

Комитет экономической политики администрации Ханты-Мансийского района

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

**Трудовая дисциплина. Правила внутреннего трудового распорядка.**

 

г. Ханты-Мансийск 2022

**Трудовая дисциплина.**

Трудовая дисциплина – это инструмент повышения эффективности сотрудников, обеспечивающий также порядок в компании, сокращение конфликтов и возможное недовольство клиентов из-за затягивания сроков или некачественного исполнения.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Нормы трудовой дисциплины внутри коллектива важно прописать и ознакомить с ними сотрудников на стадии оформления на работу, начиная с самого первого работника. Так у людей сразу будет понимание как себя вести на рабочем месте.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

**Правила внутреннего трудового распорядка.**

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом 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.

Правила внутреннего распорядка пишутся с учетом специфики бизнеса на основе Трудового кодекса РФ, устава организации, технических правил и инструкций, должностных инструкций.

Составить правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) в учреждении несложно. Часть вопросов, которые нужно обязательно включить в Правила, урегулированы Трудовым кодексом РФ. Вам нужно описать в Правилах, например, вопросы приема на работу и увольнения, режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе время перерывов), меры поощрения и взыскания к работникам.

Если специальными нормативными правовыми актами для вашего учреждения предусмотрены дополнительные условия, включите их в Правила. Вы можете также предусмотреть сами дополнительные положения, главное, чтобы они не нарушали права ваших работников.

Если у вас есть коллективный договор, Правила не должны ему противоречить. Их можно оформить как приложение к коллективному договору или как отдельный документ.

После составления не забудьте утвердить Правила, например, приказом и (или) специальным грифом утверждения. А если у вас есть профсоюз, предварительно согласуйте проект Правил с ним.

Ознакомьте работников с указанными Правилами под подпись.

**Что предусмотреть в правилах внутреннего трудового распорядка учреждения.**

Обычно Правила состоят из разделов, которые обязательно должны быть в этом локальном нормативном акте в силу требований ТК РФ, специальных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения.

**Внимание!** Многие упускают из виду, что, например, в ч. 4 ст. 189 ТК РФ перечислены необходимые для включения в Правила разделы. Так, составляя Правила, некоторые забывают указать меры взыскания или не указывают информацию об ответственности сторон трудового договора. Однако это может вызвать вопросы у проверяющих органов. Обязательно необходимо предусмотреть в Правилах следующие разделы (ч. 4 ст. 189 ТК РФ):

1. порядок приема работников;
2. порядок увольнения работников;
3. основные права работника и работодателя;
4. основные обязанности работника и работодателя;
5. ответственность работника и работодателя;
6. режим работы;
7. время отдыха;
8. меры поощрения работников;
9. взыскания к работникам.

Также вы можете включить в Правила иные положения, которые характерны для вашего учреждения в силу ч. 4 ст. 189 ТК РФ. Главное, чтобы они не ухудшали положение работников по сравнению с установленным в нормативных правовых актах, коллективном договоре, соглашениях. Иначе такие положения Правил нельзя применять (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

**Как утвердить правила внутреннего трудового распорядка учреждения**

Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка различается в зависимости от того, есть у вас профсоюз или нет. Также учтите некоторые [нюансы](#P118), если ваши Правила являются приложением к коллективному договору.

**Если у вас нет профсоюза**, то вам достаточно издать [приказ](#P120) об утверждении Правил и (или) использовать специальный гриф утверждения.

**Если у вас есть профсоюз,** то правила внутреннего трудового распорядка утвердите с учетом его мнения в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ч. 1 ст. 190 ТК РФ).

Проект документа и обоснование по нему направьте в профсоюз (выборный орган первичной профсоюзной организации - как правило, это профком), представляющий интересы всех или большинства работников (ч. 1 ст. 372 ТК РФ).

В течение пяти рабочих дней после получения этих документов профсоюз должен направить вам в письменной форме мотивированное мнение по проекту документа (ч. 2 ст. 372 ТК РФ).

После получения его согласия можно утвердить локальный нормативный акт. Для этого рекомендуется издать соответствующий [приказ](#P120) и (или) проставить на первой странице Правил гриф утверждения.

Если мотивированное мнение профсоюза содержит несогласие либо предложения по уточнению вашего проекта, вы можете их принять. Если вы не согласны с мотивированным мнением профсоюза, вам нужно провести в течение трех дней после получения данного мотивированного мнения дополнительные консультации с профсоюзом для принятия взаимоприемлемого решения. Если все еще останутся разногласия - их нужно оформить протоколом. После чего можно утвердить локальный нормативный акт. Но обратите внимание, что профсоюз может обжаловать его в суде или государственной инспекции труда, а также начать процедуру коллективного трудового спора в установленном законом порядке (ч. 3, 4 ст. 372 ТК РФ).

**Если Правила являются приложением к коллективному договору** при их подготовке также следует проводить коллективные переговоры и после утверждения Правил направить их вместе с коллективным договором на уведомительную регистрацию в орган по труду в соответствии с ч. 1 ст. 50 ТК РФ.

**Риски при нарушении порядка составления и утверждения правил внутреннего трудового распорядка учреждения**

У вас может возникнуть риск ответственности по ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ, в частности, если:

1. в правилах внутреннего трудового распорядка не хватает обязательных в силу ч. 4 ст. 189 ТК РФ положений;
2. нарушен порядок утверждения Правил. Например, в нарушение ч. 1 ст. 190 ТК РФ не учтено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

