****

**ПрофЕССИОАЛЬНЫЙ союз работников народного образования и науки**

**Российской Федерации**

 (общероссийский профсоюз образования)

### КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

###  ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ № 3**

**Новое руководство Роструда**

**по соблюдению обязательных требований**

**трудового законодательства:**

**Особенности формирования правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР)**

**Калуга, август, 2023г.**

**Уважаемые коллеги!**

 Информационный бюллетень № 3 «**Новое руководство Роструда по соблюдению обязательных требований трудового законодательства. Особенности формирования правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР)**» подготовлен правовой инспекцией труда Калужской областной организации Общероссийского Профсоюза образования с целью правового информирования и оказания методической помощи в осуществлении профсоюзного контроля по соблюдению обязательных требований трудового законодательства в образовательных организациях Калужской области.

 Трудовое ведомство выпустило обновлённое руководство, разъясняющее обязательные требования трудового законодательства (приказ Роструда от 11.11.2022 № 253). Документ содержит разъяснения по следующим вопросам кадровой работы: приём на работу; испытательный срок при приёме на работу; трудовой договор; изменение трудового договора по инициативе работодателя; прекращение срочного трудового договора; перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением; организация и проведение обучения требованиям охраны труда; порядок введения и оплаты простоя и другие вопросы. Приказ Роструда от 11.11.2022 № 253 «Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства»

В руководстве появились разъяснения об установлении обязательных и допустимых условиях ПВТР, об особенностях формирования правил внутреннего трудового распорядка.

 Признан утратившим силу аналогичный Приказ Роструда от 13 мая 2022 г. N 123.

Источник: <https://www.kdelo.ru/news/392654-v-rostrude-razyasnili-kakimi-dokumentami-rukovodstvovatsya-v-kadrovoy-rabote>

**Председатель Калужской областной организации**

**Общероссийского Профсоюза образования М.П. Пономарева**

Содержание:

I.[Обязательные и допустимые условия правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440271&date=06.03.2023&dst=107283&field=134)

II. [Особенности формирования раздела ПВТР о режиме рабочего времени и времени отдыха](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440271&date=06.03.2023&dst=107315&field=134)

III. [Особенности формирования раздела правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР) о правах, обязанностях и ответственности работодателя и работников](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440271&date=06.03.2023&dst=107380&field=134)

IV.[Особенности формирования раздела ПВТР о заработной плате](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440271&date=06.03.2023&dst=107453&field=134)

V. [Порядок разработки, утверждения правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР) и ознакомления с ними работников](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440271&date=06.03.2023&dst=107492&field=134)

Обязательные и допустимые условия правил внутреннего

трудового распорядка (ПВТР)

ПВТР - это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя ([ч. 4 ст. 189](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=797&field=134) ТК РФ).

ПВТР составляются в произвольной форме как самостоятельный акт, так и как приложение к коллективному договору. При этом законодательством установлены обязательные условия, которые должны быть включены в указанный документ.

**Важно!** Обязательными для включения в ПВТР являются следующие условия:

- порядок приема работников;

- порядок увольнения работников;

- основные права работника и работодателя;

- основные обязанности работника и работодателя;

- ответственность работника и работодателя;

- режим работы;

- время отдыха;

- меры поощрения работников;

- меры взыскания, применяемые к работникам.

В раздел "Порядок приема работников" включаются информация о документах, которые работник должен представить при приеме на работу, о допуске к работе, требования к заключению трудового договора, оформлению приказа о приеме на работу, трудовой книжки. Указанные вопросы четко регламентированы законом ([гл. 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=100402&field=134) и [11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=100463&field=134) ТК РФ, в частности, [ст. ст. 61](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=100454&field=134), [65](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=100476&field=134) ТК РФ).

В раздел "Порядок увольнения работников" включается информация, из [главы 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=100556&field=134) "Прекращение трудового договора" ТК РФ. Работодатель не вправе предусмотреть в ПВТР основания для прекращения трудового договора, кроме тех, которые указаны в [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023) РФ.

Раздел "Основные права работника и работодателя" основывается на нормах [ч. 1 ст. 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=100163&field=134), [ч. 1 ст. 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=100187&field=134) ТК РФ.

Раздел "Основные обязанности работника и работодателя", регламентируется в соответствии с требованиями, закрепленными в [ч. 2 ст. 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=100178&field=134), [ч. 2 ст. 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=197&field=134) ТК РФ соответственно.

Раздел "Ответственность работника и работодателя" должен содержать положения о материальной ответственности работника и работодателя.

Материальная ответственность сторон трудового договора регулируется [разделом XI](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=101514&field=134) ТК РФ.

Нормы об ответственности носят императивный характер и не могут быть изменены и/или дополнены работодателем.

В разделе "Режим работы" указываются режимы работы, которые применяются в конкретной организации ([гл. 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=100730&field=134) "Режим рабочего времени" ТК РФ).

Для некоторых категорий работников, имеющих особый характер работы, Правительством Российской Федерации определяются особенности режима рабочего времени. Работодатель должен это учитывать при составлении ПВТР. Например, особенности режима рабочего времени установлены для работников транспорта, связи.

В разделе "Время отдыха" следует указать все виды времени отдыха, которые предоставляются работникам организации с учетом [ст. 107](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=100754&field=134) ТК РФ (перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, основной и дополнительные отпуска), а также с учетом [гл. 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=100761&field=134) "Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни" ТК РФ.

Указание в ПВТР нерабочих праздничных дней является правом работодателя, а не обязанностью, так как они устанавливаются законом и реализуются вне зависимости от того, отражены в ПВТР или нет.

В разделе "Меры поощрения работников" указываются основные виды поощрений за труд - объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии, а также иные меры поощрения, если они предусмотрены у работодателя ([ст. 191](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=101180&field=134) ТК РФ).

Порядок премирования можно подробно не перечислять, а сделать, например, отсылку на Положение о премировании работников, при условии, что такой перечень там содержится.

В разделе "Меры взыскания, применяемые к работникам" следует перечислить дисциплинарные взыскания, которые возможно применить к работникам: замечание, выговор или увольнение по соответствующему основанию ([ч. 1 ст. 192](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=101184&field=134) ТК РФ). Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Иные виды дисциплинарных взысканий не допускаются.

**Важно!** Отсутствие в ПВТР обязательных условий может послужить поводом как для привлечения работодателя к административной ответственности, так и для инициации коллективного трудового спора.

Помимо обязательных условий в правила внутреннего трудового распорядка можно включить дополнительные положения, которые характерны для конкретного работодателя.

**Важно!** Дополнительные условия, включенные в ПВТР, не должны ухудшать положения работников по сравнению с установленными в нормативных правовых актах, коллективном договоре, соглашениях.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, не подлежат применению.

Особенности формирования раздела ПВТР о режиме рабочего

времени и времени отдыха

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) - локальный нормативный акт, который, согласно [ст. 189](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=793&field=134) ТК РФ, должен быть создан каждым работодателем (кроме микропредприятий, использующих типовую [форму](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=382710&date=06.03.2023&dst=100183&field=134) трудового договора, утвержденную постановлением Правительства РФ от 27.08.2016 N 858).

Законодательством установлены обязательные условия, которые должны быть включены в этот локальный нормативный акт.

**Важно!** Обязательными для включения в ПВТР являются следующие условия:

- режим работы;

- время отдыха.

I. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые нормативными правовыми актами Российской Федерации отнесены к рабочему времени.

Режим рабочего времени - порядок распределения времени работы в пределах определенного календарного периода (месяца, недели и т.п.).

**Важно!** Режим рабочего времени устанавливается каждым работодателем в зависимости от характера производства, особенностей трудового процесса, нормы рабочего времени, условий деятельности и иных факторов.

При формировании раздела ПВТР о режиме рабочего времени работодателю необходимо определить следующие параметры ([ст. 100](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=100731&field=134) ТК РФ):

1) продолжительность рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями;

- шестидневная с одним выходным днем;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- неполная рабочая неделя;

2) работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников (при наличии таких в организации);

3) продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены);

4) время начала и окончания работы;

5) время перерывов в работе;

6) число смен в сутки;

7) гибкое рабочее время;

8) разделение рабочего дня на части;

9) чередование рабочих и нерабочих дней (например, предоставление выходных дней по скользящему графику) и др.

**Важно!** Для некоторых категорий работников федеральными органами исполнительной власти могут быть установлены особенности режима рабочего времени, которые работодателю необходимо учитывать при составлении ПВТР.

Например, такие особенности установлены для работников транспорта, для работников связи.

Если по условиям производства или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени. При этом, продолжительность рабочего времени за учетный период (не более одного года) не должна превышать нормального числа рабочих часов (из расчета 40 часов в неделю).

В таком случае работодателю необходимо в разделе ПВТР "Режим рабочего времени" предусмотреть порядок введения суммированного учета рабочего времени.

Если для конкретного работника по соглашению сторон устанавливается иной режим работы, то у работодателя отсутствует обязанность вносить изменения в ПВТР.

В данном случае режим работы, отличающийся от принятого в организации, должен быть отражен в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) в качестве обязательного условия.

Однако если иной режим работы в силу закона установлен для отдельной категории (группы) работников, это обстоятельство следует отразить в Правилах ВТР.

II. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха, согласно [ст. 107](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=100754&field=134) ТК РФ, являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

**Важно!** В ПВТР следует указать все виды времени отдыха, предоставляемого работникам с учетом требований [ст. 107](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=100754&field=134) ТК РФ.

При установлении порядка предоставления перерывов для отдыха и питания (обеденный перерыв) необходимо указать:

- время его начала и окончания;

- продолжительность. Минимальная продолжительность такого перерыва - 30 минут в день, максимальная - 2 часа в день;

- условие о том, что такой перерыв не предоставляется работникам, если установленная им продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов;

- перечень работ, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, а также места для отдыха и приема пищи в рабочее время для таких случаев.

При необходимости предоставления специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда, должен быть указан перечень работ, предусматривающих предоставление работникам в течение рабочего времени таких перерывав, а также порядок их предоставления.

По аналогии с индивидуальными условиями режима рабочего времени закон допускает установление конкретному работнику времени отдыха, отличающегося от общего порядка, установленного работодателем. Такие индивидуальные условия также не обязательно включать в ПВТР, достаточно отразить их в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

В ПВТР следует указать, какие конкретно дни недели являются выходными. Общий порядок может предусматривать несколько режимов рабочего времени и времени отдыха. В этом случае условия о выходных днях для каждой из категорий работников определяются отдельно.

**Важно!** Устанавливая в ПВТР выходные дни, работодателю следует руководствоваться правилом о том, что в Российской Федерации общим выходным днем является воскресенье.

Таким образом, при пятидневной рабочей неделе второй выходной день должен быть установлен правилами внутреннего трудового распорядка либо коллективным договором. Выходные дни, как правило, предоставляются подряд (в любой последовательности, но в очередь друг за другом).

При шестидневной рабочей неделе выходной день только один, и он должен быть предоставлен в воскресенье. Из общих правил есть исключение. Так, если приостановка работы в выходные дни невозможна, например, при непрерывном производстве, то ПВТР с учетом [ч. 3 ст. 111](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=593&field=134) ТК РФ должны предусматривать предоставление выходных в различные дни недели поочередно каждой группе работников.

В ПВТР должно быть указано, что при сменной работе выходные предоставляются согласно графику.

При установлении продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, следует руководствоваться требованиями [ст. 110](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=100769&field=134) ТК РФ, согласно которым такой вид отдыха не может быть менее 42 часов.

Для отдельных категорий работников, как правило, имеющих особый характер работы, нормативными правовыми актами Российской Федерации может быть предусмотрено, что при суммированном учете рабочего времени является допустимым уменьшение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха в отдельные недели по сравнению с установленной законодательством. Однако за учетный период такая продолжительность должна составить в среднем не менее 42 часов.

Регламентируя в ПВТР условия и порядок предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска, необходимо указать его продолжительность:

- минимальная - 28 календарных дней ([ч. 1 ст. 115](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=100803&field=134) ТК РФ);

- если в организации имеются работники, которым положен удлиненный отпуск ([ч. 2 ст. 115](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=100804&field=134) ТК РФ), работодателю следует это отразить.

В ПВТР также необходимо перечислить все виды дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам в случаях, предусмотренных [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023) РФ, иными федеральными законами, коллективными договорами и соглашениями.

Это могут быть отпуска:

- установленные законодательством, например,

- работникам за работу во вредных или опасных условиях труда,

- работникам, имеющим особый характер работы,

- работникам с ненормированным рабочим днем,

- работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях,

- отпуска, предоставляемые работникам по инициативе работодателя, например, за стаж работы.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем приводят в ПВТР. Допускается оформление такого перечня в виде приложения к правилам в качестве их неотъемлемой части.

Включение в ПВТР информации о перечне нерабочих праздничных днях является правом работодателя, а не обязанностью.

Особенности формирования раздела правил

внутреннего трудового распорядка (ПВТР) о правах,

обязанностях и ответственности работодателя и работников

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) - локальный нормативный акт, который согласно [ст. 189](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=793&field=134) ТК РФ должен быть в каждой организации, кроме микропредприятий, использующих типовую [форму](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=382710&date=06.03.2023&dst=100183&field=134) трудового договора (утв. постановлением Правительства РФ от 27.08.2016 N 858).

ПВТР составляются в произвольной форме, т.е. работодатель сам вправе решать, как оформить данный документ и какие условия в него добавить.

При этом законодательством предусмотрены обязательные условия, которые должны быть включены в указанный документ.

**Важно!** Обязательными для включения в ПВТР помимо прочего являются следующие условия:

- основные права работника и работодателя;

- основные обязанности работника и работодателя;

- ответственность работника и работодателя.

**I. Основные права работника и работодателя установлены в** [**ч. 1 ст. 21**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=100163&field=134)**,** [**ч. 1 ст. 22**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=100187&field=134) **ТК РФ.**

В правилах внутреннего трудового распорядка работодатель вправе как продублировать все положения об основных правах работника и работодателя, так и отразить лишь часть, указав, что все остальное перечислено в вышеуказанных нормах [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023) РФ.

[Часть 1 ст. 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=100163&field=134) ТК РФ предоставляет работникам права на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023) РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023) РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023) РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023) РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023) РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Важно!** Работодатель вправе предусмотреть в ПВТР дополнительные права, не ухудшающие положение работников.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, не подлежат применению.

В качестве дополнительных прав могут быть предусмотрены, например, медицинское страхование по программе добровольного медицинского страхования, дополнительные выплаты в случае временной нетрудоспособности работника и другие.

[Часть 1 ст. 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=100187&field=134) ТК РФ предоставляет работодателю следующие права:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023) РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023) РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

**II. Основные обязанности работника и работодателя, также как их права, отражены в** [**ч. 2 ст. 21**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=100178&field=134) **и** [**ч. 2 ст. 22**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=197&field=134) **ТК РФ.**

В правилах внутреннего трудового распорядка работодатель вправе как продублировать все положения об основных обязанностях работника и работодателя, так и отразить лишь часть, указав, что все остальное перечислено в вышеуказанных нормах [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023) РФ.

[Часть 2 ст. 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=100178&field=134) ТК РФ содержит следующие обязанности работников:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- 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).

**Важно!** С учетом специфики деятельности организации работодатель вправе предусмотреть в ПВТР и другие обязанности работника. Дополнительные обязанности не могут носить дискриминационный характер, а также ухудшать положение работника.

В качестве дополнительных обязанностей могут быть предусмотрены, например, запрет на использование сети Интернет на рабочем месте в личных целях, соблюдение дресс-кода, установленного в организации.

[Часть 2 ст. 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=197&field=134) ТК РФ содержит следующие обязанности работодателя:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023), коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023) РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023), иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**III. Ответственность работника и работодателя.**

**Важно!** Материальная ответственность работника и работодателя урегулирована законодательством. Работодатель не вправе предусмотреть дополнительные меры ответственности работника.

Материальная ответственность сторон трудового договора регулируется [разделом XI](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=101514&field=134) ТК РФ.

Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных [разделом XI](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=101514&field=134) "Материальная ответственность сторон трудового договора" ТК РФ и иными федеральными законами.

В ПВТР может быть указан порядок привлечения работника и работодателя к материальной ответственности, а может быть сделана ссылка на соответствующие нормы трудового законодательства.

Особенности формирования раздела ПВТР о заработной плате

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) - локальный нормативный акт, который, согласно [ст. 189](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=793&field=134) ТК РФ, должен быть создан каждым работодателем (кроме микропредприятий, использующих типовую [форму](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=382710&date=06.03.2023&dst=100183&field=134) трудового договора, утвержденную постановлением Правительства РФ от 27.08.2016 N 858).

Законодательством установлены обязательные условия, которые должны быть включены в этот локальный нормативный акт.

Например, конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором ([ст. 136](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=100921&field=134) ТК РФ).

Если информация о датах выплаты заработной платы содержится в коллективном договоре и/или в трудовом договоре, работодатель вправе включить в ПВТР положения о заработной плате, в т.ч. в виде приложения к Правилам в качестве их неотъемлемой части.

Однако место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются только коллективным договором или трудовым договором. Эти параметры могут быть указаны в Правилах ВТР при условии, что они уже определены коллективным договором или трудовыми договорами.

При определении конкретных дат выплат заработной платы, работодателю следует руководствоваться тем, что заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

В том случае если заработная плата работникам не переводится в кредитную организацию, в ПВТР следует указать место выплаты заработной платы.

При включении в ПВТР положений о заработной плате следует учитывать требования [раздела VI](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=100874&field=134) "Оплата и нормирование труда" ТК РФ.

**Важно!** Заработная плата работника состоит из следующих элементов:

1) оклад (должностной оклад); тарифная ставка;

2) компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);

3) стимулирующие выплаты.

Как правило, в ПВТР предусматриваются способы выплаты заработной платы.

Заработная плата может выплачиваться работнику:

- в месте выполнения им работы через кассу

или

- переводиться в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

**Важно!** Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Действующим трудовым законодательством в качестве обязательных предусмотрены меры по повышению уровня реального содержания заработной платы, связанные с инфляционным ростом потребительских цен на товары и услуги. Информацию о порядке индексации заработной платы следует включать в соответствующий раздел ПВТР и/или в Положение о системе оплаты труда.

В силу [ч. 1 ст. 136](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=1805&field=134) ТК РФ при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В целях соблюдения данного требования работодателем должна быть разработана форма расчетного листка. Указанный документ может быть утвержден как самостоятельным актом работодателя, так и в качестве приложения к ПВТР как их неотъемлемая часть.

Если в организации предусмотрена система премирования, работодатель вправе оформить ее в качестве самостоятельного Положения, либо отразить в ПВТР в разделе об оплате труда.

Как правило, система премирования включает:

- показатели премирования;

- условия премирования;

- круг премируемых работников;

- размеры премиальных выплат;

- порядок расчета премий;

- периодичность премирования;

- источники премирования;

- перечень обстоятельств, при наличии которых премия выплачивается в меньшем по сравнению с базовым размером или не выплачивается совсем;

- перечень выплат, на которые начисляется премия.

Таким образом, работодатель обязан указать в ПВТР конкретные даты выплаты заработной платы и вправе включить в ПВТР раздел о заработной плате, изложив в нем положения об оплате труда (о системе оплаты труда, порядке, месте и сроках выплаты заработной платы, о ее минимальных размерах, о размерах доплат и т.д.), при условии, что эти положения не ухудшают права работников.

**Важно!** Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, не подлежат применению.

Порядок разработки, утверждения правил внутреннего трудового

распорядка (ПВТР) и ознакомления с ними работников

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с [ТК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023) РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

ПВТР должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации труда, а также способствовать производительности труда и его качеству.

**Важно!** Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, обязательным для принятия работодателем, независимо от его организационно-правовой формы и численности. Исключением являются микропредприятия, но только при условии заключения с сотрудниками трудовых договоров по типовой [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=382710&date=06.03.2023&dst=100183&field=134), утвержденной постановлением Правительства РФ от 27.08.2016 N 858.

Если работодатель утратил статус микропредприятия, закон предоставляет ему срок в четыре месяца, чтобы привести документацию, регулирующую трудовые отношения с работниками, к общему порядку. За это время необходимо разработать и утвердить все необходимые документы, в том числе ПВТР.

Важно! Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются работодателем.

Каждый работодатель разрабатывает ПВТР самостоятельно, опираясь на нормы трудового законодательства и свои внутренние документы. При составлении ПВТР работодатель должен руководствоваться спецификой производства, особенностями трудового процесса.

ПВТР может быть как самостоятельным документом, так и приложением к коллективному договору.

Допустимо, если Правила ВТР имеют приложения в виде таблиц, графиков, карт, схем, а соответствующие пункты ПВТР содержат ссылки на эти приложения ([Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440066&date=06.03.2023) Правительства РФ от 13.08.1997 N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации").

**Важно!** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Если в организации имеется выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюз), то работодателю необходимо соблюсти порядок учета мнения указанного органа при утверждении ПВТР ([ст. 372](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419240&date=06.03.2023&dst=1292&field=134) ТК РФ):

- перед принятием решения работодатель направляет проект ПВТР и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников;

- профсоюз обязан не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта ПВТР направить работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме;

**Важно!** Работодатель вправе не учитывать мнение профсоюза, если оно получено им по истечении пяти рабочих дней со дня направления профсоюзу проекта документа.

- мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации может выражать следующее:

- согласие с решением работодателя;

- несогласие с решением работодателя;

- предложение по совершенствованию проекта документа;

**Важно!** Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации должно быть обоснованным. То есть, если профсоюз не согласен с решением работодателя, он должен письменно разъяснить, с чем конкретно он не согласен.

- в случае если работодатель не согласен с мнением профсоюза, он обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести с профсоюзом дополнительные консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения;

- если после проведения указанных консультаций согласие по принимаемому решению не будет достигнуто, то результат оформляется протоколом;

- при недостижении согласия все оставшиеся не устраненными разногласия оформляются (фиксируются) этим протоколом;

- только после этого работодатель имеет право принять ПВТР без согласия профсоюза;

- принятые правила внутреннего трудового распорядка могут быть обжалованы профсоюзом в соответствующей государственной инспекции труда или в суде, в порядке, отличном от порядка рассмотрения индивидуального трудового спора;

- также профсоюз имеет право самостоятельно начать процедуру коллективного трудового спора.

**Важно!** Локальные нормативные акты, принятые без соблюдения порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению.

ПВТР может быть утвержден двумя способами:

1) путем издания отдельного приказа. Тогда документ вступает в силу со дня издания приказа или с указанной в нем даты;

2) с помощью заполненного соответствующим образом грифа утверждения, проставленного на титульной странице Правил ([раздел 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=303793&date=06.03.2023&dst=100047&field=134) НАЦИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р 7.0.97-2016). ПВТР в таком случае вступают в законную силу со дня утверждения.

Если ПВТР являются приложением к коллективному договору, они не могут вступить в законную силу ранее коллективного договора.

Ознакомление коллектива работников с вновь принятыми ПВТР может быть организовано различными способами:

- путем проставления работником подписи непосредственно под текстом ПВТР или в листе ознакомления, подшитом к ПВТР;

- путем проставления работником подписи в листе ознакомлений с локальными нормативными актами, подшитом в личное дело работника.

В дальнейшем с Правилами надлежит знакомить каждого работника в момент приема на работу.

**Важно!** Работник должен быть ознакомлен с ПВТР до момента подписания трудового договора.

Аналогичный порядок распространяется и на ознакомление с изменениями, если таковые внесены в ПВТР.

**Важно!** Отсутствие у работодателя ПВТР; нарушение порядка их принятия (утверждения), а также неознакомление работников с данным документом является нарушением закона и влечет привлечение к ответственности, предусмотренной [статьей 5.27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439968&date=06.03.2023&dst=7443&field=134) КоАП РФ.