

Вопрос 7. Порядок составления и изменения правил внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

В данном определении установлены обязательные вопросы, которые должны входить в правила внутреннего трудового распорядка. Организация имеет право самостоятельно дополнить содержание правил внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка, являются обязательными согласно ст.ст. 189, 190 ТК РФ.

В соответствии со ст. 190 ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

Согласно ст. 372 ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка должны быть рассмотрены представительным органом работников организации (профсоюзным комитетом, советом трудового коллектива, общим собранием работников организации). Для этого работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.

Выборный орган профсоюзной первичной организации в соответствии с ч. 2 ст. 372 ТК РФ обязан не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направить работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель вправе внести в текст проекта предложенные изменения (дополнения) и утвердить правила или же в течение трех дней после получения заключения должен организовать и провести дополнительные консультации о рассмотрении предложенных изменений и дополнений. Если стороны не достигнут соглашения о каких-либо положениях проекта правил внутреннего трудового распорядка, то оформляется протокол разногласий. Вне зависимости от того, будут согласованы все разногласия сторон

Сайт Академии http://rosakademy.ru/	Курс обучения «Техносферная безопасность: охрана труда»	Вопрос 7
--	---	----------

трудовых отношений или нет, работодатель вправе утвердить правила внутреннего трудового распорядка.

Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в месячный срок провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене принятых правил внутреннего трудового распорядка, обязательное для исполнения (ч. 5 ст. 372 ТК РФ).

Если представительного органа работников в организации нет, для соблюдения требований к оформлению документов на тексте правил внутреннего трудового распорядка необходимо указать, что «На момент утверждения Правил внутреннего трудового распорядка выборного профсоюзного органа или иного органа, представляющего интересы работников не создано».

Правила внутреннего трудового распорядка обычно разрабатываются юридической или кадровой службой организации, а также при их совместном взаимодействии.

В правила внутреннего трудового распорядка рекомендуется включать следующие разделы:

1) общие положения (содержатся общие положения о действии правил внутреннего трудового распорядка: на какой круг субъектов они распространяются, в каких случаях пересматриваются, порядок их утверждения, вступления в силу и тому подобное);

2) порядок приема, перевода и увольнения работников (указываются документы, которые работодатель требует при приеме на работу (ст. 65 ТК РФ), порядок оформления приема, перевода и увольнения работника);

3) основные права и обязанности работодателя (на основании ст. 22 ТК РФ). Работодатель должен правильно организовывать труд работников, создавать здоровые и безопасные условия труда, постоянно совершенствовать систему оплаты труда, следить за соблюдением трудовой дисциплины, предоставлять работникам гарантий и компенсации и тому подобное;

4) основные права и обязанности работников (на основании ст. 21 ТК РФ). Работник обязан добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства, соблюдать технику безопасности, содержать в порядке рабочее место, вести себя корректно и вежливо и тому подобное;

5) режим работы и время отдыха. Включает в себя:

- время начала и окончания рабочего дня (смены), продолжительность рабочего дня (смены) и рабочей недели, число смен в сутки (на основании ст. 100 ТК РФ);

Сайт Академии http://rosakademy.ru/	Курс обучения «Техносферная безопасность: охрана труда»	Вопрос 7
--	---	----------

- время предоставления обеденного перерыва и его продолжительность (на основании ст. 108 ТК РФ);
- продолжительность и порядок предоставления специальных перерывов для определенных категорий работников (например, грузчиков, дворников, строителей, работающих в холодное время года на открытом воздухе), а также перечень работ, для которых предусмотрено предоставление специальных перерывов (на основании ст. 109 ТК РФ);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, если такие есть в организации (на основании ст. 101 ТК РФ);
- выходные дни (на основании ст. 111 ТК РФ) - если организация работает по пятидневной рабочей неделе, то в правилах ВТР нужно оговорить, какой день, кроме воскресенья, будет выходным;
- продолжительность и основания предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков (на основании ст. 116 ТК РФ);
- место и сроки выдачи зарплаты (на основании ст. 136 ТК РФ);

6) поощрения за труд (на основании ст. 191 ТК РФ) (указываются конкретные виды поощрений, например выдача премии, награждение ценным подарком, помещение на доску почета, присвоение различных званий и тому подобное);

7) ответственность за нарушение трудовой дисциплины (в этом разделе описываются порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий, виды взысканий и конкретные нарушения трудовой дисциплины, которые могут повлечь за собой наказание).

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, поступившие на работу к данному работодателю. Рекомендуется размещать правила внутреннего трудового распорядка на видном месте в помещении, где предстоит работать данному работнику, либо их экземпляр следует приложить к трудовому договору или предусмотреть в трудовом договоре отметку "Ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка".

Порядок оформления правил внутреннего трудового распорядка определяется тем, что они входят в состав системы организационно-распорядительной документации и на них распространяются требования к оформлению документов, установленные ГОСТ Р 6.30-2003 утвержденным Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации".

У работодателя иногда возникает необходимость обновлять локальные акты. Это обусловлено организационными, технологическими и иными изменениями, которые происходят внутри организации.

Определите круг вопросов, которые нужно решить путем внесения изменений в Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР).

Сайт Академии http://rosakademy.ru/	Курс обучения «Техносферная безопасность: охрана труда»	Вопрос 7
--	---	----------

Проверьте, чтобы принимаемые изменения не ухудшали положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством. Даже если вы внесли такие положения, они не будут применяться (ч. четвертая ст. 8 ТК РФ). Если в организации есть профсоюзная организация, то предварительно нужно учесть ее мнение (ст. 372 ТК РФ).

Подготовьте проект изменений и направьте его в выборный орган первичной профсоюзной организации. К документу приложите обоснование необходимости таких изменений. Профсоюз должен рассмотреть проект и направить мотивированное мнение в письменной форме работодателю не позднее пяти рабочих дней со дня его получения (ч. вторая ст. 372 ТК РФ).

Если профсоюзный орган выразил несогласие, у вас есть выбор: использовать вариант, который предлагает профсоюз, или в течение трех дней провести дополнительные консультации. Если в итоге достичь согласия не удалось, то оформите протокол разногласий. После этого вы имеете право принять изменения в ПВТР в собственной редакции (ч. четвертая ст. 372 ТК РФ). Трудовое законодательство не определяет, как внести изменения в ПВТР и другие локальные нормативные акты. В законе указан только порядок их принятия. ПВТР утверждает работодатель с учетом мнения представительного органа работников, если он есть в организации (ст. 190, 372 ТК РФ). Аналогичный порядок применяют и при внесении изменений в ПВТР. При этом здесь возможны несколько вариантов. Все зависит от того, в каком виде оформлены правила – как приложение к коллективному договору или как самостоятельный документ.

ПВТР оформлены как самостоятельный локальный акт. В зависимости от того, в каком порядке правила были введены в действие, возможны три способа их изменить:

1) Издать приказ о внесении изменений и утверждении новой редакции ПВТР. Это возможно, если правила вводились в действие приказом, а изменения носят масштабный характер. Приказ составьте в произвольной форме (образец ниже). В нем обоснуйте необходимость изменений и не забудьте упомянуть, что прежняя редакция ПВТР утрачивает силу.

2) Подготовить новую редакцию ПВТР. В правом верхнем углу проставьте гриф «Утверждаю» с указанием должности руководителя организации, подписи, даты и печати. Этот способ подходит, если правила введены в действие таким же образом и приказ об утверждении не издавался.

3) Подготовить отдельное приложение к ПВТР. В нем отразите изменения и утвердите его приказом. Документ можно так и назвать: «Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка». Хранить его нужно вместе с текстом правил. Когда таких изменений накопится достаточноное количество, соберите их вместе и утвердите ПВТР в новой редакции.

Сайт Академии http://rosakademy.ru/	Курс обучения «Техносферная безопасность: охрана труда»	Вопрос 7
--	---	----------

наименование организации

ПРИКАЗ

«___» 20 ___ г.

№ ___

**О внесении изменений и утверждении новой редакции
Правил внутреннего трудового распорядка**

В связи с необходимостью перехода на новый режим работы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить пункт 7.1 раздела 7 «Рабочее время» Правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции:

«7.1. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 10.00, время окончания работы – 19.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час – с 13.00 до 14.00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается».

2. Начальнику отдела кадров ознакомить всех сотрудников под роспись с настоящим приказом.

3. Начальнику отдела кадров в срок до «___» 20 ___ г. подготовить и предложить на подпись дополнительные соглашения к трудовым договорам с сотрудниками организации.

4. Руководителям структурных подразделений в срок до «___» 20 ___ г. разработать и представить на утверждение графики работ в соответствии с новым режимом работы организации.

5. Новая редакция Правил внутреннего трудового распорядка вступает в силу с «___» 20 ___ г.

6. Считать старую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка утратившей силу с «___» 20 ___ г.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель подпись расшифровка подписи

С приказом ознакомлены:

ПВТР оформлены как приложение к коллективному договору. В этом случае изменения вносят в порядке, который установлен для изменения и заключения коллективного договора либо в порядке, который указан в

Сайт Академии http://rosakademy.ru/	Курс обучения «Техносферная безопасность: охрана труда»	Вопрос 7
--	---	----------

коллективном договоре (ст. 44 ТК РФ). По общему правилу, работодатель направляет в представительный орган работников предложение о начале проведения коллективных переговоров и прикладывает проект изменений в ПВТР (ч. первая ст. 36 ТК РФ).

Представительный орган в течение семи дней с момента получения предложения направляет ответ с указанием лиц, которые вступят в переговоры (ч. вторая ст. 36 ТК РФ). Затем приказом создают комиссию по ведению коллективных переговоров (ч. седьмая ст. 35 ТК РФ). Она определяет срок, место, порядок их проведения и принимает непосредственное участие в обсуждении проекта изменений в ПВТР.

Если в ходе переговоров возникли споры, то по всем или отдельным вопросам составьте протокол разногласий (ст. 38 ТК РФ). В нем отразите разделы, пункты и части проекта изменений в ПВТР, по которым стороны не договорились, и обоснование позиций каждой из сторон.

Подписанный проект изменений в ПВТР зарегистрируйте в территориальном органе по труду. Направить проект на регистрацию нужно в течение семи дней со дня его подписания. В качестве регистрирующего органа может выступать орган исполнительной власти субъекта РФ или орган местного самоуправления (ч. первая ст. 50 ТК РФ). Он проведет анализ текста изменений. Если выявит условия, противоречащие трудовому законодательству или ухудшающие положение работников, то сообщит об этом вашей компании и в ГИТ (ч. третья ст. 50 ТК РФ). Такие условия недействительны и не подлежат применению (ч. третья ст. 50 ТК РФ). Помните, что регистрации подлежат изменения только в те правила внутреннего трудового распорядка, которые оформлены как приложение к коллективному договору. Причем процедура носит уведомительный характер. Это означает, что изменения в ПВТР вступают в силу не с момента регистрации, а с даты подписания проекта или иной даты, которая определена в приказе (ч. вторая ст. 50 ТК РФ).

Сайт Академии http://rosakademy.ru/	Курс обучения «Техносферная безопасность: охрана труда»	Вопрос 7
--	---	----------