КЕЙС #2.

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ

Постановщик Задачи

Совещание: Директор по персоналу + Руководитель юридического департамента

Исполнитель Задачи Руководитель службы управления персоналом

Цель совещания: обсудить, как компании предотвращать риски, связанные с тем, что работник отрицает ознакомление с определенным текстом правил внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР).

Предыстория: Компания только что проиграла трудовой спор, и работник был восстановлен на работе. Уволен работник был 6 месяцев назад по ст. 81 Трудового кодекса РФ часть первая п.5 за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей при наличии дисциплинарного взыскания. Суд восстановил работника на работе и обязал выплатить за 6 месяцев вынужденный прогул в размере среднего заработка и компенсацию морального вреда в размере 30 тыс. руб. Генеральный директор крайне недоволен этой историей и работой службы управления персоналом и юридической службой.

Анализ ситуации: работник выиграл спор на том, что работодатель не смог доказать нарушения работником конкретных требований, закрепленных в ПВТР. Работник построил свою защиту на том, что при приеме на работу, когда он знакомился с ПВТР, этой нормы там не было. Он работает в компании 2 года и, наверное, текст ПВТР менялся, но он об этом не знал, его с этими изменениями не знакомили.

Порядок оформления ознакомления работников с локальными актами в компании следующий: работник при приеме читает локальные акты, потом (согласно ст. 68 Трудового кодекса РФ) подписывает трудовой договор. Свою подпись об ознакомлении с локальными актами, включая ПВТР, работник ставит в трудовом договоре, после подписания текста договора.

Итоги совещания: подумать и через неделю обсудить предложения по тому, как в будущем компании предотвратить такие конфликты и доказывать, что работник знакомился с конкретным текстом локального акта.

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

**Руководитель юридического департамента:**

Предложение : Четко соблюдать требования законодательства .

1. Трудовое законодательство предусматривает перечень локальных нормативных актов (далее – ЛНА), обязательных для каждой организации. Кроме того, работодатель имеет право принимать локальные нормативные акты, не предусмотренные ТК РФ, но необходимые ему для регулирования трудовых отношений (ч. 1 ст. 22 ТК РФ).

При принятии ЛНА работодателю следует учитывать, что их нормы, ухудшающие положение работников, по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным до-говором, соглашениями не подлежат применению.

2.Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) при принятии локальных нормативных актов регламентирован ст. 372 ТК РФ.

Работодатель перед принятием решения направляет проект ЛНА и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

ЛНА, принятые без соблюдения установленного ст. 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения (часть четвертая ст. 8 ТК РФ).

3. Положения ЛНА становятся обязательными для исполнения только после ознакомления работников с ними.

Вновь принимаемого сотрудника работодатель обязан ознакомить под роспись с ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, еще до подписания трудового договора (часть третья ст. 68 ТК РФ).

Сроков ознакомления уже работающих сотрудников с вновь принятыми работодателем ЛНА ТК РФ не устанавливает.

В ст. 22 ТК РФ сказано лишь, что работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми ЛНА, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4. При принятии ЛНА работодатель должен учитывать мнение представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, то и изменения в этот ЛНА могут быть внесены с учетом мнения представительного органа работников в установленном ст. 372 ТК РФ порядке.

Изменения в ЛНА могут быть внесены на основании приказа работодателя (смотрите, например, постановление Четвертого арбитражного апелляционного суда от 27.06.2014 N 04АП-2673/13).

При изменении ЛНА работодатель вправе утвердить его в новой редакции или внести необходимые изменения в первоначальный текст.

В первом случае прежний документ утратит силу и в дальнейшем применяться не будет.

Во втором - прежний документ применяется с учетом принятого позднее.

5. С изменениями ЛНА работника также необходимо ознакомить под роспись (ст. 22 ТК РФ).

При этом требований об обязательном заблаговременном уведомлении работников о принятии таких актов законодательство не содержит.

Таким образом, соблюдая требования законодательства (в т.ч. при изменении ЛНА) в будущем компания сможет предотвратить конфликты и доказать, что работник знакомился с конкретным текстом локального акта.

**Директор по персоналу:**

Предложение: Вносим изменения в Порядок разработки / изменения локальных нормативных актов в компании:

1. Для разработки проекта ЛНА приказом создаем рабочую группу (куда включаем в т.ч. представителя профкома, совета трудового коллектива и пр.) или назначаем ответственного за разработку, оговариваем сроки.

2. Разработанный проект ЛНА (в т.ч. раздел по внесению изменений и дополнений в него) и обоснование по нему направляем в выборный орган первичной профсоюзной организации.

3. Получаем мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме.

4. При необходимости рабочая группа корректирует проект ЛНА.

5. ЛНА проходит этапы согласования и утверждения ( общим собранием трудового коллектива или только за подписью лица, имеющего соответствующие полномочия) и вводим приказом.

В случаях, оговоренных законодательством (например, когда ЛНА – приложение к коллективному договору), проводим колдоговор через районный отдел охраны труда и Минтруд области.

6. Вывешиваем на официальный сайт компании.

7. Если необходимо внести изменения и дополнения в ЛНА , то повторяем п.2-6, при этом утверждаем ЛНА в новой редакции (на конкретную дату) и вводим приказом.

Таким образом, наименование документа, утвержденный/ измененный или дополненный текст ЛНА на конкретную дату, номера документа, которым он введен в действие/ принят в новой редакции будет иметь однозначное содержание. И это может быть подтверждено на всех этапах утверждения/изменения ЛНА.

**Руководитель службы управления персоналом:**

Предложение: Вносим изменения в Порядок оформления ознакомления работников с локальными актами в компании.

1. Утверждаем в компании Перечень ЛНА, которые непосредственно связаны с трудовой деятельностью и регламентируют ее (далее - Перечень).

 Ознакомление работников с принятыми /измененными ЛНА, которые непосредственно связаны с трудовой деятельностью работника и регламентируют ее, производить под подпись и с указанием даты.

При этом следует помнить, что подписью в юридическом смысле является собственноручно написанное имя лица (фамилия, имя и отчество), и (или) параф (росчерк, сокращенная подпись) обычно проставляемый на документах с указанием имени лица его поставившего.

2. Приказом назначаем лицо (лица), ответственное за ознакомление работников с ЛНА

- при введении ЛНА,

- при принятии новой редакции ЛНА.

- при приеме на работу, в т.ч. дистанционных работников.

- при переводе с изменением функционала и обязанностей, затрагиваемых ЛНА.

3. В зависимости от конкретных характеристик компании ( численности работников компании, количества вновь принимаемых работников, организации делопроизводства, организации электронного документооборота, наличия дистанционных работников и т.д.) возможны варианты документирования ознакомления :

А. Листы ознакомления с указанием названия ЛНА, даты и номера документа, которым он введен в действие/ принят в новой редакции, а также графами фамилия, имя, отчество, прикрепить к самому ЛНА. Листы ознакомления прошить и пронумеровать вместе с самим ЛНА. (вариант больше подходит для малочисленных компаний).

Б. Для компаний с большой численностью работников, можно завести

- журналы ознакомления по каждому ЛНА,

- либо один общий журнал ознакомления с ЛНА,

где будут проставляться названия ЛНА, даты и номера документа, которым он введен в действие/ принят в новой редакции, а также подписи работников и даты ознакомления.

В. Особенности ознакомления с ЛНА дистанционных работников

Утверждаем в компании Перечень ЛНА, которые непосредственно связаны с трудовой деятельностью и регламентируют ее (далее - Перечень), и рассылаем такие ЛНА в виде электронного документа работникам компании, на которых они распространяется. Кандидат в работники (в т.ч. дистанционный) проставляет электронную подпись (в идеале - усиленную квалифицированную подпись) и дату на электронной версии ЛНА (до подписания трудового договора) и высылает на электронный адрес компании.

Или высылаем почтой России бумажный вариант ЛНА и лист ознакомления с ним.

Как вариант предлагаем ознакомиться на официальном сайте компании с текстом ЛНА и выслать почтой России бумажный вариант листа ознакомления с ЛНА с подписью и датой.

Иные ЛНА сначала высылаются в виде электронных образов, работник проставляет свою подпись и дату на распечатанной бумажной версии листа ознакомления с ЛНА, сканирует его и высылает на электронный адрес компании.

4. Изменяем шаблон трудового договора и Порядок

Строки об ознакомлении с ЛНА, расположенные после текста трудового договора, убрать.

В Порядке оформления ознакомления работников с локальными актами в компании изменить ознакомление с ЛНА в трудовом договоре на документирование ознакомления в листе ознакомления с ЛНА.

5. На дату изменения Порядка оформления ознакомления работников с локальными актами в компании задокументировать листами ознакомления с ЛНА, которые непосредственно связаны с трудовой деятельностью и регламентируют ее.

Для вновь принимаемого работника дата ознакомления с ЛНА, которые непосредственно связаны с трудовой деятельностью и регламентируют ее, должна быть до подписания трудового договора.

По мере прибытия новых работников, либо принятия новых ЛНА, списки будут дополняться.

Таким же образом проводится ознакомление работников с новой редакцией ЛНА (с принятыми изменениями и дополнениями).

Таким образом подтверждаем факт и дату ознакомления работника с конкретным текстом ЛНА.