

*Дисциплина «Регламентация трудовых отношений в транспортной отрасли»*

*Преподаватель: Татьяна Владимировна Шендель  
доцент, кандидат педагогических наук,  
доцент кафедры «Управление персоналом»*

# ***ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ***

***ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ:***

- 1 Правила внутреннего трудового распорядка*
- 2 Документы, связанные с персональными данными работника*
- 3 График сменности*
- 4 Положение об отпуске. График отпусков*
- 5 Положение о направлении работников в служебные командировки*
- 6 Правила по охране труда*
- 7 Документирование трудовых правоотношений*

*Кадровая документация – это комплекс документов как результат регламентирования трудовых и связанных с ними иных отношений работодателя и работника.*

*Обязательные документы,  
регламентирующие трудовые отношения:*

- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка
- ✓ Документы, связанные с персональными данными работника
- ✓ График сменности
- ✓ Положение об отпуске. График отпусков
- ✓ Положение о направлении работников в служебные командировки
- ✓ Правила по охране труда
- ✓ Документирование трудовых правоотношений

*Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными ФЗ РФ порядок приема и увольнения работников, 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 данного работодателя (ст. 189, 190 ТК РФ).*

*Содержание правил внутреннего трудового распорядка:*

- ✓ Общие положения
- ✓ Порядок приема, перемещения и увольнения работников в соответствии с ТК РФ и иными ФЗ РФ
- ✓ Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора
- ✓ Рабочее время и его использование (ст.100 ТК РФ)
- ✓ Время предоставления перерыва в работе для отдыха и питания и его продолжительность (ст. 108 ТК РФ)
- ✓ Перечень должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ)
- ✓ Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ) или например, за стаж работы в данной организации
- ✓ Дни выплаты работникам заработной платы (ст. 136 ТК РФ)
- ✓ Основные права и обязанности работников
- ✓ Основные права и обязанности работодателя
- ✓ Применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе
- ✓ Ответственность за нарушения трудовой дисциплины и применяемые взыскания
- ✓ Иные вопросы регулирования трудовых отношений в данной организации

**Персональные данные работника** — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

**Обработка персональных данных работника** — получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

**Сменная работа** – это работа в две, три или четыре смены, вводимая в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг (ст. 103 ТК РФ).

УТВЕРЖДАЮ		Утверждает руководитель организации ежемесячно либо своей визой либо приказом за месяц до вступления графика в силу		ГРАФИК РАБОТЫ		Указывается количество рабочих и выходных дней, количество рабочих часов по производственному календарю		Рабочих дней		23																						
Генеральный директор А.В. Воронов								Выходных дней		8																						
подпись		дата						Количество часов при 40 часовой неделе		184																						
Наименование подразделения		Август 2016																														
ФИО		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср
Иванов Иван Иванович		сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб
Петров Роман Валерьевич		сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб
Сидоров Михаил Васильевич		сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб
Кузнецов Станислав Валентинович		сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб	сб
Итого человек в режиме с 6 до 15		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Итого человек в режиме с 14 до 23		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Итого человек в режиме с 22 до 6		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Итого работает человек		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

  

С графиком работы ознакомлены			Время перерывов для режимов работы		условные обозначения		Указывается должность, фамилия и инициалы составителя, дата составления		Если есть профсоюз - с ним необходимо согласовывать график работы	
ФИО	дата	подпись	режим работы	время и продолжительность	вых	выходной день	График составил		дата составления	
			с 6 до 15	1 час в период с 10 до 11	отп	оплачиваемый отпуск	Согласовано		дата согласования	
			с 14 до 23	1 час в период с 18 до 19	нот	не оплачиваемый отпуск				
			с 22 до 6	1 час в период с 1 до 2						

## *Рекомендуемая структура Положения об отпуске*

- ✓ *общие положения,*
- ✓ *основания и условия предоставления ежегодных отпусков,*
- ✓ *основания предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков,*
- ✓ *условия предоставления, использования и порядок оформления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков.*

# График отпусков

Унифицированная форма № Т-7  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Пион»  
(наименование организации)

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301020
	12345678

Мнение выборного профсоюзного органа  
от " 10 " декабря 2019 г. № 7 учтено

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель \_\_\_\_\_ Генеральный директор  
(должность)

## ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
23	11.12.2019	2020

*Воронов*  
(личная подпись) \_\_\_\_\_ Воронов А.В.  
(расшифровка подписи)

" 12 " декабря 2019 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание	Дата ознакомления	Подпись работника
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска				
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Администрация	Генеральный директор	Воронов Андрей Викторович	3	28	01.02.2020	01.02.2020				13.01.2019	<i>Воронов</i>
Отдел кадров	Начальник отдела	Иванов Иван Иванович	15	28	18.05.2020	01.09.2020	Заявление	01.09.2020	Производственная необходимость	20.04.2020	<i>Иванов</i>
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Смирнова Валентина Федоровна	44	28	10.03.2020	10.03.2020				17.02.2020	<i>Смирнова</i>
				7	01.06.2020	01.02.2020	Заявление	01.02.2020	По семейным обстоятельствам		
	Бухгалтер	Петрова Ольга Владимировна	7	14	27.04.2020	27.04.2020				01.04.2020	<i>Петрова</i>
				7	25.06.2020		Заявление	Перенос на 2021 г.	Производственная необходимость		
				10	25.08.2020		Заявление	Перенос на 2021 г.	Производственная необходимость		
	и т.д.										

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_

(должность)

*Иванов*

(личная подпись)

Иванов И.И.

(расшифровка подписи)



*Служебная командировка - поездка работника по распоряжению руководителя организации на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.*

*Категорически нельзя направлять в командировку:*

- ✓ беременных женщин (ст. 259 ТК РФ),*
- ✓ работника в период действия ученического договора, если только командировка не связана с ученичеством (ст. 203 ТК РФ),*
- ✓ несовершеннолетних сотрудников, которые не являются творческими работниками (ст. 268 ТК РФ).*

*Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.*

*Перед направлением работника в командировку необходимо оформить:*

- ✓ *приказ о направлении в командировку;*
- ✓ *командировочное удостоверение.*

*Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней:*

- ✓ *авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;*
- ✓ *отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.*

## *Порядок разработки и утверждения правил по охране труда*

- ✓ составление перспективного плана разработки новых, пересмотра или отмены действующих правил;*
- ✓ утверждение технического задания на разработку правил;*
- ✓ разработка проекта первой редакции правил и рассылка его на отзыв заинтересованным организациям;*
- ✓ составление сводки отзывов от заинтересованных организаций и справки о разногласиях по проекту правил;*
- ✓ подготовка проекта окончательной редакции правил.*

## *Рекомендуемая структура межотраслевых и отраслевых правил по охране труда*

- ✓ Общие требования.
- ✓ Требования охраны труда работников при организации и проведении работ.
- ✓ Требования, предъявляемые к производственным помещениям и производственным площадкам, для обеспечения охраны труда работников.
- ✓ Требования, предъявляемые к оборудованию, его размещению и организации рабочих мест, для обеспечения охраны труда работников.
- ✓ Требования, предъявляемые к хранению и транспортировке исходных материалов, заготовок, полуфабрикатов, готовой продукции и отходов производства, для обеспечения охраны труда работников.

*Инструкция по охране труда для работника  
разрабатывается на основе:*

- ✓ *межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил по охране труда),*
- ✓ *требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций-изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства.*

## *Содержание трудового договора (Статья 57 ТК РФ)*

- ✓ место работы
- ✓ трудовая функция
- ✓ дата начала работы
- ✓ условия оплаты труда
- ✓ режим рабочего времени и времени отдыха
- ✓ компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда
- ✓ условия, определяющие в необходимых случаях характер работы
- ✓ условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными ФЗ РФ
- ✓ другие условия в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными ФЗ РФ