



Как избежать штрафов за несоблюдение ТК РФ:

**Самоаудит кадрового делопроизводства
Правила внутреннего трудового распорядка**

Готовые кадровые решения

г.Иваново, 9 сентября 2020 г.



Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) – обязательный локальный нормативный акт (ЛНА) компании независимо от ее организационно-правовой формы и численности.

Может быть приложением к Коллективному договору или отдельным ЛНА

ПВТР - документ, который трудовая инспекция запрашивает при проведении проверки в первую очередь, контролируя не только наличие, но и их оформление, содержание и ознакомление работников.

Отсутствие ПВТР позволяет сотрудникам свободно нарушать трудовую дисциплину, поскольку она не прописана в ПВТР. Уволить сотрудника в связи с невыполнением рабочих обязанностей при отсутствии ПВТР тоже будет довольно затруднительно.



Ответственность за отсутствие ПВТР или ошибки в их содержании

Отдельной статьи за отсутствие, ошибки в ПВТР законодательство не устанавливает.

В этом случае работодатель будет привлечен по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ за нарушения трудового законодательства.:

Для должностных лиц – предупреждение или штраф от 1000 до 5000 руб. Для юридических лиц – штраф от 30 000 до 50 000 руб. Для ИП - от 1000 до 5000 руб.



С 01.01.2017 г. микропредприятия могут отказаться от принятия локальных нормативных актов (Статья 309.2 ТК РФ):

- Правила внутреннего трудового распорядка
- Положение об оплате труда, о премировании
- График сменности и другие

При этом следует использовать типовую форму трудового договора, утверждённую Правительством РФ (Постановление Правительства РФ от 27.08.2016 № 858) Можно скачать - <https://онлайнинспекция.рф/>

Микропредприятия – организации и ИП, у которых:

- до 15 работников (среднесписочная численность за год)
- доход – до 120 млн рублей в год
- соблюдены требования к структуре уставного (складочного) капитала.



Нормативная база

- Статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации – *определение ПВТР, содержание ТД*
- Статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации – *порядок утверждения ПВТР*
- Общероссийский классификатор управленческой документации, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (ОК 011-93, класс 02000000, кодовое обозначение 0252131)



Упоминание ПВТР в Трудовом кодексе РФ:

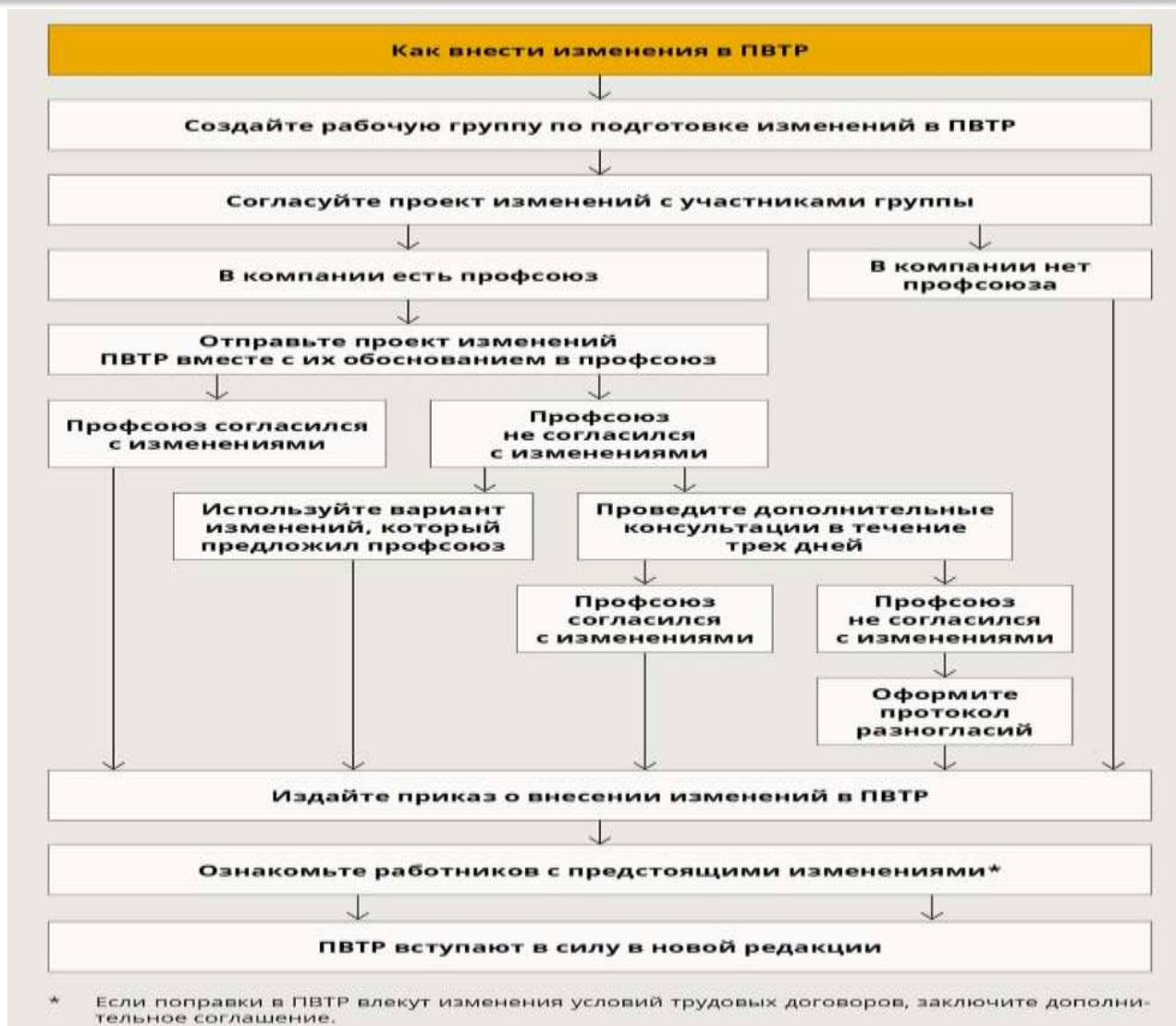
1. Статья 100 - режим рабочего времени
2. Статья 104, часть 4 – порядок введения суммированного учета рабочего времени
3. Статья 108 – перерывы для отдыха и приема пищи
4. Статья 109 – специальные перерывы для отдыха и обогрева
5. Статья 111 – выходные дни
6. Статья 119 – дополнительный отпуск для работников с ненормируемым днем
7. Статья 136, часть 6 – конкретные даты выплаты зарплаты
8. Статья 191 – поощрения за труд
9. Статья 330.4, часть 1 – личное имущество, запрещенное для использования на подземных участках работы (в том числе электронных устройств, применение которых может привести к аварийной ситуации)



Порядок утверждения ПВТР (Статья 190 ТК РФ)

1. Работодатель перед утверждением должен согласовать проект нормативного акта с профсоюзом (если он есть) ([Статья 8 ТК РФ](#)) . Если профсоюз на предприятии отсутствует, согласовывать ничего ни с кем не надо, в этом случае лучше сделать отметку «На дату утверждения Правил внутреннего трудового распорядка в ООО «Очень правильная компания» нет представительного органа работников».
2. Для определения порядка утверждения ПВТР необходимо обратиться к Уставу, там определено, кто должен утверждать ЛНА.
3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом уполномоченного лица. Форма приказа свободная. Основное требование — его наличие.
4. С ПВТР все работники знакомятся под роспись.
5. Все дальнейшие изменения или новая редакция вводятся в действие аналогично п. 1 – 4.

Напомню: Скачать образцы документов, другие материалы мероприятия можно на сайте – www.hr37.ru





Порядок оформления ПВТР

При составлении ПВТР рекомендую опираться на рекомендации ГОСТ р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Титульный лист к ПВТР не оформляется. На первом листе содержатся: логотип, полное наименование организации (в случае, если сокращенное наименование закреплено в уставе, можно указывать и его), заглавными буквами название документа, дата утверждения и регистрационный номер документа.

Если ПВТР являются приложением к коллективному договору, вверху необходимо сделать отметку об этом

Сверху над названием располагаются грифы согласования профсоюзом (отметка о его отсутствии) и утверждения документа; виза руководителя, должность, дата утверждения, ФИО, подпись



Порядок ознакомления работников с ПВТР

1. Обязанностью работодателя является ознакомление работников с локальными нормативными актами ([Статья 22 ТК РФ](#)), новый сотрудник должен быть ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора ([Статья 68 ТК РФ](#)).
2. Существует несколько способов фиксации факта ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка:
 - на самом локальном акте (к ПВТР подшиваются листы ознакомления, и все работники расписываются на данных листах в порядке их приема на работу);
 - в журнале ознакомления (работодатель заводит специальные журналы ознакомления), работники в них расписываются также в порядке приема на работу;
 - на отдельных листах ознакомления для каждого работника (в таком листе приводится полный перечень локальных актов, с которыми работник ознакомлен, факт чего он подтверждает подписью напротив каждого);
 - в трудовом договоре (в конце трудового договора делается отметка об ознакомлении с ПВТР и иными локальными нормативными актами с приведением их точных названий)
3. Работодатель может выбрать удобный для себя способ ознакомления. Для подтверждения того, что ознакомление произошло раньше подписания трудового договора, можно использовать фразу **«До подписания трудового договора работник ознакомлен со следующими локальными актами»**, далее приводится перечень актов».



Требования к содержанию ПВТР (Статья 189 ТК РФ)

Обязательно должны содержаться:

1. Порядок приема и увольнения работников
2. Основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя;
3. Режим работы; время отдыха
4. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания
5. Иные вопросы рабочих отношений у данного конкретного работодателя.



Возможная структура ПВТР

1. Общие положения. Указывается цель создания, применение и другая общая информация.
2. Порядок приема и увольнения сотрудников. В данном разделе описывается методика приема и увольнения сотрудников, условия испытательного срока, перевод на другую работу, вопросы замещения временно отсутствующих сотрудников.
3. Права и обязанности работника (ст. 21, 214 ТК РФ)
4. Права и обязанности работодателя (ст. 22, 76, 212 ТК РФ).
5. Рабочее время. Указывается время начала и окончания работы, длительность рабочего дня, недели, количество смен в сутки, порядок суммированного учета рабочего времени, перечни должностей сменных работников, работников с ненормируемым рабочим днем. (ст. 100-104, ст 94-99, ТК РФ)
6. Время отдыха. Продолжительность обеденного перерыва, специальные перерывы для некоторых категорий работников (ст.108, 109 ТК РФ), перечень работ, на которых они заняты, выходные, праздничные дни((ст. 111, 107, 189 ТК РФ). Отпуска, дополнительные отпуска (ст. 119 ТК РФ).
7. Оплата труда. Порядок, **сроки (ст. 136 ТК РФ)**, место выплаты заработной платы. (возможна ссылка на Положение об оплате труда)
8. Ответственность работника и работодателя (ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)
9. Порядок поощрения работников. Система морального и материального поощрения.
10. Дисциплинарные требования .Порядок применения дисциплинарных взысканий. Виды взысканий. (ст. 192, 193 ТК РФ)
11. Заключительные положения. Указываются пункты об обязательном исполнении ПВТР, решении спорных вопросов, касающихся трудовых отношений.



Положения, которые следует включить в ПВТР

1. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени
2. Порядок и сроки ознакомления с графиками работы или сменности
3. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем (можно вывести в отдельный локальный нормативный акт)
4. Продолжительность дополнительных отпусков
5. Порядок индексации заработной платы (можно вывести в отдельный локальный нормативный акт)
6. Случаи, продолжительность и порядок предоставления специальных перерывов для обогрева и отдыха
7. Перечень работ, где по условиям труда невозможно предоставление перерывов для отдыха и питания
8. Порядок направления работников в командировку, оформления и оплаты расходов, связанных с командировкой (можно вывести в отдельный локальный нормативный акт)
9. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, которым установлены разъездной характер работы или работа в пути, а также перечень таких должностей (можно вывести в отдельный локальный нормативный акт)



Распространенные нарушения ПВТР

1. Невыполнение требований к содержанию. (статья 189 ТК РФ)
2. Несоответствие названия единоличного исполнительного органа в Уставе и в Правилах внутреннего трудового распорядка.
3. Упоминаются несуществующие наименования должностей и отделов.
4. Требование дополнительных документов при приеме, не предусмотренными статьей 65 Трудового кодекса РФ (например, свидетельство ИНН, о браке и т. п.)
5. Проверка на наличие судимости или административных правонарушений для всех без исключения кандидатов. Сведения о наличии судимостей и административных правонарушениях не являются сведениями открытого характера и работодатель не может получить к ним доступ законным путем.
6. Ограничения при увольнении, связанные с обходным листом. (Статья 84.1 ТК РФ).
7. Установление в ПВТР несуществующих видов дисциплинарных взысканий, например, строгий выговор или штраф. (Статья 192 ТК РФ).



Распространенные нарушения ПВТР

8. Режим работы не соответствует требованиям статьи 100 ТК РФ или не соответствует принятому у данного работодателя.
9. Не прописан порядок ведения суммированного учета рабочего времени (статья 104 ТК РФ)
10. Сроки ознакомления с графиками работы структурных подразделений (статья 103 ТК РФ) или графики работы на вахте меньше, чем установлено Трудовым кодексом (статья 301 ТК РФ)
11. Не указана продолжительность дополнительных отпусков
12. Не указаны даты выплаты заработной платы.
13. Условия, сформулированные работодателем, категорически противоречат действующему законодательству:
 - Установление запрета на работу по совместительству или на ведение бизнеса
 - установлена обязанность работника делить отпуск на части
 - или продолжительность основного отпуска установлена меньше 28 календарных дней



Проверить и внести изменения в ПВТР

Было	Стало	Документ
Работник был обязан представить карточку СНИЛС при приеме на работу, трудовую книжку за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;	Работник обязан представить либо карточку СНИЛС, либо уведомление о регистрации в системе персонального учета ПФР, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;	ст. 65 ТК РФ
Работодатель был обязан при увольнении выдать работнику трудовую книжку	Работодатель обязан при увольнении выдать работнику трудовую книжку или Сведения о трудовой деятельности работнику по запросу или при увольнении.	Ст. 84.1. ТК РФ
Детские пособия работодатель платил по реквизитам, которые указывал работник	Детские пособия работодатель должен платить на карту «Мир»	п. 2 ч. 5 ст. 30.5 Закона от 27.06.2011 № 161-ФЗ о национальной платежной системе+



Проверить и внести изменения в ПВТР

	Стало	Документ
Компания не была обязана предоставлять отпуск многодетным сотрудникам в удобное для них время	Сотрудникам с тремя и более детьми в возрасте до 12 лет компания обязана предоставлять отпуск в любое удобное для них время	Письмо Минтруда от 20.11.2018 № 14-2/ООГ-9211
Работодатель мог предоставить отпуск, совпадавший по продолжительности с выходными днями	Работодатель не предоставляет отпуск только на выходные дни	Письмо Минтруда от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754
Не отражали, как и почему переносить отпуск по желанию работника	Порядок переноса отпуска по желанию работника и документы для этого фиксируют в ЛНА	ст. 124 ТК РФ, Письмо на сайте Онлайнинспекция.рф.



Проверить и внести изменения в ПВТР

Было	Стало	Документ
Запрещали критиковать компанию или публично высказываться о ней в негативном ключе	Суды признают незаконными запреты критиковать компанию	—
Работодатель был не обязан отпускать работников на диспансеризацию	Работникам предоставляют дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации	ст. 185.1 ТК РФ
Размер зарплаты сотрудника за первую половину месяца устанавливали в процентах от оклада, из аванса компания удерживала НДФЛ	Зарплату за первую половину месяца компания выплачивает сотруднику пропорционально отработанному времени, налог удерживать нельзя	письмо Минтруда от 20.03.2019 № 14-1/В-178



Условия, которые защитят работодателя

Работодатель может включить в ПВТР с учетом специфики своей компании : законные, продуманные и выгодные работодателю. Например:

Порядок ведения видеонаблюдения. Необходимо обосновать причины их наличия, например, видеокамеры на проходной могут быть установлены с целью контроля своевременного прихода на работу, ухода с работы, возвращения с обеденного перерыва.

Порядок предоставления работникам дополнительного медицинского страхования или оплаты сотовой связи.

Правила соблюдения дресс-кода. Если включить данное положение в правила внутреннего трудового распорядка, то соблюдение дресс-кода станет обязанностью работника.

Другие разделы, регламентирующие требования к работникам и определяющие порядок работы в компании (процедура прохождения испытательного срока, установленный в компании пропускной режим, порядок соблюдения коммерческой тайны и др.).

ВАЖНО: Включаемые в ПВТР условия не могут ухудшать положение работника, не должны ущемлять его права.



Примеры формулировок. Какая эффективней?

Неэффективная формулировка:

б.2. Работники несут ответственность за добросовестное исполнение должностных обязанностей, требований распорядительных документов и локальных нормативных актов работодателя, относящихся к сфере деятельности работника, требований трудового законодательства.

Эффективная формулировка:

б.2. Работники обязаны добросовестно исполнять должностные обязанности, требований распорядительных документов и локальных нормативных актов работодателя, относящихся к сфере деятельности работника, требований трудового законодательства.



Устанавливаем правила. Немного фишек в ПВТР

В раздел «Работник обязан»

- исполнять локальные нормативные акты и распорядительные документы работодателя
- проходить плановую и внеочередную аттестацию в установленном порядке
- сообщать в десятидневный срок, предоставляя подтверждающие документы, об изменении персональных данных. (перечислить каких)
- готовить документы в соответствии с ГОСТ р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
- предоставлять ежедневные и/или еженедельные письменные отчеты о результатах своей работы по запросу непосредственного руководителя.
- непосредственно при входе на территорию здания, в котором находится Работодатель, сдавать верхнюю одежду в гардероб, надевать сменную обувь или бахилы до прохода к рабочему месту. Не допускается нахождение в уличной обуви в помещениях Работодателя



Устанавливаем правила. Немного фишек в ПВТР

В раздел «Работник обязан»

- проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между коллегами, партнерами, контрагентами и посетителями. Не допускается употребление в устной и письменной речи Работников в рабочее время и/или на территории Работодателя ненормативной лексики и бытового сленга (жаргона).
- обязан первым поздороваться (четко произнеся с вежливой улыбкой приветствие, соответствующее времени суток) при встрече с клиентом Работодателя, иным посетителем
- переводить свои мобильные телефоны в беззвучный режим, режим виброзвонка или громкость звука не должна превышать 30% от шкалы громкости настроек телефона, если рабочее место расположено в общих рабочих зонах (больше двух человек в кабинете).



Устанавливаем правила. Немного фишек в ПВТР

В раздел «Работник обязан»

- использовать эффективно и исключительно в целях выполнения должностных обязанностей персональные компьютеры, оргтехнику, телефонию и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы, в том числе, но не исключительно, с учетом требований, указанных в Приложении №1 «Разъяснения по использованию персональных компьютеров, оргтехники и средств связи».
- посещать совещания, встречи рабочих групп и другие мероприятия по рабочим вопросам, при этом являться на данные мероприятия готовыми, точно вовремя (опоздание/ не явка на подобные мероприятия признается грубым нарушением трудовой дисциплины и неисполнением должностных обязанностей)
- соблюдать порядок доступа в помещения и на территорию Работодателя, в том числе, но не исключительно, с учетом требований, указанных в Приложении №2.



Устанавливаем правила. Немного фишек в ПВТР

В раздел «Дисциплина труда»

Запрещается:

- курить на территории Работодателя и вне мест, обозначенных знаком «Место для курения» и вне времени, установленного в качестве перерывов на отдых и питание (вредные привычки не являются основанием увеличения установленного времени перерыва на отдых и питание или изменение установленного времени для перерывов на отдых и питание);
- читать книги, пользоваться персональными компьютерами (планшетами, ноутбуками и др.), слушать музыку, говорить на не связанные с работой темы по телефону (снимать телефонную трубку во время разговора с клиентом) в присутствии клиентов;
- играть в компьютерные игры, играть в азартные игры, пользоваться социальными сетями, иными развлекательными ресурсами в рабочее время, кроме случаев, когда использование социальных сетей в рабочих целях прямо указано в должностной инструкции Работника



Полезные формулировки. Немного фишек в ПВТР

В раздел «Заключительные положения»

- По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов.
- Если положения настоящих Правил противоречат или не соответствуют (не вполне соответствуют) требованиям Трудового законодательства, исполняются требования законодательства РФ.



УСЛУГИ ДЛЯ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА.

ДО 15 ДЕКАБРЯ 2020 ГОДА БЕСПЛАТНО

Предприниматели Ивановской области могут бесплатно получить дистанционные и выездные консультации Т.А.Костериной по вопросам трудового права.

Записаться на консультацию ивановским предпринимателям, являющимся субъектами МСП, можно:

на сайте www.hr37.ru

Telegram, WhatsApp, Viber , телефон - +7(910) 994-90-37,

или отправить заявку (скачать на сайте) на электронную почту t.a.costerina@gmail.com.



КОНТАКТЫ

Костерина Татьяна Анатольевна, hr-эксперт



+7 (910) 994 90 37



t.a.costerina@gmail.com



<https://hr37.ru>





Как описать режим работы со скользящим графиком предоставления выходных

4.5. График нерабочих праздничных дней, перечисленных в п. 4.3 настоящих Правил, не действует в отношении работников со скользящим графиком, которым предоставляются выходные дни в разные дни недели. Это работники отделов:

- приема и обработки заказов;
- доставки.

4.6. График работы для сотрудников отделов, указанных в п. 4.5 настоящих Правил:

- 2 рабочих дня с последующим предоставлением 2 выходных дней по скользящему графику;
- продолжительность ежедневной смены — 10 часов. Начало работы — 9.00, окончание работы — 20.00;
- перерывы для отдыха и питания — два перерыва за смену по 30 минут в периоды с 12.00 до 14.00 и с 17.00 до 19.00.

Перерывы для отдыха и питания в рабочее время не включаются.



Как описать режим работы при невозможности предоставления перерыва для отдыха и приема пищи

5.3. Предоставление перерыва для отдыха и приема пищи невозможно:

- для охранников;
- для мастера производственного участка;
- для операторов ткацких станков.

У таких работников время отдыха и приема пищи включается в рабочее время.

5.4. Работники, перечисленные в п. 5.3 ПВТР, могут отдыхать и принимать пищу на рабочем месте, для чего организуются отдельные комнаты:

- в помещении КПП;
- в помещении цеха.

5.5. Комнаты для отдыха и приема пищи оснащаются микроволновыми печами, кулерами, столами, табуретами, холодильниками.



Как описать режим работы при необходимости предоставления «плавающего» перерыва для отдыха и приема пищи

5.4. Работникам устанавливается рабочий день продолжительностью 8 рабочих часов. Начало рабочего дня - 10 часов 00 минут, окончание рабочего дня - 19 часов 00 минут. Продолжительность и время перерыва на отдых и питание 1 (Один) час, который может быть использован Работниками с 12 часов 00 минут до 15 часов 00 минут с учетом событий рабочего процесса (назначенных совещаний, мероприятий, встреч и т.п.).



Пример формулировки ходатайства о признании вменяемого при проверках нарушения незначительным:

Обращаю Ваше внимание на то, что в связи с утверждением нового режима работы ООО «Неправильная компания» с его сотрудниками были подписаны дополнительные соглашения к трудовым договорам. В них указан новый режим работы. То есть каждый работник был поставлен в известность о таких изменениях и согласился с ними, подписав дополнительное соглашение. Поэтому отсутствие подписей работников об ознакомлении с новой редакцией Правил внутреннего трудового распорядка не повлекло тяжелых последствий, не привело к ущемлению прав сотрудников.

*Учитывая вышеизложенное, руководствуясь статьями 2.9, 24.4 КоАП РФ,
ПРОШУ*

признать вменяемое нарушение малозначительным и освободить ООО «Неправильная компания» от административной ответственности.