**Локальные правовые акты, регулирующие трудовые отношения**

**Локальные правовые акты (далее - ЛПА) регулируют трудовые отношения между работником и нанимателем, учитывая специфику деятельности организации, сферу экономических отношений, количество работников и др.**

ЛПА должны приниматься (издаваться) нанимателем с соблюдением норм трудового законодательства, законодательства об охране труда. Акты, содержащие условия, **ухудшающие** положение работников по сравнению с действующим законодательством о труду, являются **недействительными** (ст.7 Трудового кодекса РБ (далее – ТК)).

В ЛПА наниматель вправе устанавливать дополнительные трудовые и иные гарантии для работников по сравнению с законодательством о труде. В некоторых случаях можно детализировать предписания законодательства, учитывая специфику деятельности организации, конкретизировать оценочные категории, пояснять нормы права относительно вида деятельности организации, ее структуры. Во многих случаях принятие (издание) ЛПА являются обязанностью нанимателя.

Например, в ст. 194 ТК установлен перечень ЛПА, определяющих трудовой распорядок в организации:

- правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР);

- штатное расписание;

- должностные (рабочие) инструкции работников;

- графиками работ (сменности);

- графиками отпусков работников.

С целью укрепления трудовой дисциплины, а также мотивации сотрудников нанимателю можно принять:

- положение о структурном подразделении;

- положение об адаптации вновь принятых сотрудников;

- положение об оплате труда (положение о премировании) и др.

В зависимости от специфики деятельности и в случае необходимости наниматель может разработать:

- положение о нефинансовой мотивации сотрудников;

- положение о порядке присвоения квалификационных категорий и аттестации;

- положение о материальной ответственности работников;

- соглашение о неразглашении коммерческой тайны и др.

Если в организации принят и действует **коллективный договор**, он будет являться одним из основных источников регулирования трудовых отношений. Другие ЛПА будут разрабатываться на основании действующего коллективного договора.

***Важно:*** *наниматель обязан ознакомить под роспись с ЛПА всех работников, в отношении которых такой акт действует.*

**Правила внутреннего трудового распорядка**

При приеме на работу наниматель обязан ознакомить работника под роспись с документами регламентирующими внутренний трудовой распорядок (п.3 ч.1 ст.54 ТК).

Составление и утверждение ПВТР является не правом а обязанностью нанимателя независимо от формы собственности, численности сотрудников и вида деятельности организации.

От того насколько четко регламентированы ПВТР организации во многом зависят трудовая и исполнительная дисциплина, микроклимат в коллективе, а также теоретическая возможность возникновения трудовых споров.

За отсутствие ПВТР в организации виновное должностное лицо нанимателя может быть привлечено к административной ответственности в виде штрафа на основании ч.4 ст.9.19 Кодекса РБ об административных правонарушениях в размере от 2 до 20 базовых величин.

ПВТР должны составляться и утверждаться на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных постановлением Министерства труда от 05.04.2000 № 46 (далее – Типовые правила).

Целью ПВТР является создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, и как следствие – повышение производительности труда.

Алгоритм составления и утверждения ПВТР следующий:

1. разработка;
2. согласование с профсоюзом (при его наличии в организации);
3. утверждение нанимателем;
4. ознакомление под роспись;
5. размещение в доступном для обозрения работником месте.

Согласно Типовым ПВТР должны состоять из нескольких разделов.

В соответствии с п.2 Типовых ПВТР – локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с ТК, иными актами законодательства о труду, трудовой распорядок у нанимателя, в т.ч. порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

Если в организации имеется профсоюз, ПВТР должны быть утверждены с участием профсоюза, а в случае его отсутствия наниматель утверждает ПВТР самостоятельно. При этом в случае возникновения разногласий между нанимателем и профсоюзом наниматель вправе утвердить ПВТР самостоятельно.

Утвержденные в установленном порядке ПВТР **обязательны как для работников, так и для нанимателей.**

***Обратите внимание:*** *наниматель вправе при составлении ПВТР включить в них другие разделы, не установленные Типовыми правилами, например, «О командировании сотрудников», «О предоставлении отпусков», «О материальной ответственности» и др.*

При разрешении вопросов, неурегулированных ПВТР организации, работник и наниматель руководствуется действующим трудовым законодательством.

**Штатное расписание**

Штатное расписание определяет трудовой распорядок для работников (ст.194 ТК).

Наниматель обязан разработать и утвердить штатное расписание.

Содержание и форма такого ЛПА определяется нанимателем в зависимости от вида экономической деятельности организации и ее целей.

В штатном расписании наименования профессий рабочих устанавливаются в строгом соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), наименования должностей служащих – в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей служащих (ЕКСД).

В штатном расписании нанимателя должны быть указаны трудовые функции работников (работа по одной или нескольким должностям служащих/профессиям рабочих) с указанием квалификации (п.3 ч.2 ст.19 ТК).

Штатное расписание имеет прямое отношение к другим ЛПА организации.

*Например, с учетом штатного расписания организации составляются должностные (рабочие) инструкции, положение о структурном подразделении, положение об оплате труда и др.*

**График трудовых отпусков работников**

График трудовых отпусков относится к ЛПА, которые наниматель **обязан** составить и утвердить.

Согласно ч.1 ст. 168 ТК очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждается нанимателем, а также согласовывается с профсоюзом, если такое согласование предусмотрено коллективным договором.

Конкретная дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и нанимателем.

Наниматель обязан составить график трудовых отпусков на календарный год **не позднее 5 января** или иного срока, установленного в коллективным договором, соглашения либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и довести его до сведений всех работников.

*На практике в случае отсутствия утвержденного графика трудовых отпусков работников между нанимателем и работниками довольно часто возникают трудовые споры о сроке предоставления трудового отпуска. В такой ситуации, если работник обратился за разрешением вопроса о непредоставлении ему трудового отпуска в структурное подразделение Департамента государственной инспекции труда Министерства труда и соцзащиты РБ и факт отсутствия графика трудовых отпусков подтвердился, должностное лицо нанимателя может быть привлечено к административной ответственности в виде штрафа на основании ч. 4 с. 9.19 Кодекса РБ об административных правонарушениях.*

При составлении графика трудовых отпусков необходимо учитывать, что для вновь принятых работников трудовые отпуска за первый рабочий год предоставляются не ранее чем через 6 месяцев работы у нанимателя, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 166 ТК.

*Отметим, что при составлении графика трудовых отпусков работников наниматели довольно часто указывают лишь месяц начала трудового отпуска, а не точную календарную дату. Такие действия нанимателя не нарушают трудовое законодательство, однако могут повлечь возникновение трудового спора между работником и нанимателем о точной дате начала трудового отпуска.*

Кроме того, согласно ст. 169 ТК наниматель обязан уведомить работника о времени начала трудового отпуска не позднее чем за 15 календарных дней.

Статья 168 ТК не содержит обязанности нанимателя знакомить всех работников организации с графиком трудовых отпусков под роспись. Он может быть размещен на видном месте, к которому имеют доступ все работники организации.

**Должностные (рабочие) инструкции**

Должностная (рабочая) инструкция является основным ЛПА при организации труда работника. В ней прописываются основные требования, предъявляемые к работнику, его права и трудовые обязанности.

Должностная (рабочая) инструкция – важный документ при рассмотрении вопроса о привлечении работника к дисциплинарной или материальной ответственности.

Дисциплинарная ответственность устанавливается за противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок) (ст. 197 ТК).

При отсутствии должностной (рабочей) инструкции на соответствующую должность служащего/профессию рабочего, установленную штатным расписанием организации, доказать, что неисполненная (ненадлежащим образом исполненная) трудовая обязанность возлагалась именно на конкретного работника довольно проблематично.

**Наличие должностной (рабочей) инструкции на каждую должность служащего/профессию рабочего**, установленную штатным расписанием организации, является **необходимым условием надлежащей организации не только трудового процесса, но и трудовой и исполнительской дисциплины.**

Должностная (рабочая) инструкция, как правило, разрабатывается непосредственным руководителем работника и утверждается приказом руководителя организации.

*Должностная (рабочая) инструкция будет являться полноценным ЛПА, регулирующим трудовой процесс в организации, при наличии в ней следующих* ***разделов****:*

*- требования предъявляемые к соискателям на должность;*

*- трудовая функция (работа по одной или нескольким должностям служащих /профессиям рабочих с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием, должностной (рабочей) инструкцией, технологическими картами и другими документами);*

*- права работника;*

*- обязанности работника;*

*- установление подчиненности между работниками;*

*- взаимозаменяемость в случае отсутствия работника (работников);*

*- порядок временного перевода на другую работу;*

*- ответственность работника.*

Должностная (рабочая) инструкция составляется нанимателем на конкретную должность служащего/профессию рабочего, установленную штатным расписанием организации, в т.ч. вакантную.

Наниматель разрабатывает и утверждает должностные (рабочие) инструкции самостоятельно.

При разработке необходимо руководствоваться общими требованиями к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственных органах, иных организациях, независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, установленной Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановление Министерства юстиций РБ от 19.01.2009 № 4.

Разработка инструкций осуществляется с учетом требований, предъявляемых ЕКСД и ЕКТС к соответствующей должности служащего/профессии рабочего.

При разработке должностной (рабочей) инструкции нанимателю необходимо учитывать, что установить все обязанности работника в ЛПА в большинстве случаев невозможно. Более того, согласно п. 2 ч. 1 ст 53 ТК работник обязан выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и ЛПА.

**Графики работ (сменности)**

Нанимателю необходимо контролировать соблюдение работниками режима рабочего времени.

В обязанности нанимателя входит распределение для работников норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжении суток, недели, месяца и других календарных периодов.

Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, установленного ПВТР.

Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса (работы) превышает установленную продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема производства (работ, услуг) (ч. 1 ст. 125 ТК).

График работ (сменности) утверждается нанимателем самостоятельно или по согласованию с профсоюзом при его наличии в организации.

Единая форма графика работ (сменности) законодательством не утверждена и поэтому оформляется нанимателем в произвольной форме.

*В графике работ (сменности) обязательно* ***необходимо указать****:*

*- время начала и окончания смены;*

*- время начала и окончания перерыва для отдыха и питания, технологического перерыва и других перерывов согласно ПВТР;*

*- количество смен в отчетный период (месяц, квартал и др.);*

*- количество рабочих и выходных дней в отчетном периоде;*

*- другую информацию, учитывающую специфику вида деятельности организации.*

Продолжительность смены не должна превышать **12 часов**.

Перечень работников, для которых может устанавливаться продолжительность смены свыше 12 часов но не более 24 часов, утвержден постановлением Совета Министров РБ от 25.01.2008 № 104 «О продолжительности смены свыше 12 часов для отдельных категорий работников».

Работники чередуются по сменам равномерно. **Работа в течение двух смен подряд запрещается.**

*Исходя из сложившейся практики графики работы (сменности) целесообразно составлять на каждого работника индивидуально.*

**Минимально продолжительность ежедневного отдыха между сменами** (от конца одной до начала следующей) должна быть со временем перерыва для отдыха и питания **не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.**

Если продолжительность смены по графику больше 8 часов, уменьшение продолжительности ежедневного отдыха между сменами компенсируется за счет увеличения еженедельного непрерывного отдыха.

*Нанимателям необходимо учитывать, что утверждение графика работ (сменности) не освобождает об обязанности вести* ***табель учета рабочего времени.***

Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие. А в случае производственной необходимости наниматель имеет право изменить последовательность чередования работников по сменам, предупредив об этом работника не позднее чем за день до начала смены.

**Положение о структурном подразделении**

Достижение целей организации во многом зависит от взаимодействия, оперативного разрешения возникающих проблем структурными подразделениями. Немаловажной задачей является четкое разграничение функций и обязанностей между структурными подразделениями внутри организации. Разделение функций и обязанностей помогает нанимателю наладить надлежащий контроль за эффективностью работы каждого структурного подразделения, разработать в случае необходимости дополнительную систему мотивации персонала.

Положение о структурном подразделении определяет статус структурного подразделения в организации, его функции, основные задачи, права и обязанности, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

Такое положение разрабатывается нанимателем самостоятельно.

После утверждения с положением необходимо ознакомить всех работников структурного подразделения.

При разработке положения о структурном подразделении необходимо руководствоваться другими ЛПА организации, ЕКСД, ЕТКС, Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановление Министерства юстиций РБ от 19.01.2009 № 4.

*Положение о структурном подразделении может содержать следующие* ***разделы****:*

*- общие положения;*

*- организационная структура;*

*- функции и задачи;*

*- подчиненность и взаимоотношения с другими структурными подразделениями;*

*- права и обязанности;*

*- ответственность.*

**Положение об адаптации вновь принятых сотрудников**

Положение об адаптации наиболее актуально для организаций, принимающих на работу сотрудников на работу с испытательным сроком. Под адаптацией вновь принятого сотрудника понимается процесс представления его коллективу, ознакомление с организацией, ее основными задачами, способами выполнения работы, а также обучения работника.

В ходе адаптации сотрудник должен овладеть основными необходимыми для работы в организации, возможно новой спецификой трудовой деятельности. Ответственные должностные лица нанимателя, в свою очередь, должны обучать и помогать новому сотруднику овладеть необходимыми навыками, в т.ч. по средствам консультаций, и дает оценку профессиональным качествам работника по окончании испытательного срока.

Положение об адаптации разрабатывается и утверждается нанимателем.

В положении об адаптации необходимо установить этапы адаптации, сроки их проведения, критерии оценки результатов обучения вновь принятого сотрудника.

В соответствии со ст. 28 ТК с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе, трудовой договор по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания.

Срок предварительного испытания не должен превышать **3 месяцев**, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе.

**Общий срок адаптации** вновь принятых сотрудников целесообразно устанавливать также не более 3 месяцев.

***Разделы*** *Положения об адаптации:*

1. *Общие положения.*

*В первом разделе указываются цели и задачи проведения адаптации, среди которых в зависимости от вида деятельности организации могут быть:*

*- подробное информирование сотрудника о специфике работы организации;*

*- ознакомление с особенностями труда на рабочем месте;*

*- обучение сотрудника;*

*- достижение эффективности работы в короткие сроки;*

*- определение направлений обучения с целью совершенствования профессиональных навыков;*

*- уменьшение ошибок в связи с началом работы на новом рабочем месте;*

*- оценка профессиональных навыков и качеств работника.*

*2. Распределение обязанностей участников процесса адаптации.*

*С целью проведения процесса адаптации наиболее эффективно для каждого вновь принятого сотрудника необходимо назначить куратора. Во втором разделе необходимо прописать обязанности куратора, его функции. А также установить процент участия в процессе адаптации руководителя структурного подразделения вновь принятого сотрудника.*

*3 Этапы адаптации. Сроки их проведения.*

*В третьем разделе прописываются конкретные этапы адаптации и сроки их выполнения.*

*4. Критерии оценки результатов адаптации. Контроль за проведением адаптации.*

**Положение об оплате труда (Положение о премировании)**

Положение об оплате труда является основным документом, на основании которого рассчитывается заработная плата. В Положении об оплате труда указывается система оплаты труда, применяемая для каждого структурного подразделения, пересчитываются оклады (тарифные ставки, тарифные оклады) работников, причитающиеся им надбавки, премии, компенсационные выплаты и др.

В Положении об оплате труда необходимо детально прописать механизм начисления заработной платы работнику, критерии и порядок оценки нанимателем результативности труда.

Помимо своей основной функции Положение об оплате труда является важным фактором повышения эффективности труда. Наличие прогрессивной системы оплаты труда в организации с установленными и прописанными в положении критериями для увеличения заработной платы выступает сильным мотиватором труда. В такой ситуации работник прекрасно представляет, что его доход напрямую зависит от его личного вклада в результат работы.

В зависимости от системы оплаты труда наниматель может разработать и утвердить положение о премировании (оно может являться частью положения по оплате труда).

Положение об оплате труда должно состоять из разделов. Количество разделов и их содержание зависит от структуры организации, вида деятельности, применяемой системы оплаты труда и других факторов.

*Примерная структура Положения об оплате труда:*

1. ***Общие положения.***

*В первом разделе, как и в большинстве других ЛПА, прописываются цели и задачи положения об оплате труда.*

*Необходимо указать, что положение разрабатывается и утверждается в целях стимулирования и повышения эффективности труда.*

*Основными задачами положения в зависимости от вида деятельности могут явиться:*

*- внедрение прогрессивной системы оплаты труда;*

*- повышение эффективности и качества работы сотрудников;*

*- стимулирование деловой активности сотрудников;*

*- экономное использование сотрудниками организации материальных ресурсов организации;*

*- наличие мотивации для карьерного роста сотрудников;*

*- справедливое распределение фонда заработной платы в зависимости от личного вклада каждого сотрудника в результат работы организации.*

*2.* ***Состав заработной платы.***

*Во втором разделе прежде всего необходимо указать систему оплаты труда, применяемую для каждого структурного подразделения.*

*Указывается состав заработной платы и порядок ее формирования. При применении прогрессивной системы оплаты труда заработная плата состоит, как правило, из постоянно (фиксированной) и переменной (изменяется в зависимости от результата труда сотрудника в установленный нанимателем отчетный период).*

*Постоянная часть – это тарифная ставка (тарифный оклад), оклад. К переменной части заработной платы относятся доплаты, надбавки, компенсации, премии, различного рода бонусы и другие выплаты.*

*Также во втором разделе указывается порядок определения минимального размера оплаты труда, место, сроки, порядок выплаты заработной платы. Оплата труда в условиях, отличающихся от нормальных. Индексация заработной платы. Порядок изменения условий оплаты труда и др.*

1. ***Тарифная часть заработной платы.***

*Оклад или тарифная ставка (тарифный оклад) являются постоянной частью заработной платы. В третьем разделе прописывается минимальный, гарантированный нанимателем размер оплаты труда при отработке установленной нормы часов в нормальных условиях труда или порядок его определения.*

1. ***Надбавки и доплаты. Премирование.***

*В четвертом разделе необходимо перечислить все виды доплат, надбавок и премий, применяемых у нанимателя. Определить их размер и условия выплаты. При составлении раздела особенно важно установить четкие, понятные работникам критерии оценки, за которые выплачиваются, установленные нанимателем надбавки, доплаты и премии.*

1. ***Удержания из заработной платы.***

*В пятом разделе перечисляются случаи, показатели (как правило, не выполнение доведенных показателей), при которых наниматель вправе произвести удержания из начисляемой работнику заработной платы.*

Алексей ШТЕЙНЕР, юрист,

специалист по трудовому законодательству

(экономическая газета от 02.06.2020 № 40)