорядка
- Положение о персональных данных
- Документация по охране труда

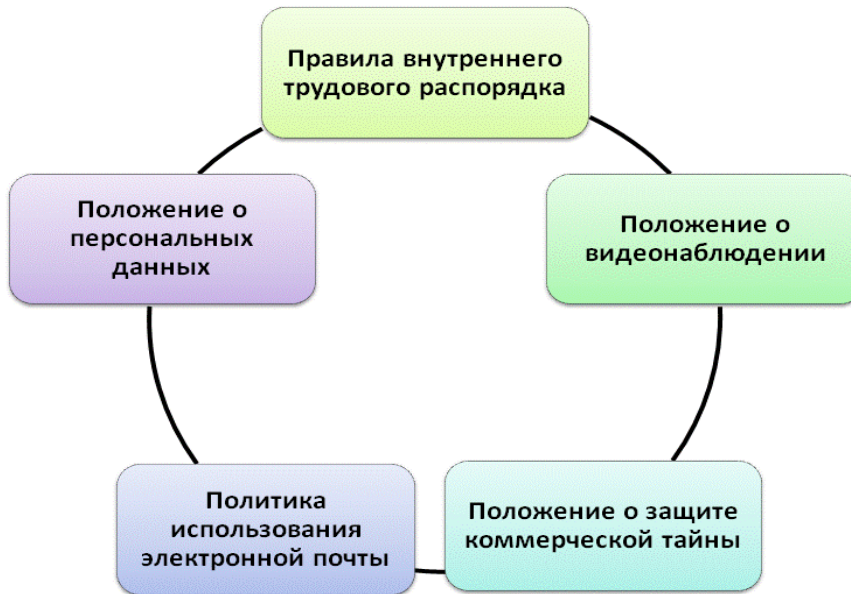
Правила внутреннего трудового распорядка



Взаимосвязь локальных нормативных актов между собой



Взаимосвязь локальных нормативных актов между собой



ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

Рекомендовано руководствоваться ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

- наименование организации. Указывается в строгом соответствии с учредительными документами, включая полное и сокращенное наименование, в том числе на иностранном языке;
- наименование вида документа. Указывается после наименования организации прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ИНСТРУКЦИЯ и т. д.);
- дату регистрации (дата утверждения) и регистрационный номер документа;
- место составления документа;
- визу согласования, если ЛНА проходил согласование с представительным органом работников или другими органами;
- гриф утверждения
- отметку о наличии приложений. Она делается в конце документа (например, «Приложение: лист ознакомления работников с Положением на 10 л. в 1 экз.») и на самом приложении в правом верхнем углу (например, «Приложение № 1 к Положению о персональных данных работников ООО «Импульс» от 13.01.2015»).
- текст, разбитый на разделы, пункты и подпункты, каждый раздел должен иметь соответствующий номер и заголовок, пункты и подпункты соответствующий номер (нумерация арабскими цифрами)
- Изложение содержания для наилучшего восприятия адресатом изложенных в нем норм
- логичность, точность, ясность, краткость (экономичность)
- отсутствие длинных конструкций, постоянных повторений (делайте в начале ЛНА определения)

- термины-слова преобладают по сравнению с терминами-словосочетаниями (без ущерба для ясности термина)
- исключаться многозначность
- языковые средства должны четко отграничивать дозволение, обязывание и запрет (модальные слова - "запрещается", "разрешается", "могут", "должны", "обязаны", "вправе")
- соблюдения в нормативном тексте грамматических правил.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Импульс»

_____ Морозов П.Ю.

№ «__» _____ 20____ г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № «__» _____ 20____ г.

УЧЕТ МНЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ

Учитывать мнение представительного органа работников работодатель обязан только при его наличии в организации.



Работодатель не обязан быть инициатором создания представительного органа работников для учета его мнения при принятии локального нормативного акта.

К представительным органам работников относятся:


- выборный орган первичной профсоюзной организации;
- 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 РФ, представлять интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне.

Необходимо учитывать мнение **выборного органа первичной профсоюзной организации** при принятии:

- графика отпусков
- положения о введении режима разделения рабочего дня на части
- положения о порядке и условиях предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков
- положения о применении вахтового метода
- документа об увеличении в исключительных случаях продолжительности вахты

Необходимо учитывать мнение **представительного органа работников** при принятии:

- правил внутреннего трудового распорядка
- график сменности
- системы оплаты и стимулирования труда
- формы расчетного листка
- порядка введения, замены и пересмотра норм труда
- локального акта, устанавливающего порядок проведения аттестации работников
- локального акта, устанавливающего размер дополнительного вознаграждения за работу в нерабочие праздничные дни
- локального акта, регулирующего порядок предоставления работникам ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков
- локального акта, устанавливающего повышенные размеры оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
- локального акта, предусматривающего порядок и условия прохождения работниками профессиональной подготовки или переподготовки
- локального акта, устанавливающего размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и связанных с переездом в районы Крайнего Севера

 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.

ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ЛНА

Работодатель перед утверждением ЛНА должен направить его проект и обоснование по нему в представительный орган работников.

Получив проект документа, представительный орган не позднее пяти рабочих дней со дня их получения должен направить работодателю ответ с мотивированным мнением по проекту в письменной форме.

Если данное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, у работодателя есть два варианта действий:

- согласиться с мнением и принять акт, скорректировав его;
- если его данное мнение не устраивает, в течение трех дней после получения мнения провести с представительным органом дополнительные консультации в целях формирования взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт. Представительный орган может обжаловать решение работодателя в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд.

На основании жалобы (заявления) представительного органа государственная инспекция труда в течение одного месяца со дня ее получения проводит проверку в организации. В случае выявления нарушения она выдает работодателю предписание об отмене указанного ЛНА, обязательное для исполнения.

Порядок ознакомления с ЛНА

- лист ознакомления в виде приложения к ЛНА
- журнала ознакомления
- индивидуальный лист ознакомления



Порядок внесения изменений в ЛНА

- замена слов, пунктов, подпунктов, статей;
- исключений слов, фрагментов текста, пунктов, подпунктов, статей;
- изложение текста (частей текста) в новой редакции.

ЛНА либо отдельные его положения прекращают свое действие в связи:

- с истечением срока действия (если срок был установлен);
- с отменой (признанием утратившими силу) данного ЛНА либо отдельных его положений другим ЛНА;
- с вступлением в силу закона или иного акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом).

НЕОБХОДИМОСТЬ ПРИНЯТИЯ НОВОГО ЛНА

| | | |
|---|--|------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Смена руководителя, утвердившего ЛНА• Изменение наименования организации• Изменение организационно правовой формы |  | НЕТ |
| Реорганизация путем <ul style="list-style-type: none">• слияния• присоединения• разделения• выделения |  | ДА |

ИДЕАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ: ПВТР

- Документирование приема на работу
- Общий порядок заключения трудового договора
- Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора, проверка документов
- Заключение трудового договора с отдельными категориями работников
- Заключение срочного трудового договора
- Условие об испытании
- Фактическое допущение к работе
- Документирование перевода на другую работу
- Общий порядок изменения условия трудового договора
- Документирование перемещения на другую работу
- Порядок оформления прекращения трудового договора.
- Придание заявлениям, уведомлениям, докладным и объяснительным запискам юридической силы
- Документирование учета рабочего времени и времени отдыха
- Ведение учета рабочего времени
- Суммированный учет рабочего времени
- Документирование работы сверх установленной продолжительности рабочего времени
- Графики сменности, работы, гибкие график
- Характер работы отдельных категорий работников
- Виды времени отдыха
- Документирование предоставления отпусков
- Деление отпуска на части, перенесение отпуска, отзыв из отпуска
- Права и обязанности работодателя
- Права и обязанности работников, запреты
- Контроль надлежащего использования информационных и материальных ресурсов организации
- Способы работы с корпоративными средствами связи, включая электронную почту
- Установленный порядок хранения документов и материальных ценностей
- Оплата труда (если нет специального локального акта, посвященного данному вопросу)
- Порядок заключения договоров о материальной ответственности
- Порядок возмещения ущерба
- Вопросы трудового распорядка и дисциплины труда
- О видеонаблюдении, прослушивании телефонных переговоров
- Документирование применения мер дисциплинарной ответственности
- Меры и порядок поощрения
- Ответственность работодателя и работника
- Заключительные положения

 **Не переписывайте в ПВТР все нормы Трудового кодекса РФ.**

Подробно остановитесь на нюансах проведения кадровых процедур, взаимоотношениях с работниками, которые присущи только вашей организации.

ИДЕАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ: ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- Общие положения
- Понятие и состав персональных данных
- Порядок сбора и обработки персональных данных работников
- Обеспечение внутренней и внешней защиты персональных данных работников
- Хранение персональных данных
- Доступ к персональным данным работников
- Передача персональных данных работников
- Права и обязанности работников в области защиты их персональных данных, хранящихся у работодателя
- Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников

ЛНА РЕГУЛИРУЮЩИЕ СИСТЕМУ ОПЛАТЫ ТРУДА

- Определение форм и систем оплаты труда
- Даты и способ выплаты заработной платы
- Порядок оплаты отпусков
- Дополнительное вознаграждение при системе оплаты по часовой ставке за наличие в месяце нерабочих праздничных дней, в которые работник не привлекался к работе
- Порядок и размеры оплаты ночной работы, работы в выходные дни
- Порядок оплаты при сдельной системе оплаты
- Порядок оплаты сверхурочной работы (порядок подсчета сверхурочной работы можно установить в ином акте)
- Виды премий, надбавок, доплат
- Установление системы критериев для начисления премий, надбавок, доплат
- Условия отмены, изменение размера надбавок и доплат
- Условия невыплаты премий
- Порядок и условия выплаты компенсаций
- Начисление премий, надбавок, доплат и компенсаций при отсутствии работника на работе
- Порядок и условия выплаты материальной помощи, пособий по социальному страхованию
- Порядок и условия переноса сроков осуществления выплат
- Порядок индексации (смотреть отраслевые соглашения)

Предоставление копий локальных нормативных актов не является обязанностью работодателя.

Обязанности по предоставлению заверенных копий локальных нормативных актов трудовое законодательство на работодателя не возлагает, предусматривая лишь необходимость ознакомления работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.