



«ЗНАНИЕ – СИЛА!»

Информационный листок Астраханской городской организации Общероссийского профсоюзам образования
в помощь социальным партнерам первичной профсоюзной организации

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Что такое правила внутреннего трудового распорядка?

Согласно ст. 189 Трудового кодекса от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019) (далее – ТК РФ) **правила внутреннего трудового распорядка** (далее – ПВТР) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом 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.

2. Как принимать ПВТР и вносить в них изменения?

В соответствии с ст. 190 ТК РФ ПВТР утверждаются работодателем по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном ст. 372 ТК.

3. Какие положения регулируют ПВТР?

В ПВТР обязательно должны быть отражены следующие вопросы:

- прием на работу и увольнение;
- права и обязанности работодателя/работника;
- режим рабочего времени;
- время отдыха (перерыв для отдыха и приема пищи, продолжительность ежегодного отпуска);
- условия труда отдельных категорий работников (беременные, женщины с детьми, инвалиды, пенсионеры, предпенсионеры);
- порядок предоставления оплачиваемого выходного дня для прохождения диспансеризации;
- оплата труда;
- порядок привлечения к дисциплинарной ответственности;
- ответственность работника/работодателя.

4. Какие изменения нужно внести в ПВТР в 2019 году?

4.1. Документы, предоставляемые при приеме на работу.

С 1 апреля 2019 года вступили в силу изменения, внесенные в систему индивидуального персонифицированного учета в системе обязательного пенсионного страхования.

Согласно этих изменений, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования теперь не будут оформлять на бумажном носителе. Вместо привычной «зеленой пластиковой карточки» застрахованным лицам будут выдавать документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета). Форма такого документа и порядок получения утверждаются Пенсионным Фондом РФ.

В перечне документов, которые работодатель обязан запросить у сотрудника при трудоустройстве, нужно указать, что работник имеет право предоставить либо карточку СНИЛС, либо документ, который подтверждает регистрацию в системе персонализированного учета. Вместо карточек СНИЛС сотрудникам в ПФР будут выдавать уведомления. Они могут быть в электронном виде либо на бумаге, ст. 65 ТК.

Если сотрудник устраивается на работу впервые, получить за него документ, который подтверждает регистрацию в системе персонального учета, должен работодатель. Сделать это работодатель обязан, если сотрудник подаст через него заявление в Пенсионный фонд об открытии индивидуального лицевого счета, письмо Минтруда от 17.05.2019 № 21-3/В-574.

Что касается восстановления пластиковой карточки СНИЛС, то раньше при потере свидетельства работник обязан был в течение месяца со дня утраты обратиться к работодателю с заявлением о его восстановлении. Теперь же, если работник потеряет пластиковую карточку СНИЛС, восстанавливать ее не нужно. Когда СНИЛС понадобится, уведомление можно будет распечатать на сайте Пенсионного фонда.

...
1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:
— трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
— диплом или иной документ о полученном образовании и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
— документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонализированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
— документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

...

Теперь работнику не обязательно представлять пластиковую карточку СНИЛС при трудоустройстве. Вместо нее можно представить уведомление, которое подтвердит регистрацию в системе персонализированного учета.

4.2. Заработная плата за первую половину месяца.

Минтруд потребовал, чтобы зарплату за первую половину месяца работнику платили пропорционально отработанному времени, письмо от 20.03.2019 № 14-1/В-178.

...
7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца — 5-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

...

Можно выплачивать заработную плату чаще чем два раза в месяц, например, еженедельно, письмо Минтруда от 28.11.2016 № 14-1/В-1180.

Если сотрудник в первой половине месяца ни одного дня не отработал, то аванс работодатель вправе ему не выплачивать.

В разделе, который касается оплаты труда, укажите, что заработную плату за первую половину месяца работодатель выплачивает сотруднику пропорционально отработанному времени. При ее расчете работодателю нужно учитывать оклад и надбавки, которые не зависят от итогов работы за месяц или выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда.

4.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

4.3.1. В соответствии с ст. 262.2 ТК РФ работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время. Право на данную гарантию имеют оба родителя.

...
5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.8. В удобное время отпуск предоставляется:
— работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

✓ По мнению Минтруда, возраст детей нужно рассчитывать на год, когда предоставят отпуск, письмо Минтруда от 20.11.2018 № 14-2/ООГ-9166.

✓ Право на отпуск в любое удобное время есть как у многодетного отца, так и у многодетной матери.

Добавьте положение, что у сотрудников, которые имеют троих и более детей до 12 лет, есть право брать отпуск в удобное для них время.

4.3.2. Минтруд запретил предоставлять работникам отпуск только на выходные дни, письмо от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754.

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

✓ Договариваться с сотрудником нужно ежегодно. В трудовой договор условие о разделении отпуска на части включать нельзя.

✓ Используйте другие способы компенсировать неиспользованные отпуска. Например, увольнение и прием.

Пропишите правило, что учреждение не предоставляет отпуск, который по продолжительности совпадает с выходными днями. Укажите, что если работник хочет разделить отпуск на части, в каждую из таких частей должен входить хотя бы один рабочий день.

*Информация подготовлена юристом АГТОП Подколзиной А.Д.
Июль 2019*