

Правила внутреннего трудоового распорядка

Маянцева К.Р.
Грудская А.Д.

Пример документа

ПРИКАЗ

15.06.2016

№ 25

Об утверждении Правил
внутреннего трудового
распорядка

В целях укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда и эффективности производства, на основании положений, изложенных в статьях 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 15.06.2016 прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту ПВТР).
2. Руководителям структурных подразделений:
 - 2.1. Ознакомить подчиненных должностных лиц с требованиями ПВТР под роспись.
 - 2.2. Листы ознакомления представить в отдел кадров до 22.06.2016.
 - 2.3. Обеспечить постоянный контроль за соблюдением подчиненными должностными лицами требований ПВТР.
3. Начальнику отдела кадров:
 - 3.1. Разместить копию ПВТР на информационном стенде для обеспечения ознакомления с ними всех желающих.
 - 3.2. Обеспечить ознакомление всех принимаемых на работу лиц с положениями ПВТР до заключения с ними трудового договора под роспись.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Воронов

А.В. Воронов

Правила внутреннего трудового распорядка - это обязательный документ кадрового учета. Вести его обязаны все работодатели, как организации (вне зависимости от организационно-правовой формы) так и ИП.

Правила внутреннего распорядка должны содержать:

— — —

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя;
- режим работы;
- время отдыха;
- меры поощрения и дисциплинарного взыскания;
- иные вопросы трудовых отношений у данного конкретного работодателя.

Отсутствие данного нормативного акта в организации, вне зависимости от причин, является нарушением законодательства и влечет ответственность, предусмотренную статьей 5.27 КоАП, в которой прописано наказание от предупреждения до денежного штрафа в размере 70 тыс. рублей.

Структура правил внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.
2. Прием и увольнение с работы, вопросы замещения временно отсутствующих сотрудников.
3. Права и обязанности сторон трудового договора
4. Рабочее время и период отдыха.
5. Оплата труда.
6. Ответственность сторон, включая поощрения и дисциплинарные взыскания.
7. Заключительные положения.

Необходимо пояснить, что, несмотря на технологическую и организационную пропасть между ИП, аптекой, офисом, гостиницей и металлургическим комбинатом, документ о трудовом распорядке этих предприятий будет одинаковым по своей структуре (в силу действующего законодательства), но при этом - очень сильно отличаться по содержанию (по причине условий труда). Поэтому, придерживаясь намеченной структуры, каждый работодатель наполняет данный документ своим содержанием с целью регулирования труда и дисциплины на своем предприятии.

Кто утверждает правила трудового распорядка

— — —

Порядок утверждения изложен в статье 190 ТК РФ и, согласно данной статье, работодатель перед утверждением должен согласовать проект нормативного акта с профсоюзом (если он есть). Если профсоюз на предприятии отсутствует, согласовывать ничего ни с кем не надо.

Правила утверждаются приказом руководителя организации. Форма приказа свободная. Основное требование - наличие.

— — —

— — —

— — —