Правила внутреннего трудового распорядка (ПТВР) устанавливают типовой алгоритм рабочей жизнедеятельности в учреждении. Они регламентируют положения, связанные с приемом, учетом, увольнением, основными правами и обязанностями сотрудников, ответственностью сторон, рабочим режимом, режимом отдыха, мерами поощрения и наказания работников, другими вопросами, возникающими из рабочих отношений. Такие правила являются одним из основных типовых документов, которые при проведении проверки трудовой инспекцией запрашиваются в первую очередь. При этом важны и содержание, и оформление, и порядок ознакомления работников. Образец правил внутреннего трудового распорядка для бюджетных организаций Образец правил внутреннего трудового распорядка 2019 для ООО Нормы ТК в ПВТР Правила трудового распорядка опираются на раздел VIII ТК РФ, являющийся нормативной базой для их разработки. Статья 189 ТК РФ обязывает работодателя урегулировать рабочие взаимоотношения с сотрудниками локальным актом. Правила трудового распорядка не должны противоречить действующему законодательству в сфере труда и тем более делать положение сотрудников хуже, чем предусмотрено в ТК РФ. Типовые ПВТР при разработке можно использовать типовые правила трудового распорядка, которые утверждены Постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.1984 № 213.

 Документ утвержден давно, поэтому важно использовать его в части, которая актуальна действующей редакции ТК РФ. Что можно конкретизировать в ПВТР чтобы не затруднить использование, нет необходимости излагать все существующие положения ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка должны включать специфичную для конкретной организации информацию. Регламент внутреннего трудового распорядка может включать разделы: Общие положения. В этой части поясняется цель, сфера использования документа, круг лиц, на которых распространяется их действие. Порядок приема и увольнения работников. В этой части перечисляются документы, которые необходимо предоставить при поступлении на работу, условия и длительность испытательного срока. Алгоритм оформления и основания увольнения разъясняются в этой же части. Основные права и обязанности сторон. В содержание включается информация о правах, обязанностях работодателя и работника, способах организации деятельности, привлечения к ответственности, гарантиях работникам и т. п.

 Режим работы и время отдыха. Эта часть определяет начало и окончание рабочего времени, его продолжительность, содержит информацию о перечне должностей, по которым рабочий день определен как ненормированный. В этом же разделе устанавливается время обеденного перерыва, алгоритм предоставления выходных дней и дополнительных отпусков. Порядок оплаты труда. Раздел содержит информацию о размере, периодичности, месте выплаты заработной платы. Ответственность сторон. Данная часть описывает виды поощрений за работу и наказаний, в том числе порядок привлечения к ответственности. Заключительные положения. Эта часть определяет формат согласования, утверждения и изменения.

 В зависимости от специфики деятельности организации, в правила внутреннего трудового распорядка могут быть включены пункты: порядок ведения суммированного трудового времени; порядок и сроки ознакомления с графиками смен; перечень должностей с ненормированным рабочим днем; продолжительность дополнительного отпуска; порядок и продолжительность предоставления времени для обогрева и отдыха; порядок направления работников в командировки, оформление и оплата связанных с ними расходов; некоторые другие. Руководители имеют право включить в правила и другие данные, например порядок оплаты сотовой связи, дополнительное медицинское страхование, соблюдение дресс-кода. Чем подробнее будут описаны все правила трудового распорядка, тем меньше вопросов к работодателю будет при возникновении спорной ситуации или при проверке трудовой инспекцией. Но при этом они не должны противоречить действующему законодательству и ухудшать положение работников.

 Кем утверждаются ПВТР в организации Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются в соответствии со статьей 190 ТК РФ. После разработки работодателю необходимо: отправить проект в профсоюзный комитет учреждения для согласования (если он есть); получить в течение 5 дней мотивированный ответ профсоюза о законности содержащихся в нем положений; по факту согласования утвердить его приказом по учреждению (единый шаблон приказа отсутствует, основное — обязательность его наличия и утверждения непосредственно руководителем организации); довести документ до сведения всех работников письменно. Если в учреждении профсоюза нет, на локальном акте ставится отметка «На дату утверждения представительный орган работников отсутствует». Срок действия документа определяется работодателем.