

Локальные нормативные акты работодателя: когда и кому они нужны

В разъяснениях специалистов, связанных с кадровыми вопросами, часто можно встретить понятие «*локальные нормативные акты*». Являются ли такие акты обязательными? В чем их назначение? Какие документы к ним относятся? Об этом — сегодняшний материал.

Что такое ЛНА?

По большому счету, *любой документ, принятый руководством организации*, является внутренним или локальным нормативным актом. Он может касаться разных сфер деятельности, но так или иначе **связан со взаимоотношениями между работодателем и сотрудниками**.

Локальный акт должен быть принят в соответствии с нормами законодательства и не может им противоречить. Его основное назначение — регламентировать конкретные вопросы трудовых отношений, чтобы более эффективно управлять персоналом. При этом в соответствии со статьей 8 Трудового кодекса, *внутренние акты не могут ухудшать положение работника по сравнению с тем, которое гарантировано ему Трудовым кодексом*.

Локальный нормативный акт обладает такими признаками:

1. **Ограниченность действия** — акт действует только внутри компании, в которой он принят.
2. **Обязательность исполнения** теми лицами, в отношении которых он принят.

Кто и когда должен принимать внутренние акты

Взаимоотношения между работодателем и сотрудниками регламентируются нормами трудового права. В ТК РФ прописаны многие аспекты этих отношений, однако не все они жестко регламентированы. **Некоторые вопросы решаются работодателем самостоятельно либо по соглашению с работником**. Именно для того, чтобы закрепить внутри компании такие моменты и сделать их обязательными для исполнения, и принимаются локальные нормативные акты.

Примером может служить *трудовой распорядок*. В частности, в статье 91 ТК РФ указано, что стандартная продолжительность рабочего времени составляет **40 часов в неделю**. Вместе с тем нормы Кодекса не

регламентируют, во сколько должен начинаться и какую длительность может иметь рабочий день. Подразумевается, что эти моменты и будут закреплены в локальных актах.

Внутренние нормативные акты принимаются **всеми работодателями**. Никаких поблажек в этом смысле для индивидуальных предпринимателей не предусмотрено — они точно так же, как и организации, имеют трудовые отношения с нанятым персоналом. Однако можно не составлять ЛНА **микрокомпаниям**, где работает не больше 15 человек, а объем дохода в год не превышает 120 млн рублей. При этом *все обязательные положения должны быть прописаны в трудовом договоре*. Также не составляют локальные акты физические лица, которые не зарегистрированы ИП, но привлекают наемных работников.

Обязательные и необязательные ЛНА

Очень часто возникает вопрос по поводу того или иного внутреннего нормативного акта — *является ли он обязательным?* Отметим, что точного списка ЛНА, которые должны быть у каждого работодателя, в законодательстве не содержится. Упоминания о положениях внутренних актов встречаются в той или иной статье Трудового кодекса. Однако в большинстве случаев работодателю дается несколько вариантов реализации обязательных требований. Поэтому точно сформировать какой-то базовый перечень обязательных ЛНА затруднительно.

Пример. Трудовой кодекс требует, чтобы работодатель ознакомил сотрудника при приеме на работу с его основными функциями. Это можно сделать разными способами:

- указать функции непосредственно в трудовом договоре;
- составить должностную инструкцию.

Вот и получается, что **при наличии в договоре перечня трудовых функций** должностная инструкция не является обязательным нормативным актом. И этот пример не единственный. В разных сферах бизнеса, и даже у разных должностей внутри одной компании, своя специфика. Где-то есть доступ к коммерческой тайне, где-то работа связана с особыми условиями труда и так далее. Более того, одни внутренние акты могут относиться ко всем сотрудникам, другие лишь к определенным.

Поскольку довольно трудно сформировать закрытый перечень нормативных актов, которые должны быть в компании, предлагаем лишь их **базовый список**. Это не значит, что все перечисленные ниже акты должны быть у каждой организации или предпринимателя. Но ориентироваться на этот перечень можно:

1. Правила внутреннего распорядка.

2. Положение о персональных данных работников.
3. Положение об оплате труда, Положение о премировании (если применимо).
4. Инструкция по охране труда.
5. График отпусков.
6. Штатное расписание.

Большинство актов, указанных выше, составляется **по требованию Трудового кодекса**. Однако это относится не ко всем. Например, штатное расписание. Трудовой кодекс напрямую не требует составления этого ЛНА. Вместе с тем есть письмо Роструда № ПГ/4653-6-1 от 15.05.2014 — в нем чиновники отмечают, что в этом акте содержится положение о разделении обязанностей между сотрудниками. Из этого следует вывод, что штатное расписание у работодателя все-таки должно быть.

В крупных организациях также нередко бывают приняты отдельные акты об аттестации персонала, о командировках, о коммерческой тайне и другие.

Кстати, вопреки распространенному мнению, **коллективный договор** не считается ЛНА. Глава 7 ТК РФ относит его к самостоятельным правовым актам, регулирующим социально-трудовые отношения.

Кто составляет и утверждает ЛНА

Порядок оформления внутренних актов утверждается приказом руководства.

Как правило, первоначально акт составляется *руководителем профильного отдела* — бухгалтерии, кадровой службы или другого. Далее он передается в другие подразделения для согласования. Если в организации есть *профсоюз*, то согласовать нужно и с ним. На следующем этапе проект акта направляется *на утверждение руководителю*. **После утверждения он приобретает статус нормативного акта и регистрируется в специальном журнале.**

В каком виде должен быть составлен внутренний нормативный акт? Каких-то обязательных форм законом не предусмотрено. Однако целесообразно включить в документ **следующие сведения:**

- название организации;
- название акта;
- номер, дату и место утверждения;
- отметку о согласовании;
- при наличии приложений — отметку об этом;
- отметку об утверждении руководителем;
- данные о том, когда ЛНА вступает в силу.

Акт принят — что дальше?

Поскольку акт обязателен для исполнения работниками, их следует с ним ознакомить. В соответствии со статьей 22 ТК РФ, ЛНА, которые связаны с трудовой деятельностью сотрудника, должны быть доведены до его сведения **под подпись**. Обычно это происходит на этапе приема на работу. Но бывает, что акт принимается уже в разгар трудовых отношений. Сотрудника нужно ознакомить с его содержанием, если:

- новый акт касается этого работника;
- меняются условия труда, что влечет необходимость дополнительного урегулирования.

Как ознакомить работника с актом? Этот вопрос законодательство не освещает. Работодатель может выбрать способ ознакомления на свое усмотрение. Например, направить локальный акт каждому работнику или завести специальный журнал, где сотрудники должны будут расписываться.

В трудовом законодательстве остается **много неурегулированных вопросов**, которые касаются локальных нормативных актов. Тем не менее к их составлению нужно подходить очень тщательно. С одной стороны, это позволит свести к минимуму споры с работниками, а с другой — убережет работодателя от претензий проверяющих органов.