

Ю. М. Михайлов

**Как правильно
и быстро разработать
документацию
предприятия**

Практическое пособие

DirectMEDIA

Ю. М. Михайлов

**КАК ПРАВИЛЬНО
И БЫСТРО
РАЗРАБОТАТЬ
ДОКУМЕНТАЦИЮ
ПРЕДПРИЯТИЯ**

Практическое пособие



Москва-Берлин
2014

УДК 658:005.92

ББК 65.050.2

М69

Михайлов, Ю. М.

М69 Как правильно и быстро разработать документацию предприятия : практическое пособие / Ю. М. Михайлов. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 232 с.

ISBN 978-5-4475-1574-4

В пособии рассматриваются требования к подготовке наиболее важных локальных нормативных актов, издаваемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями. Помимо примерных текстов десяти локальных нормативных актов (в том числе Правил внутреннего трудового распорядка), в книгу включен и образец коллективного договора.

Вопросы проверки Федеральной инспекцией труда соблюдения работодателями трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права, излагаются в контексте вступающего в силу с 1 июля 2009 г. Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного (муниципального) контроля (надзора)».

Книга адресована руководителям предприятий (организаций, учреждений), их заместителям, руководителям и специалистам отделов кадров, а также обучающимся по специальностям «Менеджмент организации», «Управление персоналом» и «Делопроизводство (Документоведение и документационное обеспечение управления)».

УДК 658:005.92

ББК 65.050.2

ISBN 978-5-4475-1574-4

© Михайлов, Ю. М., текст, 2014

© Издательство «Директ-Медиа», оформление, 2014

Локальный нормативный акт — документ, регулирующий (регламентирующий) отдельные составляющие трудовых отношений (и иных непосредственно связанных с ними отношений) у конкретного работодателя. Место локальных нормативных актов в системе правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений представлено на рис. В.1.

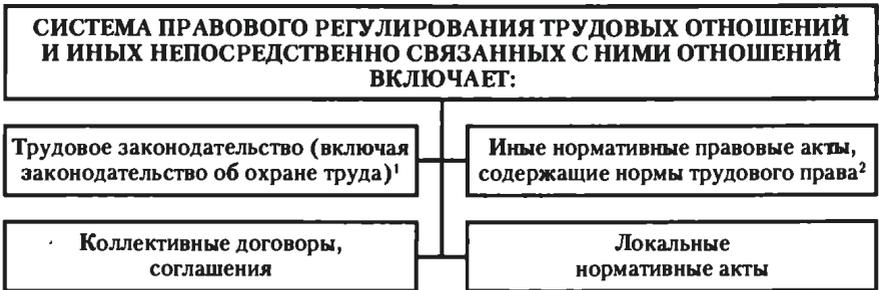


Рис. В.1

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 30 декабря 2008 г.) (далее — ТК РФ) работодателям (за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями), предоставлено право принятия локальных нормативных актов (далее — ЛНА), содержащих нормы трудового права.

Такие акты, как это предусмотрено ст. 8 ТК РФ, принимаются работодателями:

¹ Состоящим из федеральных законов (в том числе Трудового кодекса РФ) и законов субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

² Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти, нормативно-правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления.

- в пределах предоставленной компетенции;
- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- коллективными договорами, соглашениями, действующими у данного работодателя.

В случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, работодатель при принятии ЛНА обязан *учесть мнение* представительного органа работников (при наличии такового у данного работодателя). Кроме того, коллективным договором, соглашениями, действующими у данного работодателя, может быть предусмотрено принятие ЛНА *по согласованию* с представительным органом работников¹.

Трудовое законодательство не содержит четких указаний относительно состава ЛНА, подлежащих принятию работодателями. В обязательном порядке принимаются только Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ). Тем не менее, ТК РФ содержит немало количество ссылок на применение в интересах надлежащего организационно-правового регулирования трудовых отношений норм ЛНА.

Таким образом, принятие работодателями большинства ЛНА носит, казалось бы, рекомендательный характер — но только на первый взгляд. Как свидетельствует правоприменительная практика, принятие в дополнение к Правилам внутреннего трудового распорядка некоторых других ЛНА существенно «упрощает жизнь» и работодателю, и администрации предприятия, и остальным его сотрудникам.

Изучение практики организационно-правового регулирования трудовых отношений позволяет нам представить в рамках настоящего пособия наиболее востребованные — не только с формально-правовой, но и с сугубо практической точки зрения — ЛНА. Именно на их наличие (или отсутствие) у работодателя, как правило, обращает самое пристальное внимание Федеральная инспекция труда при проведении соответствующих проверок².

¹ Нормы ЛНА, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также ЛНА, принятые без соблюдения установленного ст. 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство, иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

² О порядке проведения подобных проверок с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ см. приложение 1 к настоящему пособию.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) – локальный нормативный акт, издаваемый в целях организационно-правовой регламентации порядка приема и увольнения работников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, режима работы, времени отдыха, применяемых к работникам мер поощрения и взыскания, а также иных вопросов регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ)¹. При определении содержания и структуры ПВТР следует придерживаться положений Типовых правил², не противоречащих федеральному законодательству по труду.

Конкретные требования к порядку оформления проекта документа не определены. Работодатель вправе (с учетом положений законодательства о труде и нормативных документов по вопросам делопроизводства) самостоятельно определить соответствующие требования – в частности, к оформлению реквизитов документа, состав которых может быть следующим³:

1. Наименование вида документа.
2. Дата документа.
3. Регистрационный номер документа.
4. Место составления или издания документа.
5. Гриф утверждения.
6. Заголовок к тексту.
7. Текст.
8. Подпись.

¹ ПВТР, как правило, являются приложением к коллективному договору. Пример коллективного договора представлен в приложении 2 к настоящему пособию. В отсутствие коллективного договора ПВТР применяются как самостоятельный локальный нормативный акт.

² Утв. постановлением Госкомтруда СССР от 20 июля 1984 г. № 213.

³ О составе реквизитов и их оформлении см.: ГОСТ Р6.30-2003.

9. Визы согласования¹.
10. Отметка о наличии приложения².
11. Оттиск(и) печати (печатей)³.
12. Отметка о приложении⁴.

Оформление документа производится на общем бланке предприятия (организации, учреждения)⁵. Документ утверждается руководителем предприятия (иным уполномоченным работодателем должностным лицом) с учетом мнения представительного органа работников (рис. 1.1)⁶.

Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов предусматривает следующее⁷:

1. Работодатель в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения направляет проект ЛНА и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного ЛНА направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3. В случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной ор-

¹ В данном случае отражающая учет мнения выборного представительного органа работников или согласования с ним, если последнее предусмотрено коллективным договором (соглашением).

² Как правило, ПВТР имеют приложения.

³ Удостоверяющих подписи на документе.

⁴ Если ПВТР являются приложением к коллективному договору. Данный реквизит не предусмотрен ГОСТ Р6.30-2003, но допускается к применению в необходимых случаях.

⁵ Далее, за исключением случаев, оговоренных особо, под термином «предприятие» следует понимать также организацию, учреждение или индивидуального предпринимателя.

⁶ В порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

⁷ Соответствует ст. 372 ТК РФ.

ганизации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять ЛНА, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном ТК РФ.

5. Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного ЛНА, обязательное для исполнения.

Изменения в ПВТР вносятся (и вводятся в действие) аналогичным образом.

Пример ПВТР представлен ниже¹.

¹ Разработаны на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка (1984 г.) (в части, не противоречащей действующему трудовому законодательству) и с учетом ПВТР, утвержденных постановлением Правления ПФР от 10 июля 2008 г. № 195п, приказом ФССП РФ от 18 июня 2008 г. № 297 и приказом ФМС РФ от 5 марта 2008 г. № 48.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
Личная подпись

И.О. Фамилия

с учредительными документами)

М.П. «___» _____ 200_ г.

Мотивированное мнение профсоюзного комитета²
в письменной форме (протокол от 00.00.0000 № 0)
РАССМОТРЕНО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (*далее — Правила*) устанавливается единый трудовой распорядок у _____
(указать наименование в соответствии с учредительными документами)

_____ (*далее — Работодатель*).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха — в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3. Правила вводятся в действие ... (*приказом, иным административным актом — указать конкретно*). При введении в действие Правил должно быть учтено мнение представительного выборного органа работников.

1.4. ... (*иное — указать конкретно*).

¹ Отметка о приложении оформляется, если ПВТР являются приложением к коллективному договору.

² Иного выборного представительного органа работников, если он сформирован у данного работодателя.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т. п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению¹.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний².

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства (*иным лицом — указать конкретно*).

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся с них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшим соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

¹ При заключении трудового договора впервые, а также в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

² При поступлении на работу, требующую специальных знаний.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора для выполнения определенной должности (работы, трудовой функции), если:

2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет и на это не имеется согласия его родителей (иных законных представителей) и (или) разрешения органа по защите интересов несовершеннолетних¹.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения должности (работы, трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует вступивший в законную силу приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4 В отношении лица, поступающего на работу, действует вступившее в законную силу постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. У лица, поступающего на работу, отсутствует надлежащим образом оформленный (удостоверенный) документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6. У лица, поступающего на работу, истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.4.7. Лицо, поступающее на работу, отказывается от предварительного ознакомления с локальными нормативными актами, действующими от работодателя, а равно от предусмотренного в соответствии с законом обязательного медицинского осмотра (освидетельствования).

2.4.8. ... (*иное — указать конкретно*).

¹ Данное основание не применяется, если лицом, поступающим на работу, предъявлены документы, подтверждающие его полную дееспособность (эмансипацию).

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями¹.

2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы².

2.9.3. Условие о дате начала работы работником³.

¹ Например, от имени Работодателя трудовой договор может подписать уполномоченный им работник — менеджер по персоналу и т. п.

² Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление работнику компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей, а также квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

³ Если дата начала работы не указана, то в соответствии со ст. 61 ТК РФ работник обязан приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника — с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха — если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда — если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.9.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.11. Условие об испытании при приеме на работу, предусмотренное ст. 70 Трудового кодекса РФ, может быть включено в трудовой договор, заключаемый с работником, до этого фактически допущенным к работе, только в случае, если ранее с ним было заключено письменное соглашение об установлении такого испытания. Результат испытания фиксируется в отзыве непосредственного начальника работника, на основании которого руководителем кадрового органа делается заключение о целесообразности продолжения трудовых отношений.

2.12. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.13. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись¹.

¹ В необходимых случаях предварительно оформляется трудовая книжка.

2.14. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.15. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.16. ... (*иное — указать конкретно*).

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ)

3.1. Увольнение (прекращение трудового договора) допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном увольнении (прекращении трудового договора) допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение об увольнении (прекращении трудового договора) заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Соглашение об увольнении (прекращении трудового договора) вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой увольнения (прекращения трудового договора).

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за 14 рабочих дней до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работода-

тель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться:

3.7.1. Мотивы увольнения (прекращения трудового договора).

3.7.2. Ссылка на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса РФ, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, на основании которого производится увольнение (прекращение трудового договора).

3.7.3. Информация о порядке расчета с Работодателем.

3.8. При несогласии с мотивами увольнения (прекращения трудового договора) Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.10. Об увольнении (прекращении трудового договора) Работодатель издает приказ. Приказ издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения (прекращения трудового договора), и объявляется под роспись работнику не позднее даты увольнения (прекращения трудового договора), за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.11. На основании приказа об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись¹.

3.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с увольнением (прекращением трудового договора), а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

¹ Кроме того, производится дооформление трудовой книжки и ознакомление работника под роспись с внесенными в нее в период работы у Работодателя записями.

3.13. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

3.14. ... (*иное — указать конкретно*).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей,

а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.1.14. ... *(иное — указать конкретно)*.

4.1.2. Работник обязан:

4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.2.8. ... *(иное — указать конкретно)*.

4.2. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

4.2.1. Работодатель имеет право:

4.2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

4.2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

4.2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.1.8. ... (*иное — указать конкретно*).

4.2.2. Работодатель обязан:

4.2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.2.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.2.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.2.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

4.2.2.15. ... (*иное — указать конкретно*).

5. ЕДИНЫЙ РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. Режим труда и отдыха — сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

5.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов 15 минут предусматривает:

5.3.1. Начало рабочего дня — ... часов ... минут.

5.3.2. Окончание рабочего дня — ... часов ... минут.

5.3.3. Перерыв для отдыха и питания — по гибкому графику, устанавливаемому начальниками структурных подразделений, в период с ... часов ... минут до ... часов ... минут, продолжительностью 30 минут, не включаемый в рабочее время.

5.3.4. Перерывы для подготовки, обслуживания и уборки рабочих мест — 10 минут через каждые два часа работы.

5.3.5. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день — на два часа.

5.3.6. Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье.

5.3.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

5.3.8. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

5.3.9. ... (*иное — указать конкретно*).

6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

6.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

6.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись, за исключением записей о выплате денежной премии (см. п. 6.3.3), выплачиваемых работникам в соответствии с Положением о материальном стимулировании.

6.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

6.3.1. Объявление благодарности.

6.3.2. Награждение ценным подарком.

6.3.3. Награждение денежной премией.

6.3.4. Присвоение звания «Лучший работник года».

6.3.5. Повышение в должности.

6.3.6. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

6.4. ... (иное — указать конкретно).

6.5. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

6.5.1. Получение — в течение двух рабочих дней — письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

6.5.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений¹.

6.5.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления — на основании материалов внутреннего расследования.

6.5.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

6.5.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов².

6.5.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т. п.).

6.5.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением)³.

6.5.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

6.6. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.7. Работник, в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисцип-

¹ При необходимости. Непредоставление работником письменных объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

² Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

³ При необходимости.

линарного взыскания¹. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

6.8. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

6.9. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

6.9.1. Замечание.

6.9.2. Выговор.

6.9.3. Строгий выговор.

6.9.4. Перевод на нижеоплачиваемую работу (должность) на срок до шести месяцев.

6.9.5. Лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев.

6.9.6. Увольнение по основаниям, предусмотренным федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, действующими у Работодателя, либо трудовым договором с данным работником.

6.10. ... (иное — указать конкретно).

7. ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

(В данном разделе отражаются иные вопросы регулирования трудовых отношений, регламентация которых представляется существенной для Работников и Работодателя.)

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и действуют в течение трех лет.

¹ Статья 194 ТК РФ. Соответственно, применение к данному работнику по истечении указанного срока еще одного дисциплинарного взыскания не дает основания для прекращения с работником трудового договора по и. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

8.2. Обязанности по доведению до сведения содержания Правил работников возлагается на их непосредственных начальников (начальников соответствующих подразделений (участков работы)).

8.3. Изменение отдельных положений Правил допускается с соблюдением порядка, предусмотренного в отношении введения Правил в действие.

8.4 ... (*иное — указать конкретно*).

Приложения¹:

...

¹ Состав приложений к ПВТР определяется их разработчиком.