**Локальные акты организации**

Воспользуйтесь подборкой готовых локальных актов организации. Все документы составлены экспертами Системы с учетом последних изменений в сфере трудового законодательства.

**Обязательные локальные акты**

| **Локальный акт** | **Что регулирует** | **На каком основании** |
| --- | --- | --- |
| **Локальный акт** | **Что регулирует** | **На каком основании** |
| [Правила внутреннего трудового распорядка](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/85409/) | Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения сотрудников, 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.  Подробнее о том, как составить Правила внутреннего трудового распорядка, читайте в [рекомендации](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/64925/) | [ст. 15](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5O2MC/), [ч. 4 ст. 189](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP283Q3HR/), [ст. 190](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00MCG2N5/), [ч. 2 ст. 191](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP29AM3E3/) ТК |
| [Положение об оплате труда](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/84148/) | Положение об оплате труда обязательно, если соответствующих условий нет в ПВТР ([ч. 2 ст. 135](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP2KLA3MP/) ТК).  Положение регулирует вопросы оплаты труда, устанавливает порядок и систему оплаты труда в организации, определяет порядок выплаты надбавок и доплат к заработной плате, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения работников.  Подробнее о том, как составить положение об оплате труда, читайте в [рекомендации](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/46298/) | [ч. 2 ст. 135](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP2KLA3MP/) ТК |
| [Положение о работе с персональными данными работников](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/83631/) | Положение регулирует порядок получения, обработки, передачи и хранения персональных данных сотрудников.  Подробнее о том, как составить положение о персональных данных, читайте в ответе [Как организовать защиту персональных данных сотрудников в организации](https://vip.1kadry.ru/#/document/86/243748/) | [п. 8 ст. 86](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M9I2NE/)ТК |
| [Положение о порядке хранения и защиты персональных данных пользователей](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/83664/) | Положение регулирует порядок хранения персональных данных, требования к местам их хранения, определяет режим доступа к помещениям, где хранят персданные сотрудника.  Подробнее о том, как составить положение о порядке хранения и защиты персональных данных пользователей, читайте в ответе [Как организовать обработку персональных данных сотрудников](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/74129/bssPhr301/) | [ч. 2 ст. 18.1](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901990046/ZAP20VS3EI/)Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ |
| [Инструкция по охране труда](https://vip.1kadry.ru/#/document/117/22003/) | Инструкция – это акт, который устанавливает требования по охране труда при выполнении работ на производстве.  Подробнее о том, как составить инструкцию по охране труда, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/44985/) | [ст. 212](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00MBO2MV/) ТК |
| [График отпусков](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/23662/) | График отпусков определяет очередность ухода сотрудников в отпуск с указанием его продолжительности. Это обязательный документ в организации, который утверждают не позднее чем за две недели до наступления нового года.  Подробнее о том, как составить и заполнить график отпусков, читайте [рекомендацию](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/64914/) | [ст. 123](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZA00M7C2MF/) ТК |
| [Табель учета рабочего времени](https://vip.1kadry.ru/#/document/140/1042/) | Документ регулирует учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником.  Подробнее о том, какие формы табеля нужно использовать для учета рабочего времени сотрудников, читайте в ответе [Как вести учет рабочего времени](https://vip.1kadry.ru/#/document/86/309113/) | [ст. 91](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP206E3FL/) ТК |
| [Штатное расписание](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/20475/) | Штатное расписание применяют для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации и его [требуют при проверках трудовой инспекции](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/560537465/ZAP2BU23FN/).  Подробнее о том, как составить штатное расписание, читайте в [рекомендации](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/64928/). | ст. [15](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZA00ML22OF/), [57](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZA00ML22OF/) ТК, [раздел 1](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901885307/) указаний, утвержденных [постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901885307/), [пп. 4, п. 13](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/560537465/ZAP2BU23FN/)  [приказа Роструда от 13.06.2019 № 160](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/560537465/). |

**Необязательные локальные акты**

| **Локальный акт** | **Что регулирует** | **На каком основании** |
| --- | --- | --- |
| **Локальный акт** | **Что регулирует** | **На каком основании** |
| [Положение о командировках](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/59886/) | Общие правила направления сотрудников в служебные поездки и документального оформления командировок, а также порядок и размеры возмещения командировочных расходов.  Подробнее о том, как оформить положение о командировках, читайте [рекомендацию](https://vip.1kadry.ru/#/document/86/150763/) | [ч. 4 ст. 168](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP1SS63B4/) ТК |
| [Положение об отпусках](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/84222/) | Регулирует порядок и условия предоставления ежегодных основных  и дополнительных отпусков сотрудникам.  Подробнее о том, какие условия можно включить в положение, читайте в ответе [Какова продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/46701/bssPhr30/) | [ч. 2 ст. 116](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP23M83E3/) ТК |
| [Положение об отделе кадров](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/57490/) | Положение устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность отдела кадров.  Подробнее о том, как составить положение об отделе кадров, читайте [рекомендацию](https://vip.1kadry.ru/#/document/12/183341/) | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/) ТК |
| [Положение об оказании материальной помощи](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/66094/) | Положение регулирует порядок и условия выплаты материальной помощи сотрудникам, устанавливает перечень оснований и размер выплаты денежной поддержки.  Читайте подробнее в ответах:   * [Как выплатить сотруднику материальную помощь в связи со смертью близкого родственника](https://vip.1kadry.ru/#/document/12/184952/); * [Как выплатить сотруднику материальную помощь при рождении ребенка](https://vip.1kadry.ru/#/document/12/184953/) | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP238I3FU/), [22](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP26RS3GH/) ТК |
| [Положение о приеме на работу](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/62261/) | Положение регулирует порядок и условия приема на работу в организацию.  Как оформить прием сотрудника на работу, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/64828/) | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/), [22](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP26RS3GH/) ТК |
| [Положение о добровольном медицинском страховании работников](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/66017/) | Положение устанавливает порядок и условия осуществления сотрудникам добровольного медицинского страхования | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/), [22](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/) ТК |
| [Положение о порядке применения дисциплинарных взысканий](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/12748/) | Положение регулирует порядок проведения проверок нарушения дисциплины труда и применения дисциплинарных взысканий в отношении сотрудников.  Как применить дисциплинарное взыскание, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/64923/) | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/), [192](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP26RS3GH/) ТК |
| [Положение о корпоративной мобильной связи](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/23441/) | Положение определяет порядок предоставления корпоративной мобильной связи, требования к пользованию корпоративной мобильной связью, нормы и порядок возмещения расходов на корпоративную мобильную связь | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/), [22](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/) ТК |
| [Положение о диспансеризации](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/76295/) | Положение регулирует порядок прохождения диспансеризации в организации. В документе можно определить согласование свободных дней для прохождения диспансеризации и утвердить график ее прохождения сотрудниками.  Какие документы нужно оформить, чтобы предоставить дополнительные выходные для диспансеризации, читайте в [рекомендации](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/69221/bssPhr38/) | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/), [185.1](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP26RS3GH/) ТК |
| [Положение о квотировании рабочих мест для инвалидов](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/20445/) | Положение о квотировании рабочих мест определяет порядок квотирования рабочих мест и порядок приема инвалидов на данные рабочие места.  Как установить и соблюдать квоты для приема на работу сотрудников-инвалидов, читайте в [рекомендации](https://vip.1kadry.ru/#/document/86/304517/) | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/), [п. 1 ч. 2 ст. 24](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/9014513/XA00MF62O1/) Закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ, [абз. 6 п. 2 ст. 5](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/9005389/ZAP29Q23K4/) Закона от 19.04.1991 № 1032-1 |
| [Положение о рабочей группе по внедрению профстандартов](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/44569/) | Положение регулирует порядок внедрения профстандартов в работу, регламентирует деятельность ответственной группы по внедрению профстандартов.  Как внедрить профстандарты в работу, читайте в [рекомендации](https://vip.1kadry.ru/#/document/86/153780/) | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/), [22](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP26RS3GH/) ТК |
| [Положение о порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/7498/) | Положение регулирует порядок обучения и проверки знаний сотрудников по охране труда.  Как организовать обучение по охране труда сотрудников, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/45837/) | [абз. 7 ч. 2 ст. 212](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/) ТК, [п. 1.7](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901850788/XA00M2U2M0/) Порядка, утвержденного [постановлением от 13.01.2003 Минтруда № 1 и Минобразования № 29](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901850788/) |
| [Положение о медицинских осмотрах](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/84901/) | Положение регулирует порядок проведения медицинских осмотров в организации.  Подробнее о том, как провести обязательный медосмотр сотрудника, читайте [рекомендацию](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/74161/) | ст.[69](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZA00RM22O7/), [213](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZA00M4G2MU/), [266](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZA00S322PF/), [330.3](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZA00MHE2NU/),[348.3](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZA00RM22O7/) ТК |
| [Положение о порядке ведения личных дел сотрудников](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/66032/) | Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников.  Как сформировать и хранить личное дело сотрудника, читайте в [рекомендации](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/64926/) | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZA00MHE2NU/), [22](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZA00RVM2P3/) ТК |
| [Положение об архиве](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/27527/) | Положение регулирует порядок хранения и сдачи в архив бухгалтерских и кадровых документов в организации.  Как подготовить кадровые документы к передаче в архив организации, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/46049/) | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/), [22](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP26RS3GH/) ТК |
| [Положение о системе видеонаблюдения](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/31118/) | Положение регулирует порядок использования видеоаппаратуры и организации   системы видеонаблюдения в организации.  Как установить системы видеонаблюдения, читайте в [рекомендации](https://vip.1kadry.ru/#/document/12/324774/) | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/), [22](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP26RS3GH/) ТК |
| [Положение о службе охраны труда](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/20456/) | Положение регулирует порядок и режим работы службы охраны труда.  Как создать в организации службу охраны труда, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/46638/) | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/), [22](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP26RS3GH/), [ч. 1 ст. 217](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZA02AMA3GR/) ТК |
| [Положение о системе управления охраной труда](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/51095/) | Положение устанавливает общие требования к организации работы по охране труда в организации.  Как составить положение о системе управления охраной труда, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/46465/) | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP26RS3GH/), [22](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZA02AMA3GR/), [ч. 2 ст. 212](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP25CC3I5/) ТК |
| [Положение по обеспечению работников смывающими и обезвреживающими средствами](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/59787/) | Положение устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и обезвреживающих средств.  Как обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/46605/) | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP26RS3GH/), [212](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP25CC3I5/) ТК, [приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010 № 1122н](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/902253149/) |
| [Положение об испытательном сроке](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/65341/) | Положение регулирует порядок, условия установления и прохождения испытания, критерии успешного прохождения или неудовлетворительного результата испытания.  Как установить сотруднику испытательный срок при приеме на работу, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/46352/) | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZA00M5Q2MU/), [70](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZA00M842MJ/) ТК |
| [Положение о комиссии по оценке преимущественного права на оставление на работе при сокращении штата](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/67779/) | Положение регулирует порядок формирования, режим работы и компетенцию комиссии по вопросам сокращения численности или штата сотрудников.  Как определить преимущественное право на оставление на работе при сокращении, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/86/196695/) | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/), [179](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZA00M842MJ/) ТК |
| [Положение о комиссии по трудовым спорам](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/11823/) | Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам для урегулирования разногласий, возникающих в процессе работы, в соответствии с законодательством | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/), [384](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/)ТК |
| [Положение об антикоррупционной политике](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/66217/) | Положение определяет принципы, процедуру и мероприятия, направленные на   профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в организации | [ст. 8 ТК](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/), [Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/902135263/) |
| [Положение о противодействии коррупции](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/43886/) | Положение определяет принципы противодействия коррупции, правовые   и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и   ликвидации последствий коррупционных правонарушений в организации | [ст. 8 ТК](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/), [Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/902135263/) |
| [Положение об использовании интернета на рабочем месте](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/23436/) | Положение об использовании интернета на рабочем месте закрепляет правила и нормы использования интернета сотрудниками организации в рабочее время | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/) ТК |

**Локальные акты с учетом специфики организации**

| **Локальный акт** | **Что регулирует** | **На каком основании** |
| --- | --- | --- |
| **Локальный акт** | **Что регулирует** | **На каком основании** |
| [График сменности](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/59860/) | Документ регулирует рабочее время сотрудников организации, чье время работы в разные дни может различаться.  Какие документы нужно оформить, чтобы ввести в организации сменный режим работы, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/86/308814/) | [ч. 2 ст. 103 ТК](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP2MA43O5/) |
| [Положение об аттестации сотрудников](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/16707/) | Данный локальный акт принимают, если нужно провести аттестацию сотрудников в целях определения их деловых качеств, оценки результатов их труда и проверки их соответствия занимаемым должностям.  Как оформить положение об аттестации сотрудников, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/86/153674/) | [ч. 2 ст. 81 ТК](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP28083HJ/) |
| [Положение о сверхурочной работе](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/66028/) | Положение определяет порядок привлечения к сверхурочной работе сотрудников организации.  Какими документами оформить привлечение сотрудника к сверхурочной работе, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/44852/) | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/), [99](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP28083HJ/) ТК |
| [Положение о наставничестве](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/9990/) | Положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству, а также права и обязанности наставников и стажеров в организации | [ч. 3 ст. 196 ТК](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP20IM3DM/) |
| [Положение о вахтовом методе работы](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/26402/) | Положение определяет порядок работы и условия оплаты труда сотрудников, выполняющих работы вахтовым методом.  Как организовать вахтовый метод работы, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/73890/) | [ч. 4](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP29O83FD/) ст. 297 ТК |
| [Положение о коммерческой тайне и конфиденциальной информации](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/7979/) | Положение определяет, какая информация носит конфиденциальный характер, определяет режим коммерческой тайны и обязанности сотрудников общества  по обеспечению сохранности такой информации.  Данный локальный акт необходим, если:   * работодатель хочет обеспечить охрану своей конфиденциальной информации и/или * в трудовом договоре сотрудника есть условие о работе с конфиденциальной информацией.   Если такого сотрудника не ознакомить с порядком работы с конфиденциальной информацией, то работодателю будет сложно доказать, что сотрудник разгласил охраняемую законом тайну, и уволить его по соответствующему основанию.  Подробнее о том, как оформить положение о коммерческой тайне, читайте [рекомендацию](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/44792/) | ст. [57](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZA00ML22OF/), [ч. 3 ст. 68](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP29O83FD/), [подп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5C2MU/) ТК, [Закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901904607/) |
| [Положение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/68021/) | Положение регулирует порядок возмещения расходов на оплату проезда и провоза багажа в организации. Такая компенсация предусмотрена только для сотрудников, работающих в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.  Как компенсировать сотруднику, работающему в районах Крайнего Севера, стоимость проезда к месту отдыха и обратно, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/46440/) | ст. [321](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5C2MU/), [325](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M8O2N3/) ТК |
| [Положение о ненормированном рабочем дне](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/19208/) | Положение устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности   рабочего времени, а также закрепляет перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий   день.  Как установить сотрудникам ненормированный рабочий день, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/46418/) | [ст. 101](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M622MG/) ТК |
| [Положение о суммированном учете рабочего времени](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/59884/) | Положение регулирует особенности и порядок ведения суммированного учета рабочего времени и порядок оплаты категориям работников, для которых установлен суммированный учет.  Как вести суммированный учет рабочего времени, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/86/309112/) | [ст. 104](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00MDU2O1/) ТК |
| [Положение о разъездном характере работы](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/23665/) | Положение определяет конкретный перечень должностей сотрудников, которым установлен разъездной характер работы, порядок компенсации расходов, связанных с таким характером работы.  Какие документы нужно оформить, чтобы установить работнику разъездной характер работы, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/46736/dfasqszzwx/) | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/), [166](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00MDU2O1/), [168.1](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZA00M1U2LR/) ТК |
| [Положение о материально ответственных лицах](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/10741/) | Положение определяет понятие материально ответственных лиц, их права, обязанности и ответственность, условия наступления материальной ответственности, порядок  определения размера ущерба и его возмещения.  Как оформить положение о материально ответственных лицах, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/86/148282/) | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZA00MAE2N1/) ТК |
| [Положение о сдельной оплате труда](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/27872/) | Положение применяется в организации для установления сдельной системы оплаты труда.  Как оформить сдельную систему оплаты труда, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/86/146133/) | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/), [ч. 2 ст. 135](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/) ТК |
| [Положение о производственной практике](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/11904/) | Положение о производственной практике закрепляет порядок организации и проведения мероприятий по производственной практике студентов.  Как оформить прием студента на учебную или производственную практику, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/12/249173/) | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/) ТК |
| [Положение о дистанционной работе](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/80822/) | Положение регулирует трудовые отношения, права и обязанности дистанционных работников в организации.  Как принять на работу дистанционного работника, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/72294/) | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/), [312.4](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/) ТК |
| [Положение о табельном учете рабочего времени](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/66023/) | Положение регламентирует порядок учета рабочего времени сотрудников организации.  Как вести учет рабочего времени, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/74138/) | [ст. 8](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/), [100](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZA00MKI2OK/) ТК |
| [Положение о работе квалификационной комиссии](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/16267/) | Положение определяет состав и порядок работы квалификационной комиссии, создаваемой для присвоения (повышения) или понижения разряда работникам организации.  Как провести независимую оценку квалификации сотрудников, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/46282/) | [ст. 8 ТК](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/), [Закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/420363375/ZAP1TF43AC/) |
| [Положение об организации и ведении гражданской обороны](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/59689/) | Положение определяет организацию и основные направления подготовки к ведению и ведения гражданской обороны, а также основные мероприятия по гражданской обороне в организации.  Как работодателю организовать работу по гражданской обороне в организации и обучать сотрудников, читайте в [ответе](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/72954/) | [ст. 8 ТК](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/XA00M5Q2MD/), [Закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901701041/) |

«Локальные акты организации»  
© Материал из КСС «Система Кадры» – первого онлайн-портала готовых решений для вашей службы персонала.  
Подробнее: <https://vip.1kadry.ru/#/document/117/53454/bssPhr2/?of=copy-bc696159c9>