**Локальные нормативные акты организации: перечень 2021**

 Если в организации отсутствуют обязательные ЛНА, компании грозят штрафы. Проверьте, соответствует ли комплект законодательным требованиям, если нужно — внесите изменения. Образцы документов и советы экспертов вы найдете в статье.

 Трудовой кодекс не содержит полного перечня локальных актов, которые нужно утвердить в организации. Но есть обязательные для всех компаний документы, которые запрашивают при проверке. Если не представите их, компанию оштрафуют. В статье мы расскажем, какие обязательные локальные нормативные акты нужно разработать в компании и как их утвердить.

**Что такое локальный нормативный акт**

Локальный нормативный акт – это внутренний документ организации, который регулирует и регламентирует трудовую деятельность у конкретного работодателя.

Локальные акты — это нормативные акты компании. То есть, ЛНА (локально-нормативные акты организации) — это документы, в которых прописаны нормы трудового права. Их утверждают работодатели в пределах своей компетенции. В отличие от приказов и распоряжений, ЛНА предназначены для многократного применения. Все работодатели, за исключением микропредприятий, которые заключают с сотрудниками трудовые договоры по типовой форме, и физических лиц, которые не имеют статуса ИП, разрабатывают ***обязательные локальные нормативные акты.***

**Локальные нормативные акты организации: перечень 2021**

 ЛНА, которые разрабатывают и применяют работодатели, могут носить **общий** или **специальный характер.**

 Действие нормативных документов общего характера распространяется на весь персонал организации, а специального — только на отдельные категории работников или на определенные ситуации.

 **Законодательство предусматривает обязательные локальные нормативные акты организации в 2021 году. За их отсутствие инспектор ГИТ выпишет штраф.**

 **Локально-нормативные акты организации: перечень 2021 года**

Важно! К обязательным локальным актам относят:

- Правила внутреннего трудового распорядка,

- Положение о работе с персональными данными,

- Положение об оплате труда,

- Инструкции по охране труда.

 **Эти документы должны быть в каждой организации.**

**1. Правила внутреннего трудового распорядка**

 Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения сотрудников, время труда и отдыха, меры поощрения и взыскания, сроки выплаты зарплаты и другие условия (ч. 4 ст. 189 ТК). Если не включите эти положения в документ, организацию и директора оштрафуют.

Работодатель вправе оформить ПВТР как приложение к коллективному договору (ч. 2 ст. 190 ТК). Если коллективного договора в организации нет, то Правила внутреннего трудового распорядка оформите как самостоятельный документ.

**2. Положение о работе с персональными данными**

 Издать положение о работе с персональными данными необходимо до того, как начнете обрабатывать персональные данные сотрудников. Закрепите в нем правила, по которым организация получает, обрабатывает, передает и хранит персональные данные работников, бывших сотрудников и кандидатов на работу.

**3. Положение об оплате труда**

 Каждая организация самостоятельно определяет, какую систему оплаты труда применять в отношении своих сотрудников. При этом выбранную систему оплаты можно зафиксировать не только в коллективном или трудовом договоре, но и в отдельном локальном акте организации, например положении об оплате труда.

**4. Инструкции по охране труда**

 Инструкции разработайте для каждой должности, профессии или вида работы. Разрабатывайте инструкции на основе: условий труда, характерных для соответствующей должности, профессии или вида работ; требований правил по охране труда для своей отрасли или конкретного вида работ; правил и инструкций по безопасной эксплуатации оборудования; ГОСТов, СанПиНов, гигиенических нормативов, стандартов безопасности.

**Необязательные локальные акты организации**

*Что относится к локальным нормативным актам организации.*

ЛНА организации - это как обязательные, так и необязательные локальные нормативные акты. Примеры необязательных локальных нормативных актов: положение о корпоративной культуре или медицинском страховании. Такие локальные нормативные акты действуют на усмотрение компании.

Показать таблицу всех ЛНА

Штатное расписание как локальный нормативный документ непосредственно не связано с трудовой деятельностью работников. Поэтому работодатель не обязан знакомить с ним персонал (письмо Роструда №ПГ/4653-6-1 от 15.05.2014).

**Что не должны содержать локальные нормативные акты**

1. ***Условия, которые противоречат законодательству.***

 Нарушать законные права работников и ухудшать их положение по сравнению с законодательными и отраслевыми нормами не должен ни один локальный нормативный акт (ст. 8 ТК РФ). Поэтому в документ нельзя включать условия, противоречащие нормам Трудового кодекса РФ, отраслевых соглашений, коллективного договора.

**2. Условия, которые нарушают права персонала**

 Правила внутреннего трудового распорядка или положения о дисциплине, которые предусматривают денежные штрафы за опоздания, положения об отпусках с условием, что сотрудникам предоставляют менее 28 дней оплачиваемого отдыха ежегодно, и прочие ЛНА, составленные с нарушениями, однозначно привлекут внимание инспектора.

 Чтобы не пришлось платить штраф и вносить изменения в локальный акт, не забудьте согласовать их с ***юристом компании***, а в некоторых случаях — еще и с ***профсоюзом*** или иным органом, представляющим интересы работников.

 Направьте юристу ЛНА организации. Перечень таких локальных актов определите самостоятельно.

 ***Порядок согласования*** с профсоюзом ЛНА и других важных кадровых документов закреплен **статьей 372 ТК РФ.**

 ***Обязательному согласованию*** с представительным органом работников подлежат ***правила внутреннего трудового распорядка*** и ***любые локальные акты, которые устанавливают систему оплаты труда в организации***, формы подготовки и дополнительного профессионального образования персонала, нормы бесплатной выдачи СИЗ, порядок аттестации сотрудников и не только.

**Как изменять локальные акты**



**Нина Ковязина**, заместитель директора департамента медицинского образования и кадровой политики в здравоохранении Минздрава России

Изменяйте локальные акты по мере необходимости. Например, если приняли или обновили закон, другой нормативный правовой акт, который меняет регулируемые локальным актом отношения.

Вносите изменения в локальный акт в том же порядке, в котором его разрабатывали и утверждали первоначально.

 Но есть случаи, когда содержание локального акта затрагивает условия труда трудового договора. В этом случае нужно применять процедуру изменения условий трудового договора. Это значит, что работников нужно предупредить об изменениях за два месяца и обосновать их технологическими или организационными изменениями ([ст. 74 ТК](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZA025U43GR/)).

Избежать процедуры можно в том случае, если работники не возражают против того, чтобы ввести изменения сразу. В этом случае подписать соглашение можно одним днем, здесь не будет действовать правило предупреждения за два месяца до изменений.

В том случае, если вносите изменения по причине смены организационных или технологических условий труда в организации, уведомите об этом сотрудников за два месяца. Подробнее о том, как внести изменения в трудовой договор, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/46570/).

**Внимание:** если локальные нормативные акты принимали с учетом мнения [представительного органа работников](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/46554/), изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения этого органа ([ст. 372 ТК](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZA01UM23D7/)).

Некоторые положения можно закрепить не в локальном акте, а в коллективном договоре. Например, перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками ([ст. 101](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZA0209M3B4/), [ч. 4 ст. 168](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP1SS63B4/) ТК).

*Из ответа «*[*Как разработать и утвердить локальные акты в организации*](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/46610/)

**Как принимают локальные нормативные акты**

**Этап 1. Разработка проекта**

 За основу можно взять типовой локальный нормативный акт-образец и внести в него необходимые изменения, например, дополнить недостающими разделами или пунктами. Разработку поручают одному исполнителю, назначенному приказом руководства, или группе специалистов.

**Этап 2. Согласование**

 Направьте проект на согласование руководителю юридического отдела, главному бухгалтеру организации (если речь идет о документе, имеющем отношение к финансовому обеспечению персонала) и другим уполномоченным должностным лицам. Если нужно, согласуйте ЛНА с профсоюзом. Если есть замечания, внесите необходимые поправки, если нет — передайте проект на утверждение.

**Этап 3. Утверждение**

 Локальные нормативные акты принимают с помощью решения руководителя, без подписи которого документ не вступает в действие. Если устав компании наделяет такими полномочиями коллегиальный управляющий орган, ЛНА утверждаются его председателем.

 Есть два способа утвердить внутренний нормативный документ:

- поставить гриф с подписью уполномоченного лица, например, генерального директора компании, на титульной странице или

- издать от его имени отдельный приказ.

**№ 1. Локальный акт утвердили приказом за подписью и. о. руководителя.**

Документ начнет действовать с момента, когда издали приказ, но вы вправе выбрать другую дату.

 **№ 2. Локальный акт утвердили грифом с подписью руководителя.**

Гриф утверждения подписью руководителя ставьте в правом верхнем углу титульного листа документа. В него включают слово **УТВЕРЖДАЮ**, без кавычек, наименование должности, личную подпись, инициалы, фамилию, дату и печать.

**Этап 4. Передача на ознакомление**

 Персонал следует ознакомить под роспись со всеми локальными актами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности.

 С ЛНА общего характера, такими как ПВТР или положение об оплате труда, знакомят всех сотрудников организации.

 Если документ носит специальный характер, ознакомьте с ним только сотрудников, на которых распространяется его действие.

 Способ ознакомления выбирает работодатель: **можно завести отдельный журнал**, прикрепить к локальному акту (в конце) лист с таблицей для подписей **или предусмотреть специальную графу на бланке трудового договора.**