

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
муниципального образования Северский район
«Районный организационно-методический центр»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
для руководителей, специалистов по работе
с кадрами учреждений культуры
«Правила внутреннего трудового распорядка.
Внесение изменений»

2021 год

Кадровый аудит – 2021. С чего начать и что проверить. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР): можно ли обойтись без него

Правила внутреннего трудового распорядка или ПВТР — это обязательный локальный акт организации, который регламентирует права и обязанности сотрудников, отношения между организацией и сотрудниками (ст. 189 ТК РФ), указывает, за какие нарушения положены взыскания, закрепляет нормы поведения на рабочих местах. Собственно, нормы поведения — это и есть трудовой распорядок. Инструкции, которые содержит ПВТР, помогают дисциплинировать сотрудников, координируют действия персонала и предотвращают трудовые споры. Если коллективного договора (ч. 2 ст. 190 ТК) в организации нет, то Правила трудового распорядка оформите как самостоятельный документ.

Пропишите в Правилах внутреннего трудового распорядка (ПВТР) [порядок приема, перевода и увольнения](#) сотрудников, [основные права и обязанности](#) сторон, [режим рабочего времени и времени отдыха](#), меры поощрения и взыскания, сроки выплаты зарплаты и другие условия (ч. 4 ст. 189 ТК) и другие обязательные положения. Если не включите эти положения в документ, организацию и директора [оштрафуют](#).

Отсутствие Правил — административное правонарушение. За это последует наказание по ст. 5.27 КоАП РФ.

ПВТР кадровики должны исправить из-за изменений, внесенных в Трудовой кодекс РФ.

Как вносить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка организации

Порядок изменения документа зависит от того, отдельный это ЛНА или приложение к коллективному договору. Если Правила первый вариант, внести в ПВТР изменения можно двумя способами: принять документ в новой редакции или внести изменения в действующую. Способ внесения зависит от количества поправок. Если их много, принимайте документ в новой редакции. Мало — можно внести правки в действующую редакцию. В этом случае подготовьте приказ о внесении изменений в ПВТР. После того как внесли изменения в ПВТР, их должен утвердить работодатель в том же порядке, в котором документ принимали (ст. 190, 372 ТК РФ).

Если Правила — приложение к коллективному договору, изменения в них вносите в порядке, который предусмотрен для изменения коллективного договора. Проведите коллективные переговоры и направьте изменения в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации (ст. 36, 44, 50 ТК РФ).

После того как внесли изменения в ПВТР, ознакомьте сотрудников, которых они касаются, с ними под подпись (ч. 2 ст. 22 ТК РФ). Если изменения в ПВТР влияют на условия трудовых договоров с сотрудниками, то необходимо также внести изменения в их трудовые договоры. С сотрудниками, которые согласны с изменениями, заключите дополнительные соглашения. Работников нужно уведомить об изменениях под подпись не менее чем за два месяца (ч. 2 ст. 74 ТК).

Как создать, если возникла необходимость, рабочую группу по подготовке изменений в ПВТР

Определите круг вопросов, которые нужно решить путем внесения изменений в [Правила внутреннего трудового распорядка](#). При необходимости издайте приказ, в котором пропишите состав рабочей группы и сроки подготовки проекта изменений в ПВТР. Обычно это занимает от нескольких недель до нескольких месяцев. В рабочую группу включите сотрудника отдела кадров, юриста, бухгалтера и других структурных подразделений.

Назначьте одного из участников ответственным за подготовку проекта изменений. Унифицированной формы приказа нет, поэтому составьте документ в произвольной форме.

Как внести изменения в ПВТР: пошаговая схема



Можно ли оформить для филиала отдельные Правила внутреннего трудового распорядка

Прямого запрета закон не содержит. Однако применять такой подход не рекомендуется.

Из буквального толкования статей [8](#) и [189](#) Трудового кодекса право принимать локальные акты принадлежит исключительно работодателю.

Но чтобы избежать риска получить претензию контролирующих ведомств, организациям с филиалами или обособленными подразделениями рекомендуется оформлять единые Правила внутреннего трудового распорядка.

Разделы правил внутреннего трудового распорядка: как составить типовый документ

Сейчас организации по сути могут сами решать, какие вопросы регламентировать ПВТР. Поэтому единого стандарта формы нет. В большинстве случаев организации сами определяют, из каких разделов будет состоять документ, и как его оформить. Однако есть ряд разделов, которые обязательно должны быть в Правилах по ГОСТу. Есть единый национальный стандарт оформления организационно-распорядительной документации —

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Согласно ему, типовой документ, которые регулирует трудовой распорядок в организации, состоит из **семи обязательных разделов**. Рассмотрим каждый из них подробнее.

Какие разделы включить в ПВТР

Типового бланка [Правил внутреннего трудового распорядка](#) в законодательстве нет. Этот документ составляют в произвольной форме. Обычно в тексте Правил указывают:

- [общие положения](#);
- [порядок приема, перевода и увольнения сотрудников](#) (гл. 11–13 ТК);
- [основные права и обязанности сотрудников](#) (ст. 21 ТК);
- [основные права и обязанности работодателя](#) (ст. 22 ТК);
- [режим рабочего времени и времени отдыха](#) (гл. 15–19 ТК);
- [оплата труда](#) (гл. 20–21 ТК);
- [поощрения за успехи в работе](#) (ст. 191 ТК);
- [ответственность за нарушение трудовой дисциплины](#) (ст. 192 ТК);
- [материальная ответственность работодателя](#) (гл. 38 ТК).

Общие положения.

В разделе дайте определение всех терминов, которые используете в тексте ПВТР. Четко пропишите, какие категории персонала подчиняются Правилам, и на какие отделы и подразделения организации распространяется их действие. Здесь же сформулируйте цели, ради которых разработали документ. Объясните, что правила помогают предотвратить споры и защищают права сотрудников.

Порядок приема, увольнения и перевода сотрудников.

Распишите подробно, как принимаете, переводите на другую должность и увольняете. Укажите документы, которые нужны в каждой ситуации. Если в организации принято устанавливать испытательный срок при приеме на работу, пропишите его условия и продолжительность. Содержание раздела сверьте с положениями **гл. 11-13 ТК РФ**: оно не должно им противоречить.

⇒ **Изменение в ТК РФ.** Из-за перехода на электронные трудовые изменился перечень обязательных документов при приеме на работу. Теперь кандидаты, которые отказались от бумажной трудовой, должны принести вместо книжки или вместе с ней сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР. В связи с этим пропишите в ПВТР, что если соискатель не перешел на электронную трудовую, то при приеме на работу он предъявляет бумажный вариант документа. А если отказался — СТД-Р или СТД-ПФР. Пропишите, что кадровик может дополнительно запросить у кандидата, который перешел на электронный формат, бумажную трудовую книжку. Не будет лишним сейчас прописать и то, что с 2021 года на сотрудников, которые устраиваются на работу впервые, бумажные трудовые больше заводить не будете.

Обязательно ли прописывать в Правилах внутреннего трудового распорядка особенности приема, увольнения, постановки на учет иностранных сотрудников

Нет, не обязательно. Все особенности работы иностранного сотрудника можно отразить в трудовом договоре с ним.

Вместе с [обязательными условиями](#) в трудовых договорах с иностранцами в зависимости от [статуса](#) необходимо указывать дополнительные сведения. Например, когда заключаете трудовой договор с [временно пребывающим иностранцем](#), внесите в трудовой договор основание оказания ему медицинской помощи ([ст. 327.2 ТК](#)).

В Правилах внутреннего трудового распорядка прописывают порядок приема и увольнения сотрудников, их режим рабочего времени и другие обязательные положения. Этот документ является обязательным для работодателя (ст. 15 ТК). При этом закон не обязывает работодателя прописывать особенности трудовой деятельности иностранных сотрудников именно в Правилах трудового распорядка.

Однако если у вас в штате много иностранцев, то для удобства в соответствующих разделах ПВТР можно прописать особенности приема иностранных сотрудников, их увольнения и другие условия. Например, в разделе о приеме и увольнении отражают документы, которые сотрудник обязан предъявить при трудоустройстве (ст. 65 ТК). В этом случае в ПВТР пропишите, что кроме основных документов иностранцы предъявляют дополнительные. Например, патент, вид на жительство или разрешение на временное проживание.

Таким образом, закон не обязывает работодателя прописывать в Правилах трудового распорядка особенности труда иностранных сотрудников. Все нюансы их работы нужно фиксировать в трудовом договоре с каждым сотрудником. При этом если у вас в штате много иностранцев, вы вправе в ПВТР зафиксировать общие особенности их работы.

ПВТР с новым списком документов при приёме на работу

...

3.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

3.3. Сотрудникам, которые устроятся в Компанию после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

...

Укажите, что сотрудник при приеме на работу может предоставить вместе с трудовой или вместо нее сведения о трудовой деятельности

Пропишите, что у сотрудника, который отказался от бумажной трудовой, кадровик вправе ее запросить

Укажите, что начиная с 2021 года заводить бумажные трудовые новичкам не будете

**Минтруд запретил требовать у новичков эти документы.
Какие пункты срочно убрать из ПВТР.**

Права и обязанности работодателя.

Этот раздел составляйте на базе требований в **22-й статье ТК**. Работодатель обязан организовать работу сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, обеспечивать безопасные условия труда, выплачивать в полном размере причитающуюся

зарплату, следить за соблюдением трудовой дисциплины, осуществлять обязательное социальное страхование.

Правила внутреннего трудового распорядка: образец

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2...

Ваши ПВТР устарели: что срочно убрать и добавить.

⇒ **Изменение в ТК РФ.** Если в вашей компании есть сотрудники, которые отказались от бумажной трудовой, теперь вы должны выдавать им сведения о трудовой деятельности по **форме СТД-Р**. Выдавайте их по просьбе работника и при увольнении. **Отразите в ПВТР правила**, по которым будете выдавать эту форму. Укажите, что такие сведения выдаете только по письменному заявлению, в котором надо указать, в каком виде выдать данные — бумажном или электронном. Если сотрудник просит справку в день увольнения, выдайте ее в тот же день, а в других случаях у вас есть **три рабочих дня**. Учтите, что выдавать справку надо только тем работникам, которые перешли на электронные трудовые. Если не хотите выдавать сведения о трудовой деятельности всем, укажите в документах, что предоставите их только тем, кто отказался от бумажной книжки. Это поможет в будущем избежать конфликтов с работниками, потому что они заранее будут понимать, почему им могут отказать в выдаче справок.

ПВТР с условиями выдачи сведений о трудовой деятельности

7.7. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в компании по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

7.8. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту kadry_radyga@mail.ru.

7.9. Сведения о трудовой деятельности за период работы в компании работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

Пропишите, что сведения будете выдавать только по заявлению работников

Укажите, что предоставлять сведения обязаны только сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки

Права и обязанности работников.

В основу этого раздела положите права и обязанности сотрудника, изложенные в **21-й статье ТК**. Основная обязанность работника — выполнять трудовые функции, соблюдать дисциплину, беречь имущество компании, сообщать руководству о критических ситуациях, которые угрожают здоровью и жизни. В разделе пропишите все дополнительные обязанности, которые компания возлагает на сотрудников. Например, правила дресс-кода, если он принят в компании. Но учтите: если спор о нарушении дресс-кода дойдет до суда, вам придётся доказать, что вы ознакомили работника с ПВТР с соответствующими требованиями.

⇒ **Изменение в ТК РФ**. Изменили правила диспансеризации **сотрудников 40+**.

Как в Правила внутреннего трудового распорядка внести раздел о диспансеризации

С 2019 года все сотрудники имеют право использовать оплачиваемые дни, чтобы пройти **диспансеризацию**. Количество дней, которые нужно предоставить, зависит от **категории работников**. Чтобы оформить дни для диспансеризации, сотрудник **пишет заявление**. На основании заявления **издайте приказ**. Дни для диспансеризации **оплатите из среднего заработка сотрудника**.

Диспансеризацию сотрудников можно прописать как в отдельном локальном акте организации, например в **положении о диспансеризации**, так и сделать разделом в **Правилах внутреннего трудового распорядка (ст. 8 ТК)**.

Если раздел вносите, когда готовите новые ПВТР, то включите его в Правила в **общем порядке**, как и все остальные разделы. Если дополняете действующие ПВТР новым разделом о диспансеризации, **внесите в Правила изменения** об этом. При этом в таком разделе пропишите:

- порядок, по которому сотрудники будут проходить диспансеризацию;

- дополнительные дни отдыха для диспансеризации: кому и сколько дней предоставляете, оплату таких дней;
- документы, которые необходимо оформить для диспансеризации, и т. д.

Кому предоставить

Все сотрудники вправе использовать оплачиваемые дополнительные выходные дни, чтобы пройти диспансеризацию. Количество дней, которые работодатель должен предоставить, зависит от категории сотрудников.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на **два рабочих дня один раз в год** с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Сотрудники 40 лет и старше – один день раз в год. Все остальные сотрудники могут взять один день раз в три года. Такие правила установлены в статье 185.1 ТК.

А еще закрепили обязанность работников подтверждать, что они действительно отсутствовали на работе в связи с диспансеризацией. Уважительную причину подтвердит справка от врача. Если в ваших ПВТР уже были положения о диспансеризации, то скорректируйте информацию о сотрудниках **старше 40 лет**. Укажите, что такие работники могут раз в году брать выходной для похода по врачам. Отметьте, что сотрудник должен подтвердить отсутствие справкой из медучреждения, установите сроки. Если не пропишете это в ПВТР, не сможете привлечь сотрудника к ответственности, если он отпросится на обследование, а сам уйдет по своим делам. По закону работники должны приносить справки работодателю после диспансеризации, только если эту обязанность организация закрепила в локальных нормативных актах (ЛНА). Если раздела с диспансеризацией в ваших ПВТР нет, рекомендуем его добавить.

Но из этого правила **есть исключение** – вы не можете отпускать на диспансеризацию сотрудников, **которым не исполнилось 18 лет**. Дело в том, что работодатель обязан отпускать сотрудников только на диспансеризацию, которая предусмотрена действующим законодательством в сфере охраны здоровья. То есть это осмотры и анализы по программе обязательного медицинского страхования в районных поликлиниках по месту жительства или регистрации (ст. 46 Закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ, Порядок, утв. приказом Минздрава от 13.03.2019 № 124н). Такую диспансеризацию оплачивает государство за счет средств ОМС, и проводят ее только для граждан, которые рождены в определенные годы – с 1920-го по 2001-й.

При этом диспансеризацию проводят для граждан в возрасте от 18 до 39 лет один раз в три года, а для граждан в возрасте от 40 лет и выше ежегодно (п. 5 Порядка, утв. приказом Минздрава от 13.03.2019 № 124н). Поэтому пройти диспансеризацию сотрудник может только в том году, когда достиг нужного возраста. Например, сотрудник 1981 года рождения имеет право на диспансеризацию в течение 2020 года.

Из общего правила проведения диспансеризации есть исключения. Так, льготные категории граждан могут проходить диспансеризацию ежегодно независимо от возраста. Например, к льготной категории относят инвалидов боевых действий и Великой Отечественной войны (п. 5 Порядка, утв. приказом Минздрава от 13.03.2019 № 124н).

Поэтому если сотрудник не подходит по возрасту и не относится к льготным категориям, то он не имеет права на диспансеризацию в районных поликлиниках. А значит, предоставлять такому сотруднику выходные дни для диспансеризации в текущем году работодатель не обязан.

ПВТР с новым порядком оформления диспансеризации работнику

Укажите, за сколько дней до диспансеризации работник должен уведомить работодателя, что планирует ее пройти

...

10.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с генеральным директором.

Имеет ли сотрудник - совместитель право на диспансеризацию

Да, имеет. Совместителям в полном объеме предоставляют права и гарантии, которые предусматривает закон (**ч.2 ст.287 ТК**). Поэтому сотрудники-совместители имеют право использовать оплачиваемые дополнительные выходные дни, чтобы пройти диспансеризацию. Количество дней, которые работодатель должен предоставить, зависит от категории сотрудника-совместителя, и соответствует категории Прав основного работника.

Режим работы и отдыха.

Этот раздел нужно проработать подробно и конкретно. Распишите весь распорядок трудового дня: начало и окончание работы, смен, длительность перерывов, продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Во многих организациях в штате есть сотрудники с ненормированным рабочим днем. Объясните, по какому режиму работают они.

Что включить в раздел «Режим рабочего времени и времени отдыха»

В разделе укажите:

- время начала и окончания рабочего дня или смены, продолжительность рабочего дня и рабочей недели, число смен в сутки (**ст. 100 ТК**);
- время обеденного перерыва и его продолжительность (**ст. 108 ТК**);
- продолжительность и порядок предоставления специальных перерывов для определенных категорий сотрудников, а также перечень работ, на которых они заняты. Например, для грузчиков, дворников, строителей, которые работают в холодное время года на открытом воздухе (**ст. 109 ТК**);
- перечень должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем, если такие есть в организации (**ст. 101 ТК**);
- выходные дни – если организация работает по пятидневной рабочей неделе, то в Правилах внутреннего трудового распорядка оговорите, какой день, кроме воскресенья, будет выходным (**ст. 111 ТК**);
- продолжительность и основания предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков (**ст. 116 ТК**);

- порядок ведения суммированного учета рабочего времени, если не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени ([ст. 104 ТК](#)), и т. д.

СИТУАЦИЯ

Как указать сокращение рабочего дня в Правилах внутреннего трудового распорядка

Режим рабочего времени – обязательное условие в [Правилах трудового распорядка](#). И прописывают его в ПВТР, если он является общим для всех сотрудников ([ч. 4 ст. 189 ТК](#)).

Если режим рабочего времени, например [сокращенный рабочий день](#), для кого-то отличается от общих правил, то его необходимо [прописать в трудовом договоре](#) с конкретным сотрудником ([ч. 2 ст. 57 ТК](#)). Однако если группы сотрудников с разными режимами рабочего времени примерно одинаковые, то [все режимы можно указать](#) и в Правилах трудового распорядка. Для этого в ПВТР пропишите продолжительность рабочей недели сотрудников и их ежедневной работы при разных режимах, а также время [перерывов для отдыха и питания](#).

Пример формулировки в ПВТР о сокращенном рабочем дне

«5.2. Работникам устанавливается следующий режим рабочего времени:

- рабочая неделя – пятидневная: с понедельника по пятницу включительно с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – 5 часов: с 10 ч 00 мин до 15 ч 30 мин;
- перерыв для отдыха и питания – 30 минут: с 12 ч 00 мин до 12 ч 30 мин».

Если режим сокращенного рабочего времени прописали в трудовых договорах с сотрудниками, которые работают в таком режиме, в ПВТР можно прописать общие условия о сокращенном рабочем времени. Например, указать, для каких сотрудников установлен такой режим работы и какова его максимальная продолжительность ([ст. 92 ТК](#)).

СИТУАЦИЯ

Можно ли закрепить в ПВТР условие о том, что отпуск сотрудникам предоставляют два раза в год по 14 дней

Нет, нельзя. Очередность оплачиваемых отпусков определяют в графике отпусков – обязательном для сотрудника и работодателя документе ([ст. 123 ТК](#)). Разделить отпуск на части можно только по соглашению между сотрудником и работодателем ([ч. 1 ст. 125 ТК](#)). Соответственно, в графике отпусков на каждый следующий год нужно запланировать весь отпуск сотрудника без перерывов. И лишь если договорились с сотрудником о разделении отпуска на части, в графике можно указать такие части отпуска. При этом предполагается, что сотрудник должен давать согласие на каждый случай деления его отпуска.

Кроме того, условия локальных актов, которые ухудшают положение сотрудников по сравнению с законом, не применяются ([ч. 4 ст. 8 ТК](#)). Поэтому закрепить в ПВТР правило, по которому отпуск сотрудников делится на две части, нельзя. Можно лишь повторить формулировку из ТК. При этом, если такое условие не указать, отпуск все равно можно будет делить на части по соглашению сторон.

Пример формулировки о возможности разделить отпуск на части

5.9. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

СИТУАЦИЯ

Нужно ли указывать все графики работы сотрудников в ПВТР

Нет, не нужно, если отдельным сотрудникам установлен индивидуальный график работы, который прописан в трудовом договоре.

⇒ **Изменение в ТК РФ.** Роспотребнадзор рекомендовал организациям создать условия для **социального дистанцирования сотрудников в рабочее время**. Чтобы выполнить рекомендацию, среди прочего понадобится обновить раздел ПВТР с режимами работы. В документе обновите раздел с режимами работы. Ваша задача — предусмотреть несколько вариантов начала и окончания рабочего дня. Пропишите, какой режим действует по умолчанию, а на какие можете переводить работников. Пропишите все эти условия — сотрудники будут приходить на работу в разное время, а значит, не будет толкучки на входах и в лифтах, снизится риск заболеть коронавирусом. В ПВТР также укажите, что для перевода сотрудников на другой режим работы, с ним нужно заключить допсоглашение.

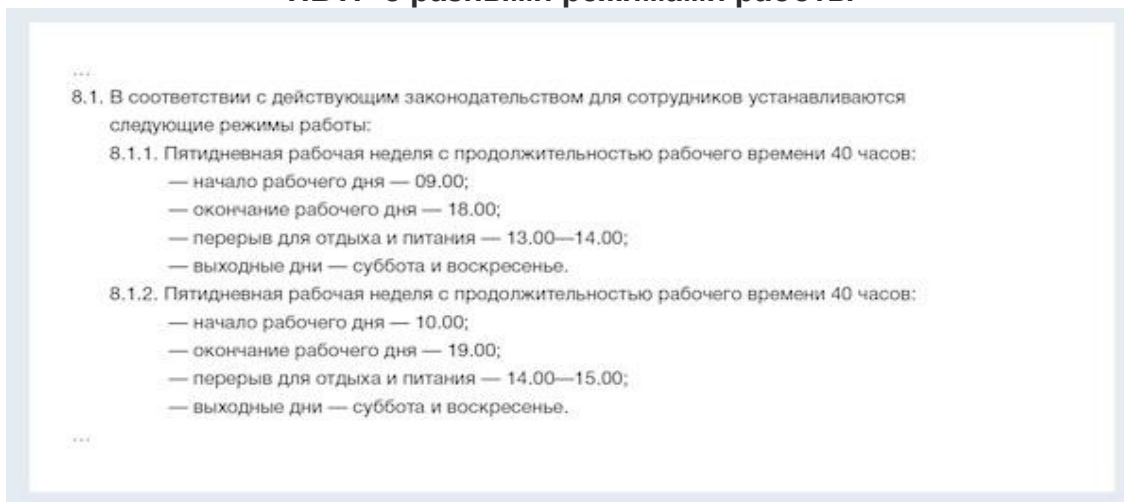
СИТУАЦИЯ

Можно ли установить разные графики работы сотрудникам в ПВТР

Да, можно. Режим рабочего времени – обязательное условие в [Правилах трудового распорядка](#). И прописывают его в ПВТР, если он является общим для всех сотрудников ([ч. 4 ст. 189 ТК](#)).

При этом в организации можно установить несколько режимов работы. И если режим рабочего времени для кого-то отличается от общих правил, то его прописывают в трудовом договоре с конкретным сотрудником ([ч. 2 ст. 57 ТК](#)). Однако если группы сотрудников с разными режимами рабочего времени примерно одинаковые, то все режимы можно указать и в [Правилах трудового распорядка](#).

ПВТР с разными режимами работы



Заработная плата и поощрения за успехи в работе.

Укажите, в какой срок перечисляете зарплату, поясните, на какие карты будете её переводить. Пропишите, как предоставляется оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск. Законодательство предлагает в качестве поощрения использовать премирование, благодарность и другие стандартные виды материального стимулирования. Вы можете расширить этот список и включить в него дополнительные пункты социального пакета, принятые в вашей организации. Например, бесплатное обучение или посещение тренажерного зала.

Что включить в раздел «Оплата труда»

Работодатель сам определяет, что конкретно включать в [раздел «Оплата труда» Правил внутреннего трудового распорядка](#). Главное, чтобы условия оплаты труда, которые

определили в ПВТР, соответствовали закону и трудовому договору каждого сотрудника (ч. [5](#), [6](#) ст. 135 ТК). При этом отдельные условия оплаты труда должны быть закреплены именно в таком локальном акте, как ПВТР. Например, [срок выплаты заработной платы \(ч. 6 ст. 136 ТК\)](#).

В данном разделе пропишите, какую [систему оплаты труда](#) в целом применяете в организации. То есть укажите [минимальный размер заработной платы](#), ее [состав](#), в том числе компенсационные и стимулирующие выплаты, в какой [форме](#) ее выплачивают сотрудникам, в какие [даты](#) и т. п. Также пропишите, как оплачивается труд отдельных сотрудников, например [несовершеннолетних](#), с [неполным](#) или [сокращенным](#) рабочим временем, в каких случаях и в каком размере из зарплаты [производят удержания](#) и др. ([гл. 20–21 ТК](#)).

Следует учесть, что систему оплаты труда в организации работодатель вправе прописать в отдельном локальном акте, например, в [положении об оплате труда](#), а в ПВТР – только сделать ссылку на это положение.

8. Оплата труда

8.1. Зарплата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

8.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

8.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5...

Что включить в раздел «Поощрения за успехи в работе»

В разделе «Поощрения за успехи в работе» укажите порядок и условия применения мер поощрения ([ст. 191 ТК](#)). Пропишите конкретные виды поощрений. Например, объявление благодарности, выплата премии, награждение ценным подарком и др. Также можете установить и другие поощрения: дополнительный выходной день, бесплатную путевку на курорт, абонемент в спортзал, выдачу денежного пособия к отпуску, благодарственное письмо семье сотрудника и т. п.

Ответственность за дисциплинарные проступки.

Статья 192 ТК РФ регламентирует состав дисциплинарных взысканий и порядок их наложения. Используйте информацию, чтобы написать этот раздел ПВТР. Перечислите виды проступков, за которые сотруднику грозит увольнение, выговор или замечание. Не используйте взысканий, не предусмотренных законом.

Что включить в раздел «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины»

В разделе «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины» опишите порядок наложения и снятия [дисциплинарных взысканий](#), виды взысканий и конкретные нарушения трудовой дисциплины, которые могут повлечь наказание (ст. [192](#), [193](#) и [194 ТК](#)). Например, укажите, что до применения взыскания у сотрудника запрашивают письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней сотрудник объяснение не представит, работодатель составит об этом акт. Взыскание применяют не позднее одного месяца со дня, когда

работодатель обнаружил факт проступка. В этот период не входит время болезни и отпуска сотрудника.

Как не нужно указывать в ПВТР ответственность за дисциплинарные нарушения

❶ Неправильно

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

...

- предупреждение;
- денежный штраф.

Что включить в раздел

«Материальная ответственность работодателя перед сотрудниками»

В разделе «Материальная ответственность работодателя перед сотрудниками» укажите, какую ответственность понесет работодатель, если нарушит права сотрудников, например:

- возмещение материального ущерба, который работодатель причинил сотруднику в результате незаконного лишения его возможности трудиться;
- материальная ответственность за ущерб, который был причинен имуществу сотрудника;
- материальная ответственность за [задержку выплаты зарплаты](#) и других выплат сотруднику;
- возмещение морального вреда, причиненного сотруднику.

По каждому пункту пропишите порядок, по которому работодатель должен возместить сотруднику причиненный ущерб, и дайте ссылку на статью закона либо укажите только ссылку на соответствующую статью в законе.

Дистанционная (удаленная) работа в ПВТР.

Если хотите, чтобы сотрудник работал удалённо по определенному адресу, например, по месту жительства, в ПВТР пропишите, что в допсоглашении с работником можете предусмотреть такое условие. Учтите, что цели удаленной и дистанционной работы различаются, а потому при переводе сотрудника на удалёнку вы можете прописать адрес, по которому он должен будет находиться в рабочее время. Так хоть немного сможете минимизировать риски заражения коронавирусом, потому что будете точно знать, что в течение дня сотрудник дома, а, например, не в кафе.

Какие изменения внести в локальные акты в связи с удаленкой.

В документе пропишите и дополнительные средства связи с сотрудниками на удалёнке, например, мессенджеры. Зафиксируйте обязанность сотрудников в течение дня отвечать на телефонные звонки и сообщения в Skype и WhatsApp, пропишите ответственность за нарушение правил. Это поможет подстраховаться на случай, если сотрудник не будет выходить с вами на связь по несколько часов: сможете применить к нему **дисциплинарное взыскание**.

Мессенджеры в работе с персоналом. Как узаконить переписку, чтобы принимать кадровые решения

ПВТР с условиями удаленной работы

...

10.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

10.2. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

10.3. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

10.4. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

...

Пропишите, что в допсоглашении вы вправе закрепить адрес, по которому работник должен будет трудиться удаленно

Укажите, с помощью каких средств связи будете взаимодействовать с работником на удаленке

Пропишите, что работнику запрещено употреблять алкоголь во время работы удаленно

Правила перевода на удалённую работу тоже можете прописать в ПВТР, а не создавать отдельный локальный акт. Но учтите, тогда ваши ПВТР рискуют раздуться. В любом случае, выбирайте вариант, который выгоден организации. Но есть нюанс: если на законодательном уровне что-то поменяется, исправить один акт будет проще, чем, скажем, 10, где вы пропишите все правила удалёнки.

Порядок перевода на удалённую работу в ПВТР-2021

ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА НА ДИСТАНЦИОННУЮ (УДАЛЕННУЮ) РАБОТУ

1. Временный перевод работников на дистанционную (удаленную) работу проводят с согласия работника и работодателя. Если федеральным законом или иным нормативно-правовым актом предусматривается обязанность работодателя по временному переводу работников на дистанционную (удаленную) работу, работодатель принимает решение о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу в порядке, предусмотренном таким федеральным законом или нормативным правовым актом.
2. Временный перевод на дистанционную работу оформляют дополнительным соглашением к трудовому договору, если иное не установлено федеральным законом или иным нормативным-правовым актом. В дополнительном соглашении указывают срок временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу.
3. Работник не вправе без согласования с работодателем принимать решение о переходе на дистанционную (удаленную) работу. Переход работника на дистанционную (удаленную) работу без согласования данного вопроса с работодателем квалифицируется как прогул.

Кроме этих обязательных по ГОСТу разделов, вы можете включать в документ дополнительные разделы, которые соответствуют специфике вашего учреждения. Например, разделы по работе с переданными, сведениями, относящимися к государственной или коммерческой тайне. Многие фирмы прописывают в Правилах порядок использования служебной техники, мобильной связи и автотранспорта.

Можно ли в Правила внутреннего трудового распорядка включить порядок работы с корпоративной почтой

Да, можно. Работодатель может проверять, какую именно информацию сотрудник отправляет с электронной корпоративной почты и связана ли такая корреспонденция с работой. Такой вывод следует из положений статей [57](#), [91](#) ТК. При этом если работодатель планирует контролировать сотрудников через почту и другие виды корпоративной связи, такое условие необходимо прописать в [локальном акте](#) организации.

[Правила внутреннего трудового распорядка](#) – локальный акт, который регламентирует порядок [приема](#) и [увольнения](#) сотрудников, время труда и [отдыха](#), меры [поощрения](#) и [взыскания](#) и другие условия работы у конкретного работодателя ([ст. 189 ТК](#)). Поэтому работодатель вправе включить в ПВТР любые вопросы, которые регулируют трудовые отношения с сотрудниками, в том числе порядок работы с корпоративной почтой. Для этого в Правилах можно прописать в том числе следующие условия:

- запрет на использование сотрудниками корпоративной почты в личных целях;
- право работодателя просматривать переписку сотрудника на корпоративной электронной почте. При этом также нужно указать конкретную цель такого просмотра.

Как в Правилах внутреннего трудового распорядка прописать условие о видеонаблюдении на рабочих местах

Порядок видеонаблюдения в организации пропишите в соответствующем локальном акте, например, в [положении о системе видеонаблюдения](#) или в [Правилах внутреннего трудового распорядка](#) ([ст. 8 ТК](#)). Если решили такое условие включить в ПВТР, то

пропишите его отдельным разделом. В разделе укажите подробный порядок видеофиксации рабочих мест и помещений. А именно:

- организацию видеонаблюдения;
- цели и задачи видеонаблюдения;
- меры по сохранности [персональных данных](#) сотрудников;
- ответственных за видеонаблюдение лиц и т. д.

Если раздел вносите, когда готовите новые ПВТР, то включите его в Правила в [общем порядке](#), как и все остальные разделы. А чтобы дополнить действующие ПВТР новым условием о видеонаблюдении, [внесите изменения](#) в ПВТР.

Еще по теме: [Можно ли в рабочих кабинетах установить системы видеонаблюдения.](#)

Да, можно, но по общему правилу с согласия сотрудников.

Видеонаблюдение в кабинетах – один из случаев обработки [персональных данных](#) сотрудников. В связи с чем требуется согласие сотрудников на такую обработку (ст. 86 ТК, ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ). Исключения могут составлять ситуации, когда наличие видеоконтроля предусмотрено, например, законом или связано с непосредственным выполнением трудовой функции сотрудников. Подробнее о случаях, когда согласие сотрудников на обработку персональных данных не требуется, см. в [перечне исключений](#).

После получения согласия сотрудников и установления систем видеонаблюдения работодатель обязан обеспечить защиту полученной с помощью видеокамер информации и не допускать ее несанкционированного разглашения (ст. 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Если видеонаблюдение вводят после заключения трудового договора, Роскомнадзор рекомендует уведомлять сотрудников об этом за два месяца и оформить дополнительные соглашения к трудовому договору в порядке [изменений организационного или технологического характера](#) (ст. 74 ТК, [разъяснение Роскомнадзора от 02.09.2013](#)).

При этом суды при рассмотрении данного вопроса занимают противоположную позицию, что предупреждать сотрудников о введении видеонаблюдения за два месяца не требуется. См., например, [апелляционное определение Алтайского краевого суда от 15.10.2013 № 33-8403/2013](#). Так, по мнению суда, наличие или отсутствие видеонаблюдения на рабочих местах не относится к существенным условиям трудового договора и введение видеонаблюдения никак не влияет и не изменяет трудовую функцию сотрудника и не сказывается на его рабочем процессе (ст. 57 ТК). Достаточно внести изменения в Правила трудового распорядка или в иной локальный акт, который регулирует обустройство офисных помещений, и ознакомить с ним сотрудников.

Таким образом, чтобы избежать споров с проверяющими и судебных разбирательств, придерживайтесь более безопасной первой позиции. То есть предупреждайте сотрудников за два месяца до введения системы видеонаблюдения.

Нужно ли включать в ПВТР раздел «Техника безопасности»

Нет, не нужно.

[Правила внутреннего трудового распорядка](#) регламентируют порядок приема и увольнения сотрудников, время труда и отдыха, меры поощрения и взыскания, сроки выплаты зарплаты и другие условия (ч. 4 ст. 189 ТК). Работодатель вправе оформить ПВТР как приложение к [коллективному договору](#) (ч. 2 ст. 190 ТК).

Типового бланка [Правил внутреннего трудового распорядка](#) в законодательстве нет. Этот документ составляют в произвольной форме. Работодатель самостоятельно определяет, какие разделы включать в ПВТР.

Ошибки в ПВТР, за которые оштрафует инспектор ГИТ.

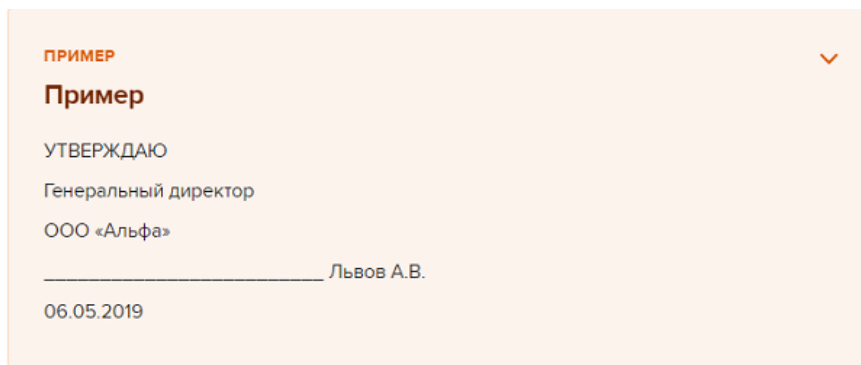
ПВТР — это документ, который при проверке первым делом запросит трудинспектор. Чаще всего находят следующие ошибки:

1. В пункте, которым определяют, какие документы человек должен предъявить при найме, не должно быть указано на обязательность предъявления СНИЛС, потому что с 1 апреля 2019 года их больше не выдают. Вместо СНИЛС работник может предъявить документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта в электронном или бумажном виде **по форме АДИ-РЕГ**.
2. Закрепили дни выплаты зарплаты реже чем каждые полмесяца, например: 15-го и 25-го, 9-го и 25-го, 12-го и 25-го числа. Чтобы избежать штрафа, проверьте, чтобы между датами, установленными в ПВТР, было не более **14 календарных дней**, а если в месяце 31 день — не более 15.
3. Не регламентировали ответственность сторон трудового договора или прописали её, но условия ответственности ухудшают положение сотрудника. Такое происходит, например, когда в ПВТР прописывают меры дисциплинарного взыскания, которых нет в **ст. 193 ТК** (штрафы, порицание), или указывают на материальную ответственность за задержку зарплаты в размере, меньшем чем **1/150 ключевой ставки Центробанка**.

Как утверждаются Правила внутреннего трудового распорядка

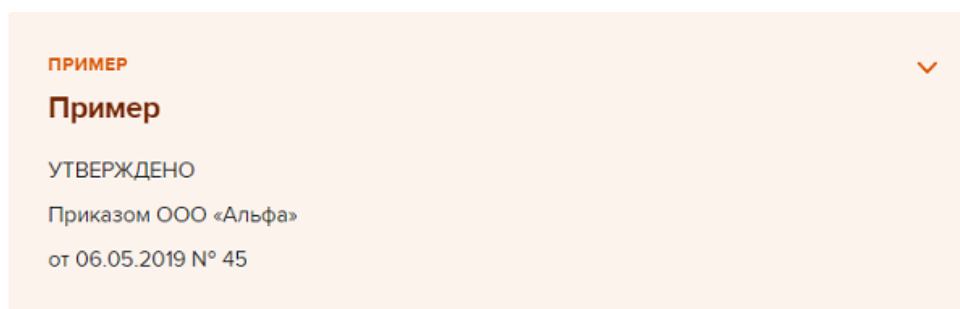
Есть три способа утвердить документ. Первый — ПВТР утверждает руководитель организации или другое должностное лицо. В этом случае гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример утверждения Правил руководителем



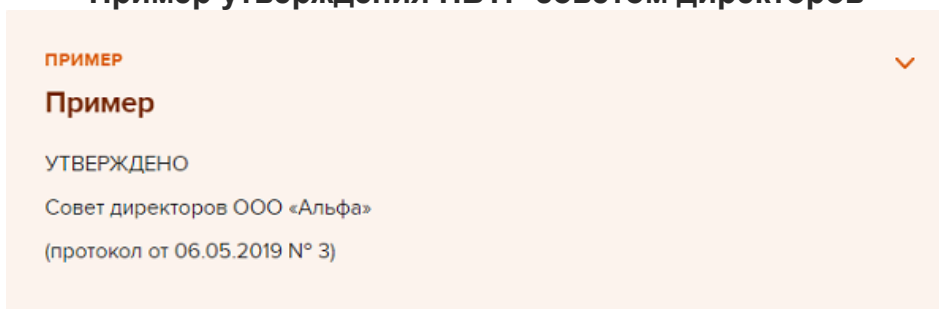
Второй способ — издать отдельный документ, например: постановление, приказ, решение или распоряжение. В такой ситуации гриф утверждения на ПВТР состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Пример утверждения ПВТР приказом



Третий способ — ПВТР утверждает коллегиальный орган, решение которого фиксируют в протоколе. В таком случае в грифе указывают наименование органа, решением которого утвердили документ, дату и номер протокола (в скобках).

Пример утверждения ПВТР советом директоров



Как ознакомить сотрудников с ПВТР.

После того, как утвердите правила, ознакомьте с ними сотрудников. Закон не устанавливает конкретный срок, если изменения не затрагивают условия трудовых договоров (если затрагивают, у вас есть два месяца). При этом ПВТР не будут действовать на сотрудника до ознакомления с измененными ПВТР под подпись. Сделать это тоже можно разными способами. Например, оформить отдельный лист ознакомления, где распишется каждый, завести общий журнал ознакомления со всеми ЛНА компании, попросить сотрудников расписаться на оборотной стороне приказа, которыми утвердили Правила, включить в трудовой договор фразу, что сотрудник ознакомился с ПВТР. Выбирайте удобный вам способ. Главное, чтобы у него было документальное подтверждение, что работника с документом действительно ознакомили.

5 образцов, которые пригодятся вам на этом этапе:

- Лист ознакомления сотрудников с локальным документом организации
- Журнал учета ознакомления с локальными нормативными актами организации
- Трудовой договор. Ознакомление сотрудника с локальными актами при приеме на работу
- Приказ об утверждении новой редакции локального документа
- Приказ о внесении изменений в Правила трудового распорядка

Обязательно ли Правила внутреннего трудового распорядка составлять или утверждать в новой редакции ежегодно

Нет, не обязательно. Это нужно делать по мере необходимости.

[Правила внутреннего трудового распорядка](#) являются обязательным для работодателя документом. Поскольку закон требует прописывать отдельные вопросы трудовых отношений именно в них (ст. [15](#), [190](#), ч. 2 ст. [191](#) ТК). При этом Трудовой кодекс не устанавливает срок действия ПВТР и не обязывает работодателя пересматривать их с конкретной периодичностью. То есть Правила трудового распорядка действуют бессрочно и [изменяют](#) их по мере необходимости. Например, в связи с реорганизационными или технологическими изменениями в организации или если поменялась норма закона. Такой вывод следует из положений [статьи 8](#) Трудового кодекса.

методическое пособие

Составитель _ Е.А. Мороз

МБУК МОСР
«Районный организационно-методический центр»
353240, Северский район, ст. Северская, ул. Ленина, 118
E-mail: kultura@sevadm.ru