**Ознакомление с локальными нормативными актами**

1. **Правовое обоснование ознакомления работников с локальными нормативными актами (далее – ЛНА)**
	1. Статья 22 Трудового Кодекса Российской Федерации. Основные права и обязанности работодателя

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

* 1. статья 68 Трудового Кодекса Российской Федерации. Оформление приема на работу

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с [правилами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_353344/0bcb36bb1684e9183927055e83f44ce0bac15487/#dst797) внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1. **Неучтенные риски при ознакомлении работников с ЛНА:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Риск** | **Как устранить** | **Куратор** | **Примечания** |
| **При включении пункта об ознакомлении в ЛНА в трудовой договор** |
| В пункте трудового договора, содержащем перечень документов для ознакомления, не содержатся реквизиты документа | Максимально идентифицировать документ: указать наименование документа, номер, дату и место создания и введения в действие, номер актуальной редакции | Сотрудник службы персонала |  |
| В пункте трудового договора проставлена одна подпись работника в ознакомлении за общее количество ЛНА  | Предусмотреть индивидуальную подпись за каждый ЛНА | Сотрудник службы персонала |  |
| В трудовой договор не включена формулировка об ознакомлении с ЛНА до подписания ТД, соблюдении работником требований ЛНА | Включить в трудовой договор пункт с соответствующей формулировкой | Сотрудник юридической службы – в части составления пункта трудового договора;Сотрудник службы персонала – в части изменения трудового договора |  |
| **При ознакомлении с каждым ЛНА в отдельности (через лист ознакомления)** |
| Лист ознакомления не содержит реквизиты ЛНА | Максимально идентифицировать ЛНА в листе ознакомления: указать номер документа, дату и место создания и введения в действие, актуальную редакцию | Сотрудник службы персонала |  |
| Лист ознакомления не содержит дату ознакомления, ФИО и должность работника | Внести соответствующую графу в бланк листа ознакомления | Сотрудник службы персонала |  |

1. **Порядок ознакомления с ЛНА при приеме на работу или внесении изменений в ЛНА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Действие** | **Когда производится/как фиксируется** | **Куратор** | **Примечания** |
| **При включении пункта об ознакомлении в ЛНА в трудовой договор** |
| Ознакомление при приеме на работу путем выдачи сотруднику документов для прочтения.*Ознакомление проводится в присутствии сотрудника службы персонала* | До подписания трудового договора.Фиксируется подписью работника в пункте трудового договора | Сотрудник службы персонала | Пункт трудового договора содержит формулировку об ознакомлении, соблюдении работником требований ЛНА. Подпись проставляется отдельно за каждый ЛНА по пунктам, все документы названы, реквизиты документов указаны. |
| **При ознакомлении с каждым ЛНА в отдельности (через лист ознакомления)** |
| Ознакомление при приеме на работу путем выдачи сотруднику документов для прочтения.*Ознакомление проводится в присутствии сотрудника службы персонала* | До подписания трудового договора. Фиксируется подписью работника в листе ознакомления | Сотрудник службы персонала | Лист ознакомления содержит наименование документа, номер, дату и место создания и введения в действие, номер актуальной редакции |
| **Ознакомление при внесении изменений (актуализации редакции) ЛНА** |
| Ознакомление путем выдачи сотруднику документов для прочтения или централизовано через СЭД\* (электронную почту) | Фиксируется подписью сотрудника в листе ознакомления или фиксируется в СЭД (электронной почте) | Сотрудник службы персонала | При прочтении документа на бумажном носителе ознакомление проходит в присутствии сотрудника службы персонала или непосредственного исполнителя |

\*СЭД – система электронного документооборота