



## Минимизируем риски бизнеса в работе с персоналом:

**Самоаудит основных кадровых документов.**

**Как составить Правила внутреннего трудового распорядка, защищающие работодателя в трудовых спорах и при проверках Инспекции труда**

*Готовые кадровые решения  
совместно с Центром «Мой бизнес», Шуя*

*г. Шуя, 17 ноября 2023 г.*

---






Дистанционные и выездные услуги:



**КОНСУЛЬТАЦИИ, КАДРОВЫЕ СЛУЖБЫ «С НУЛЯ»,  
АУДИТ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА,  
РАЗРАБОТКА АНТИКРИЗИСНЫХ СТРАТЕГИЙ,  
ПОДГОТОВКА К ПРОВЕРКАМ ГИТ, ОБУЧЕНИЕ,  
РЕГЛАМЕНТАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВЫХ СЛУЖБ,  
РАЗРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ СТРАТЕГИЙ РАБОТЫ С  
ПЕРСОНАЛОМ, ОПТИМИЗАЦИЯ ЧИСЛЕННОСТИ, СХЕМЫ  
МОТИВАЦИИ**

**Записаться на установочную (бесплатную) консультацию можно:**

- на сайте <https://hr37.ru> 
- в Telegram, WhatsApp, Viber , телефон - +7(910) 994-90-37
- по электронной почте - [t.a.costerina@gmail.com](mailto:t.a.costerina@gmail.com) 
- в Telegram-канале «HR-готовые решения (hr37)» 

**ВАШЕ СПОКОЙСТВИЕ – МОЯ РАБОТА!**



**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 нет. 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 и должностных лиц – 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) . Факт согласования следует отразить в протоколе. 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. Такие полномочия могут быть, например, у генерального директора или совета директоров ООО (в последнем случае нужно проставить дату и номер соответствующего протокола).
4. Форма приказа свободная. Основное требование — его наличие.
5. С ПВТР все работники знакомятся под подпись.
6. 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](http://www.hr37.ru)





## Порядок утверждения ПВТР (Статья 190 ТК РФ)

ООО "Альфа"

### Приказ

**об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка**

12.01.2023

№ 3

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ООО "Альфа" и ввести их в действие с 01.02.2023.
2. Начальнику отдела кадров Фролову Н.С. до 31.01.2023 ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка всех работников ООО "Альфа" под роспись.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка ООО "Альфа"

Генеральный директор

*Иванов*

Иванов И.И.

С приказом ознакомлен:

начальник отдела кадров

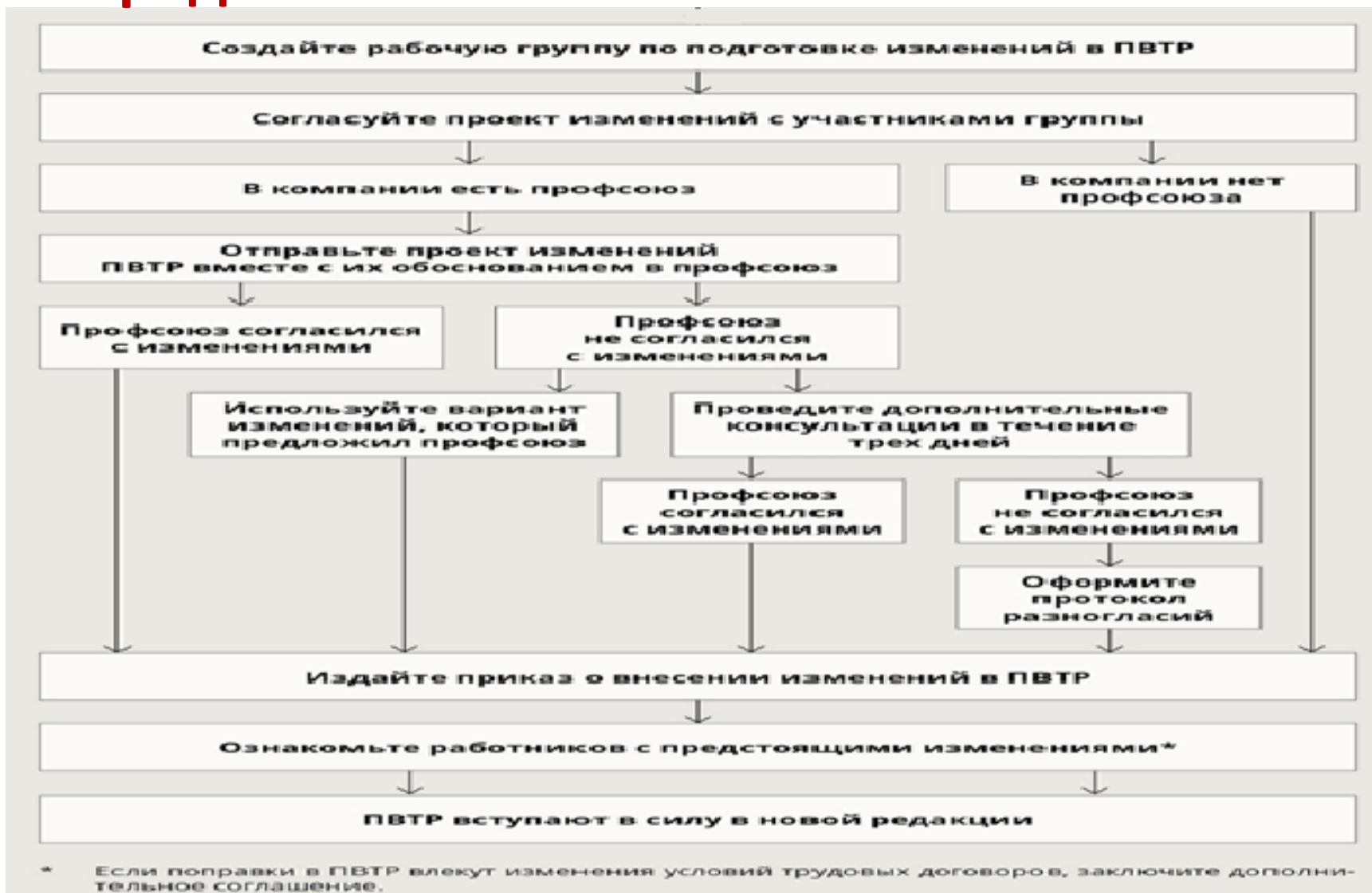
*Фролов*

Фролов Н.С.

12.01.2023



## Порядок внесения изменений в ПВТР





## Порядок оформления ПВТР

При составлении ПВТР необходимо 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. Работодатель обязан ознакомить 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».



# Порядок ознакомления работников с ПВТР

Приложение N 1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка ООО "Технопром",  
утвержденного приказом  
от 15.01.2021 № 2

**Лист ознакомления  
с Правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР)  
ООО «Технопром», утв. приказом от 15.01.2021 № 2**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО работника</b>	<b>Структурное подразделение</b>	<b>Должность</b>	<b>Подпись работника</b>	<b>Дата ознакомления</b>
1	<i>Панкратов Анатолий Иванович</i>	<i>Механический цех</i>	<i>Слесарь 3-го разряда</i>	<i>Панкратов</i>	<i>15.01.2021</i>
2	<i>Петров Семен Георгиевич</i>	<i>Механический цех</i>	<i>Плотник 2-го разряда</i>	<i>Петров</i>	<i>15.01.2021</i>
3	<i>Степанова Елена Васильевна</i>	<i>Административно- хозяйственный отдел</i>	<i>Секретарь</i>	<i>Степанова</i>	<i>15.01.2021</i>
4	...				



## Требования к содержанию ПВТР (Статья 189 ТК РФ)

Обязательно должны содержаться:

1. Порядок приема и увольнения работников (ст. 56–84.1, ч. 4 ст. 189 ТК РФ).
2. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (работодателя и работника) (ст. 21, 22, ч. 4 ст. 189 ТК РФ).
3. Режим работы (глава 15, 16, ч. 4 ст. 189 ТК РФ).
4. Время отдыха (ч. 4 ст. 189 ТК РФ).
5. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания (ч. 4 ст. 189 ТК РФ, ст 191 ТК РФ, 192-194 ТК РФ).
6. Иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ч. 4 ст. 189 ТК РФ).



---

## Объем и содержание ПВТР

Ни одним нормативным документом не установлены четкие требования к объему и содержанию ПВТР, но исходя из практики, надо отметить два момента:

1. Устанавливая свои правила, важно помнить, что они не должны противоречить действующему законодательству и не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями и т.д. Такие ПВТР не будут подлежать применению (ст. 8 ТК РФ).
2. Нет смысла переписывать в ПВТР нормы ТК РФ там, где это совершенно не требуется, – достаточно отсылки к ТК РФ.

Например, в разделе, «Порядок увольнения работников», не стоит прописывать весь этот порядок. Основные положения порядка увольнения можно, к примеру, зафиксировать фразой «Прекращение трудовых договоров с работниками регламентируется гл. 13 ТК РФ».



## Ссылки на статьи ТК РФ разделов ПВТР

Раздел	Какие сведения включить	Ст ТК РФ
Порядок приема работников	Нужно указать: - список документов, которые человек обязан предоставить при трудоустройстве; - порядок допуска к работе; - требования к заключению трудового договора, оформлению приказа о приеме и трудовой книжки	гл. 10 и 11 ТК РФ
Порядок увольнения работников	Основания для расторжения трудового договора. Запрещается указывать основания, которых нет в ТК РФ	гл. 13 ТК РФ
Основные права работника и работодателя	Перечень прав сторон трудового договора согласно Трудовому кодексу	ст. 21 и 22 ТК РФ





## Ссылки на статьи ТК РФ разделов ПВТР

Раздел	Какие сведения включить	Ст ТК РФ
Основные обязанности работника и работодателя	Перечень обязанностей сторон трудового договора согласно Трудовому кодексу	ст. 21 и 22 ТК РФ
Ответственность работника и работодателя	Положения о материальной ответственности. Запрещается дополнять и (или) изменять нормы Трудового кодекса (например, устанавливать ставку процентов за задержку при выплате зарплаты ниже, чем 1/150 ключевой ставки Центробанка)	раздел XI ТК РФ
Режим работы	Режимы труда, установленные в конкретной компании: в офисе, на производстве и проч. Если правительство РФ ввело особые режимы работы для отдельных категорий работников (например, для сотрудников связи), это нужно отразить в данном разделе	гл. 16 ТК РФ



## Ссылки на статьи ТК РФ разделов ПВТР

Раздел	Какие сведения включить	Ст ТК РФ
Время отдыха	Все виды времени отдыха по Трудовому кодексу. Нерабочие праздничные дни можно не указывать	ст. 107 ТК РФ, гл. 18 ТК РФ
Меры поощрения работников	Виды поощрения, предусмотренные у работодателя. Виды премий можно перечислить в положении о премировании, а в ПВТР дать ссылку на этот документ.	ст. 191 ТК РФ
Меры взыскания, применяемые к работникам	Перечень мер взыскания: замечание, выговор, увольнение. Нужно добавить меры, предусмотренные федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий	ст. 192 ТК РФ



## Возможная структура ПВТР

1. Общие положения. Указывается цель создания, применение и другая общая информация.
2. Порядок приема и увольнения сотрудников. В данный раздел можно добавить методику 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. Ответственность работника и работодателя (ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)
7. 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).
8. Оплата труда. Порядок, **сроки (ст. 136 ТК РФ)**, место выплаты заработной платы. (возможна ссылка на Положение об оплате труда)
9. Порядок поощрения работников. Система морального и материального поощрения. (ст 191 ТК РФ)
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.



## Разделы ПВТР

### Общие положения

Общая информация, как правило, прописывается в начале документа.

Указать, что при составлении ПВТР осуществляется в соответствии с действующей редакцией ТК РФ, а нормы и положения локального акта распространяются на всех работников организации.

Указать, что ключевая цель Правил – защита прав и интересов сторон трудовых отношений, предотвращение и разрешение спорных ситуаций, которые регламентируются законодательством РФ.

Если в документе будут использоваться специфические термины, их также следует прописать в разделе с Общими положениями.



## Обязательные разделы ПВТР

### Порядок приема и увольнения

Порядок поиска и трудоустройства персонала, а также увольнения сотрудников указывается в главах 11-13 ТК РФ. То есть при составлении Правил внутреннего трудового распорядка работодателя нужно ориентироваться на Кодекс.

Рекомендую отказаться от переписывания ТК РФ, ограничиться ссылками на статьи. Но при этом описать реальный порядок приема/увольнения.

Например в этот раздел можно включить, например, информацию о необходимости заполнения анкеты при приеме на работу, о порядке выдачи пропуска новому сотруднику, **включить с учетом последних изменений норму о праве работника перейти с бумажной на электронную версию трудовой книжки.**

Здесь также можно дополнительно прописать перечень документов, необходимых для устройства на работу в компанию. Например, если замещение вакантной должности требует наличия профессиональных знаний и опыта, кандидат должен предоставить диплом, подтверждающий факт получения профильного образования.

При этом категорически запрещается требовать при трудоустройстве документы, которые не указаны в ст.65 ТК РФ (например, ИНН или характеристику с предыдущего места работы).



---

## Обязательные разделы ПВТР

### Порядок приема и увольнения

Рекомендую зафиксировать в ПВТР требования работодателя к обязательному прохождению испытания и об испытательных сроках: При введении испытания необходимо прописать пункт об этом в ПВТР. Испытательный срок не должен быть более трех месяцев для обычного персонала и шести месяцев – для руководящего состава предприятий.

Более продолжительный испытательный срок является прямым нарушением требований Трудового кодекса РФ.

Надо сделать ссылку на перечень категорий работников, которым нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

Трудовым кодексом РФ предусмотрены максимальные сроки, в рамках которых работодатели могут устанавливать и более сокращенные сроки испытания.



## Обязательные разделы ПВТР

### Порядок приема и увольнения

Минимальным объемом информации будет порядок оформления увольнения, предусмотренный ст. 84.1 ТК РФ, а также ссылка на то, что трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ и самим трудовым договором. Этого вполне достаточно для выполнения требований закона.

Перечислять все существующие основания для увольнения, предусмотренные разными статьями ТК РФ, не нужно.

Следующий важный момент – включение в Правила положений о порядке расторжения трудового договора, получении документов уволенными сотрудниками. В частности, **отдельно указывается, что, если человек отказался от бумажной трудовой книжки в пользу ее электронной версии, то сведения о своей трудовой деятельности он получает в форме СТД-Р, утвержденной приказом Минтруда от 10 ноября 2022 года.**

Помимо всего прочего рекомендую прописать порядок подачи заявления, передачи дел при увольнении, правила оформления обходного листа и другие увольнительные нюансы.



## 2023: корректировка разделов ПВТР

### Порядок приема и увольнения

1. Скорректировать список документов, предъявляемых сотрудником при поступлении на работу. Это касается сведений из электронной трудовой книжки, полученных в фонде. Прежде такие сведения подавали по форме СТД-ПФР, а с января этого года — по форме СТД-СФР.
2. Скорректируйте список тех, кто получил преимущество остаться на работе при выборе тех, кого уволят по сокращению. В него включите супругов мобилизованных. Такое право есть у них, в случае если на иждивении находится хотя бы один ребенок до 18 лет. В этом случае, при равной производительности с другими работниками, оставить необходимо такую сотрудницу. Как и другие гарантии в отношении мобилизованных, преимущество при сокращении у их супругов есть с 21 сентября 2022 года
3. Скорректировать перечень документов, передаваемых сотруднику при увольнении. Раньше в обязательный список входили выписки из СЗВ-М и СЗВ-СТАЖ. Сейчас — выписка из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1.





## 2023: корректировка разделов ПВТР

### Порядок приема и увольнения

4. Скорректируйте формулировки в разделе о приёме сотрудника, который раньше нигде не работал и не имеет индивидуального лицевого счёта в системе персонифицированного учёта. Придётся поправить и название справок, которые сотрудник приносит при трудоустройстве. Например, поменять СТД-ПФР на СТД-СФР.

Исправьте название фонда, куда подаются сведения. С 2023 года он называется по-другому. Закон от 14.07.2022 № 236-ФЗ

--

При отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта Работодатель передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для регистрации работника.

--



## Обязательные разделы ПВТР

### Права и обязанности сторон

С полным списком Прав и обязанностей сторон можно ознакомиться в ст.21 и ст.22 ТК РФ.

### Обратите внимание

При разработке Правил трудового распорядка работодатель должен воздержаться от возложения на сотрудников не предусмотренных трудовым договором обязанностей, ограничения их в правах. Например, нельзя запретить персоналу покидать рабочее место во время обеденного перерыва, увеличить рабочее время.

### Новое:

Правом работников является регулярное прохождение диспансеризации. В ПВТР рекомендуется закрепить порядок предоставления дней для диспансеризации. В 2023 году работники старше 40 лет имеют право раз в год брать один день на прохождение медицинского осмотра. Этот день оплачивается в размере среднего заработка на основании справки о диспансеризации. Если пункт о предоставлении такой справки не прописать в ПВТР, руководитель не сможет засчитать сотруднику прогул при ее отсутствии.



## Обязательные разделы ПВТР

### Права и обязанности сторон

С полным списком Прав и обязанностей сторон можно ознакомиться в ст.21 и ст.22 ТК РФ.

Также в этом разделе можно отразить как дополнительные гарантии, предоставляемые работникам (ДМС и пр.), так и дополнительные обязанности (к примеру, соблюдение дресс-кода).

### Обратите внимание

При разработке Правил трудового распорядка работодатель должен воздержаться от возложения на сотрудников не предусмотренных трудовым договором обязанностей, ограничения их в правах.

Например, нельзя запретить персоналу покидать рабочее место во время обеденного перерыва, увеличить рабочее время.



## Обязательные разделы ПВТР

### Права и обязанности сторон

Правом работников является регулярное прохождение диспансеризации. В ПВТР рекомендуется закрепить порядок предоставления дней для диспансеризации. В 2023 году работники старше 40 лет имеют право раз в год брать один день на прохождение медицинского осмотра. Этот день оплачивается в размере среднего заработка на основании справки о диспансеризации. Если пункт о предоставлении такой справки не прописать в ПВТР, руководитель не сможет засчитать сотруднику прогул при ее отсутствии.

В марте 2021 года опубликован ответ Роструда, как прописать в ПВТР диспансеризацию: ведомство предложило включить условия о профилактических медосмотрах в раздел «Права и обязанности работника и работодателя» или «Иные вопросы регулирования трудового законодательства», закрепив: порядок обращения сотрудника для предоставления времени для прохождения профилактического медосмотра; сроки обращения; порядок и сроки согласования соответствующей даты; алгоритм принятия решения о предоставлении времени для посещения сотрудником медицинского учреждения; алгоритм ознакомления заинтересованных лиц.



## Формулировки в ПВТР о диспансеризации

4.7. Работник, относящийся к указанным в п. 4.5 настоящих Правил и планирующий пройти диспансеризацию, должен сообщить об этом в письменном заявлении не позднее чем за пять рабочих дней до планируемого дня прохождения диспансеризации и согласовать дату (даты) с непосредственным руководителем. При согласии с указанной в заявлении датой (датами) прохождения диспансеризации непосредственный руководитель работника ставит на заявлении визу "согласен", заявление передается начальнику Учреждения.

4.7.1. После согласования даты (дат) прохождения диспансеризации (с проставлением начальником Учреждения визы на заявлении работника) издается приказ о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.

4.8. Беременные женщины в целях обеспечения им правильной оплаты при прохождении обязательного диспансерного обследования представляют Работодателю накануне прохождения диспансерного обследования соответствующее заявление. Оплата беременной женщине за время прохождения обязательного диспансерного обследования производится на основании приказа Работодателя после представления ей справки, указанной в п. 4.9 настоящих Правил.

4.9. Работники, прошедшие диспансеризацию (в том числе беременные женщины при прохождении обязательного диспансерного обследования) представляют в отдел кадров Учреждения справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Срок представления указанной справки - не позднее следующего рабочего дня после прохождения диспансеризации.



## Обязательные разделы ПВТР

### Ответственность сторон

Инспекторы признают нарушением, если работодатель не указывает в ПВТР положения о своей ответственности.

Судебная практика такую позицию подтверждает (решение Московского городского суда от 24 июня 2015 г. по делу № 7-6559; постановление Московского городского суда от 12 сентября 2016 г. № 4а-3527/2016).

Какие виды ответственности работодатель должен прописать, Трудовой кодекс не уточняет (ст. 189 ТК РФ).

Кроме материальной ответственности работника надо указать материальную ответственность работодателя. (гл. 38 ТК РФ)

– дисциплинарную, для руководителя организации, структурного подразделения, их заместителей (ст. 195 ТК РФ);

– правила, по которым работнику возместят моральный вред, причиненный ему (ст. 237 ТК РФ).

Ответственность работников и работодателя полностью урегулирована трудовым законодательством. Поэтому в этом разделе лучше добавить общую формулировку со ссылкой на ТК РФ, например, **«Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством».**



## Обязательные разделы ПВТР

### Режим труда и отдыха

Подробно расписать следующие моменты Подробно пропишите установленный в вашей организации режим работы (Ст 100 ТК РФ):

- Время начала и окончания рабочих смен;
- Продолжительность рабочей смены в часах;
- Продолжительность рабочей недели;
- Количество и продолжительность перерывов в течение рабочего дня

Режим работы специалистов с ненормированным графиком





## Обязательные разделы ПВТР

### Режим труда и отдыха

Необходимо еще добавить:

1. Перечень работников (можно вывести в отдельный локальный нормативный акт) с ненормированным рабочим днем и режим их работы. Продолжительность дополнительных отпусков
2. Перечень работников и порядок ведения суммированного учета рабочего времени
3. Перечень сменных работников (можно вывести в отдельный локальный нормативный акт) и Порядок и сроки ознакомления с графиками работы или сменности
4. Случаи, продолжительность и порядок предоставления специальных перерывов для обогрева и отдыха
5. Перечень работ, где по условиям труда невозможно предоставление перерывов для отдыха и питания





## Обязательные разделы ПВТР

### Режим труда и отдыха

Новые изменения в ПВТР, связанные **дистанционным режимом работы**:

- На каких условиях вводится удаленная занятость и для каких категорий сотрудников;
- Вид дистанционной работы – временная, постоянная, смешанная;
- График работы в удаленном формате, порядок и периодичность связи с коллегами и руководителями (телефон, мессенджеры, видео связь, e-mail);
- Порядок и способы обмена документами, в том числе в электронном формате с использованием ЭЦП;
- Порядок и способы информирования сотрудника о новых локальных актах, приказах и распоряжениях руководителя об отпуске, переводе на новую должность, увольнении и т.д.

При подготовке этого раздела можно взять за основу главу 49.1 ТК РФ, где предусмотрено, как оформить отношения с удаленщиком и особенности взаимодействия работодателя и дистанционного работника.



---

## Обязательные разделы ПВТР

### Режим труда и отдыха

Пропишите порядок привлечения к сверхурочным и работе в выходные и праздники.

Скорректируйте список тех, кто имеет право отказаться от работы в выходной день, в ночное время и сверхурочно. Включите в него супругов мобилизованных работников. Укажите, что для того, чтобы привлечь их к такой работе, необходимо письменное согласие.

Вводя поправки в ПВТР и укажите, что данные правила действуют с 21 сентября 2022 года.

Это не вызовет вопросов, так как сам закон предусмотрел, что правила в отношении мобилизованных и их родственников распространяются на них с более ранней даты, Закон от 07.10.2022 № 376-ФЗ.



## 2023: корректировка разделов ПВТР

### Режим труда и отдыха

Подробно опишите предоставляемые работникам виды отдыха (ст. 107 ТК РФ): перерывы в течение рабочего дня/смены, ежедневный/междусменный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

Скорректируйте раздел о том, какие периоды входят в отпускной стаж, включите туда информацию о периоде приостановки трудового договора на время службы мобилизованного, ст. 121 ТК РФ:

- Пока сотрудник служит, его рабочий год останется прежним, и в отпуске он не потеряет.
- право взять отпуск в удобное время в течение шести месяцев после службы. Эту информацию нужно отразить в разделе о льготных категориях работников, которые имеют право выбирать даты отпуска по своему усмотрению.

В законе нет конкретики, как предоставлять отпуск по их желанию, пропишите это в ПВТР.

Предусмотрите, что работник подает вам заявление о желании воспользоваться отпуском. Рекомендуйте подавать заявление не менее чем за пять дней до начала отпуска. Это позволит выплатить отпускные за три дня до начала отпуска, как того требует закон, ч. 9 ст. 136 ТК. Однако наказать за то, что он это правило не выполнил, не сможете.



---

## 2023: корректировка разделов ПВТР

### Режим труда и отдыха

Дополнительные оплачиваемые выходные дни родителей детей с инвалидностью можно "копить". В статью 262 кодекса с осени внесены изменения:

Предоставляется они из расчета четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

И вот теперь их стало можно "накопить" до 24 дней в году. Все они оплачиваются средним заработком.

Закон был подписан в прошлом году, но с отсрочкой: дата вступления закона 1 сентября 2023 года. Федеральный закон от 05.12.2022 N 491-ФЗ



## Обязательные разделы ПВТР

### Меры дисциплинарных взысканий

При разработке раздела следует ориентироваться на нормы ст.192, 193, 194 ТК РФ.

Самая частая ошибка работодателей заключается во внедрении системы штрафов и наказаний, не предусмотренных законодательством.

В ТК однозначно прописаны все допустимые способы привлечения сотрудников к дисциплинарной ответственности за различные виды нарушений, в том числе несоблюдение Правил трудового распорядка.

Взыскания : замечание, выговор и увольнение.

Применение любых других наказаний и мер ответственности не допустимо.

При вынесении решения о вынесении замечания или выговора работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка.

Например, сотрудника можно уволить только за неоднократное и грубое нарушение ПВТР: систематические прогулы, появление на рабочем месте с нетрезвом виде и т.д.



## Обязательные разделы ПВТР

### Меры поощрения

Нужно перечислить основные виды поощрений за труд: благодарность; выплата премий; вручение ценных подарков; награждение почетной грамотой; другие способы мотивирования подчиненных.

Механизм премирования описывать в ПВТР не обязательно, это можно сделать в положении об оплате труда.

Правовая норма – ст. 191 ТК РФ.

Не нарушает закон формулировка **«к работникам могут быть применены меры поощрения в соответствии с трудовым законодательством»**.

Чтобы исключить претензии со стороны ГИТ, можно продублировать способы из *статьи 191 Трудового кодекса*:

Порядок и условия отдельных видов поощрения могут определять другие локальные нормативные акты компании, например положение о премировании.



## **Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

### **Оплата труда и система стимулирования**

Основная задача данного раздела – закрепление системы оплаты труда, используемой работодателем. Фиксирование дат и порядка выплаты зарплаты, выдачи расчетных листов.

Зарплата начисляется на основании штатного расписания, выплачивается не реже двух раз в месяц, в конкретные даты. Необходимо прописать порядок индексации заработной платы (можно вывести в отдельный локальный нормативный акт)

Отдельно указывают формы вознаграждения, принятые в компании.

Это могут быть различные виды премий, компенсационных и стимулирующих выплат, которые предусмотрены ТК РФ.

Например, в ПВТР можно прописать, что компания оплачивает дополнительное профессиональное обучение своих сотрудников.



## Иные вопросы регулирования трудовых отношений

### Оплата труда и система стимулирования

Электронные расчетные листки  
Условие о том, что листки рассылаются по e-mail и частота рассылки, должно быть заранее включено в ПВТР, другой ЛНА, трудовой или коллективный договор (если компания не использует электронный кадровый документооборот). Важно, что работники должны быть ознакомлены с этим условием под подпись, а способ отправки позволяет подтвердить, что сотрудник с листком ознакомился. Не забывайте о защите персданных.

...

3.4.5 Работодатель обязуется в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца направлять расчетные листки в электронном виде на корпоративную электронную почту работника, указанную в его заявлении о согласии получать расчетный листок в электронной форме.

...





## 2023: корректировка разделов ПВТР

### Оплата труда и система стимулирования

С 2023 года работодатели платят НДФЛ по новым правилам — раз в месяц со всех доходов, которые выплатили работникам. Расчётный месяц для расчёта налога длится с 23-го числа одного месяца по 22-е число другого. Налог, удержанный в этот период, нужно теперь платить не позднее 28-го числа текущего месяца. Если в вашей компании зарплату за первую половину месяца платят в конце расчётного месяца, например с 16-го по 22-е число, сроки выплаты зарплаты могли перенести. Необходимо внести поправки в ПВТР, например, приказом:

1. Изложить пункт п. 9.3 Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Альфа» в следующей редакции:

«9.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца — 25-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца — 10-го числа каждого месяца, следующего за расчётным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого дня.»

Новая редакция п. 9.3. Правил вступает в силу с 1 января 2023 года.



## 2023: корректировка разделов ПВТР

### Оплата труда и система стимулирования

Уберите из ПВТР и других ЛНА положения о лишении или снижении премий работника с неснятыми или непогашенными дисциплинарными взысканиями (постановление КС РФ от 15.06.2023 № 32-П).

Взыскания автоматически погашаются через год с даты применения, если за этот срок не было новых взысканий. Также можно погасить его ранее по инициативе самого работника, его непосредственного руководителя, профкома или работодателя.

Работодатель не вправе лишать работника выплат, входящих в состав заработной платы, без учета количества и качества труда.

Если премия входит в состав зарплаты, ее нельзя отменить либо уменьшить на весь срок действия дисциплинарного взыскания.

Конституционный суд указал, что необходимо снижать ежемесячную, ежеквартальную или ежегодную премию только за тот период, когда сотрудник получил взыскание. И то не больше чем на 20%.



## 2023: корректировка разделов ПВТР

### Оплата труда и система стимулирования

...

5.1.5. При принятии решения о выплате ежемесячной премии за выполнение производственного плана учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том месяце, в котором может быть выплачена премия.

5.1.6. При принятии решений о выплате премий за определенный период (месяц, квартал, год) учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в соответствующий период.

5.1.7. При наличии дисциплинарного взыскания ежемесячная премия за соответствующий месяц может быть снижена, но при этом совокупный размер ежемесячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов. Ограничения по уменьшению заработной платы не применяются, если есть и иные основания для уменьшения или невыплаты премии, установленные в настоящем локальном нормативном акте.

...



---

## 2023: корректировка разделов ПВТР

### Оплата труда и система стимулирования

По постановлению КС РФ от 27.06.2023, новая редакция ст. 152 ТК РФ):

При оплате сверхурочных необходимо сверх оклада учитывать компенсационные и стимулирующие выплаты. Если в вашей компании сверхурочные рассчитываются из оклада без учета повышающих выплат, необходимо исправить соответствующие положения. При расчете исходите из полуторной (за первые 2 часа) либо двойной (за последующие часы) тарифной ставки или оклада с начислением компенсационных и стимулирующих выплат на одинарную ставку.



## 2023: корректировка разделов ПВТР

### Оплата труда и система стимулирования

...

4.7.16. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанного сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к сверхурочной работе.

4.7.17. При расчете оплаты за сверхурочную работу работодатель исходит из полуторной (за первые 2 часа) либо двойной (за последующие часы) тарифной ставки или оклада с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, положенных работнику по коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка, Положению об оплате труда, трудовому договору, на одинарную ставку или оклад

...



---

## 2023: корректировка разделов ПВТР

### Трудоустройство иностранных работников

Скорректируйте раздел про прием иностранных граждан, если отдельно писали о них в документе.

Уберите из списка документов при приеме на работу полис или договор добровольного медицинского страхования (ДМС). Он больше не нужен для приема на работу временно пребывающих иностранцев и лиц без гражданства, Закон от 14.07.2022 № 237-ФЗ.

Исключение — высококвалифицированные специалисты, которые не имеют вида на жительство или разрешения на временное проживание. Для них оформление такого полиса или заключение договора ДМС, как и прежде, должно быть предусмотрено договором, п. 14 ст. 13.2 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ.





---

## 2023: корректировка разделов ПВТР

### Квотирование рабочих мест для приема инвалидов

С 1 сентября 2022 года действуют новые правила по выполнению работодателем квоты для приема инвалидов, постановление Правительства от 14.03.2022 № 366, далее — постановление № 366.

Скорректируйте при необходимости:

квота для приема инвалидов теперь рассчитывается исходя из среднесписочной численности работников организации за IV квартал прошедшего года.

Рассчитать ее нужно до конца января, п. 2 Правил, утв.

постановлением № 366. Учитывая, что постановление № 366 вступило в силу еще осенью, данные изменения важно было оформить в 2022 году.



## **Иные положения, которые возможно включить в ПВТР:**

1. Порядок направления работников в командировку, оформления и оплаты расходов, связанных с командировкой (можно вывести в отдельный локальный нормативный акт)
2. 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)
3. Порядок предоставления дополнительных отпусков (доноры и пр.)





## 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 СФР, 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

Было	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



---

## Проверить и внести изменения в ПВТР

Изменения 2023 в ТК РФ:

- Новый размер МРОТ,
- Новые социально-трудовые гарантии для мобилизованных сотрудников и членов их семей,
- Порядок сбора и представления сведений для назначения и выплаты социальных пособий,
- Дополнительные основания для предоставления отпуска без сохранения оплаты труда,
- Дополнительные основания для отстранения персонала от работы,
- Новый порядок учета микротравм.



## Проверить и внести изменения в ПВТР

Раздел	Что указать	К какому сроку	Документ
Рабочее время	Добавить в перечень ограничений на привлечение к работе в выходной день, в ночное время и сверхурочно супругов мобилизованных работников	К 21 сентября 2022 года (задним числом)	Федеральный закон от 07.10.2022 № 376-ФЗ
Время отдыха	Дополнить список периодов, которые входят в отпускной стаж: время службы мобилизованного входит в трудовой стаж Прописать право супруги мобилизованного сотрудника отказаться от командировки Дополнить список льготных категорий, имеющих право на отпуск в удобное время, мобилизованными сотрудниками		
Расторжение трудового договора	Дополнить список лиц, имеющих преимущество на оставление на работе при сокращении, супругами мобилизованных		
Документы при приеме на работу	Изменить наименование Пенсионного фонда на Фонд пенсионного и социального страхования Изменить наименование выписки из электронной трудовой СТД-ПФР на СТД-СФР Исключить условие для иностранных работников о необходимости предъявления полиса или договора ДМС	До 1 января 2023 года	Федеральные законы от 14.07.2022 № 237-ФЗ и № 240-ФЗ
Квотирование рабочих мест для приема инвалидов	Указать порядок расчета квоты на основании среднесписочной численности за четвертый квартал прошедшего года. Прописать порядок выполнения квоты, в том числе с учетом заключения соглашения о выполнении квоты		Постановление Правительства от 14.03.2022 № 366



## 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



## 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?

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

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



## 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 устные распоряжения руководителя, 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.



## 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.).*



## Устанавливаем правила. Немного фишек в ПВТР

В раздел «Дисциплина труда»

Причины отсутствия на работе , которые могут быть признаны уважительными:

- вызов в правоохранительные или иные госорганы при наличии «оправдательного» документа;
- болезнь при наличии листа нетрудоспособности или справки медицинского учреждения, потребность в медицинской помощи при наличии справки медицинского учреждения, а также факт недомогания, подтвержденный свидетельскими и иными показаниями, например, работник по каким-либо причинам не обратился в медицинское учреждение, но коллеги подтверждают проявления симптомов заболевания и т.п.;
- авария на транспорте не по вине работника и за пределами возможности планировать задержку в пути;
- нелетная погода, повлекшая невозможность своевременного возвращения из отпуска, командировки;



## Устанавливаем правила. Немного фишек в ПВТР

В раздел «Дисциплина труда

Причины отсутствия на работе , которые могут быть признаны уважительными:

- необходимость получения медицинской помощи;
- ожидание приезда бригады скорой помощи к заболевшему члену семьи;
- уход за заболевшим ребенком или другим членом семьи;
- отсутствие на работе с разрешения уполномоченных должностных лиц работодателя;
- авария, стихийное бедствие;
- спасение работником людей, общественного или личного имущества, выполнение государственных или общественных обязанностей



## КОНТАКТЫ



Костерина Татьяна Анатольевна



+7 (910) 994 90 37



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



t.a.costerina@gmail.com



<https://hr37.ru/>



hr-готовые решения (hr37)  
[https://t.me/tatyana\\_kosterina\\_hr37](https://t.me/tatyana_kosterina_hr37)



**ВАШЕ СПОКОЙСТВИЕ – МОЯ РАБОТА!**