

УДК 349.2

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ РАБОТОДАТЕЛЯ И ИХ РОЛЬ В ОПРЕДЕЛЕНИИ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКА Local Normative Acts and their Role in Defining the Employee's Labor Conditions

А. А. Сабитов – аспирант кафедры трудового права юридического факультета Омского государственного университета им. Ф. М. Достоевского

A.A. Sabitov – Graduate Student at the Department of Labor Law at the College of Law of the Omsk State University Named after F. M. Dostoyevsky

Аннотация. В статье приведен анализ влияния отдельных видов локальных нормативных актов на установление условий труда работника и дано обоснование необходимости доработки трудового законодательства в области локального нормотворчества.

The article analyzes the impact of certain types of local normative acts aimed to establish labor conditions of employees. The author provides the rationale for revision of present labor legislation for the purposes of local law-making.

Ключевые слова: локальные нормативные акты, условия труда.

Local normative acts, working conditions.

Как вид производных условий трудового договора (установленных законодательством, о которых стороны не договариваются, зная о том, что с момента заключения договора эти условия уже в силу закона обязательны для выполнения¹), условия труда, предусмотренные на уровне отдельно взятой организации или у индивидуального предпринимателя, действующего без образования юридического лица, в значительной мере обуславливают специфику правового положения конкретных работников в трудовых правоотношениях. Такие условия закрепляются в актах работодателя, которые именуются локальными, в соответствии со ст. 8 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые и непосредственно связанные с ними отношения (от лат. *localis* – «местный»), являются одной из отраслевых разновидностей корпоративных нормативных регламентов.

Кроме локальных норм трудового права есть еще локальные административные акты, локальные акты социально-обеспечительного характера, локальные финансовые акты и т. д.²

Основной функцией локального регулирования выступает создание юридических норм, обеспечивающих потребности в регламентации собственной деятельности конкретной организации или индивидуального предпринимателя. Локальное нормотворчество – это одно из проявлений правомочий собственника, упорядочивающего трудовые отношения в организации или ее обособленном структурном подразделении³.

В. К. Самигуллин и В. А. Тарасова, обращаясь к данному вопросу, отмечали, что назначение локальных норм состоит не просто в регулировании внутренних отношений в организации, а в их «доурегулировании» с целью конкретизации общих норм и восполнения пробелов законодательства, которое локальными нормами не

¹ См.: *Комментарий к Кодексу законов о труде Российской Федерации* / под ред. К. Н. Гусова. М. : ИТД Грачев С. М., 1996. С. 41.

² См., напр.: *Кашанина Т. В.* Корпоративное право : учебник. М. : Высш. шк., 2006. С. 216 ; *Самигуллин В. К.* Локальные нормы в советском праве : автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Свердловск, 1975. С. 9.

³ См.: *Трудовое процедурно-процессуальное право* : учеб. пособие / под ред. В. Н. Скобелкина. Воронеж : Изд-во ВГУ, 2002. С. 126–215.

только возможно, но в ряде случаев необходимо⁴. Л. И. Антонова определила локальную норму как норму права, которая принимается непосредственно на местах и регулирует в дополнение к общегосударственным нормам трудовые или организационно-управленческие отношения в организации и действующие в ее пределах⁵.

В свою очередь, Р. И. Кондратьев указал, что локальную норму следует понимать как правило общеобязательного поведения, предварительно санкционированное государством, принятое в установленном порядке непосредственно на предприятии (в объединении) и действующее в его пределах, конкретизирующее (дополняющее) общую норму применительно к особенностям отношений на данном конкретном производстве и восполняющее (при определенных обстоятельствах) пробелы в законодательстве⁶. Наконец, И. Н. Сенякин также подчеркнул специальный характер локальной нормы права и отметил, что она является результатом правовой специализации, устанавливается с целью правовой конкретизации и детализации, учета своеобразия соответствующего вида (подвида) общественных отношений⁷.

В соответствии с означенной превалирующей в науке трудового права точкой зрения законодатель в ч. 1 ст. 8 ТК РФ установил, что работодатели, за исключением работодателей—физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями. Однако при этом ни «пределов», ни «компетенции» работодателя в вопросах принятия локальных нормативных актов ТК РФ четко не устанавливает, и это, по существу, делает возможным значительную самостоятельность работодателя в вопросах установления локальных условий труда, о чем, собственно, речь и пойдет ниже.

Согласиться с такой позицией в целом нельзя, так как трудовое законодательство должно обеспечивать баланс интересов работников и работодателей, а в такой сфере, как локальное нормотворчество, допустить перекося в свою собственную пользу работодатель подчас может без особых к тому усилий, например, в вопросах, государственная правовая регламентация которых слаба или в принципе отсутствует. Хотя в целом ст. 22 ТК РФ включает локальное нормотворчество в разряд прав, а не обязанностей работодателя, если обратиться к другим статьям ТК РФ, то мы увидим, что, например, в ст. 68 ТК РФ сказано, что при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, то есть презюмируется их наличие в организации.

В императивной форме ТК РФ говорит о применении к регулированию трудовых отношений норм таких локальных актов, как правила внутреннего трудового распорядка (ст.ст. 56, 189, 190 ТК РФ), график отпусков (ст. 123 ТК РФ), локальный нормативный акт о правилах осуществления передачи персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя (абз. 5 части первой ст. 88 ТК РФ) и др.

М. В. Лушникова и А. М. Лушников отмечают обязательность таких локальных актов, как инструкции по охране труда⁸. М. А. Драчук указывает, что «если обратиться к нормам ГК РФ и отдельных законов о различных видах организаций, то очевидным становится факт обязательности только тех локальных нормативных актов, которые выполняют функцию учредительных документов. Без них существование корпорации (ассоциации) как самостоятельного субъекта права ставится под сомнение, хотя в сфере публичного права бывают исключения из этого правила»⁹. Тот же автор обращает внимание на

⁴ См., напр.: *Самигуллин В. К.* Указ. соч. С. 39; *Тарасова В. А.* Понятие и предмет локальных норм права // *Правоведение*. 1968. № 4. С. 91.

⁵ См.: *Антонова Л. И.* Локальное правовое регулирование. Л.: Изд-во ЛГУ, 1985. С. 79.

⁶ См.: *Кондратьев Р. И.* Локальное правовое регулирование трудовых отношений в СССР: автореф. дис. ... докт. юрид. наук. М., 1979. С. 12.

⁷ См.: *Сенякин И. Н.* Специальные нормы советского социалистического права: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Саратов, 1982. С. 12.

⁸ См.: *Лушникова М. В., Лушников А. М.* Очерки теории трудового права. СПб.: Юрид. центр «Пресс», 2006. С. 484.

⁹ *Драчук М. А.* Локальные нормативные акты организации: учебно-метод. пособие. Омск: Изд-во ОмГУ, 2008. С. 69.

отсутствие обязательных для работодателя локальных нормативных актов в сфере действия трудового права.

Проблема недостаточной четкости законодательной регламентации обязательности принятия тех или других локальных нормативных актов дала некоторым ученым основание говорить о «целесообразных» локальных актах, в чем занявших соответствующую позицию исследователей следует поддержать. В частности, Г. В. Хныкин полагает, что «было бы целесообразно утверждать в организации как минимум следующие локальные акты: 1) штатное расписание; 2) правила внутреннего трудового распорядка; 3) должностные инструкции; 4) положение об оплате труда; 5) инструкции по охране труда; 6) положение о комитетах (комиссиях) по охране труда»¹⁰.

Автору статьи представляется, что работодатель (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) должен как минимум создавать такие локальные нормативные правовые акты, которыми определяются условия труда (найма) в соответствии со ст. 57 ТК РФ. В частности, это:

– штатное расписание и прилагающиеся к нему инструкции – должностные и по охране труда;

– локальный акт о системе оплаты труда;

– правила внутреннего трудового распорядка;

– график отпусков;

– график сменности.

Трудовой договор, по мнению автора, в части ряда своих условий ориентирован на существование у работодателя соответствующих общих правил о найме, что, собственно, и обуславливает необходимость (обязательность) принятия перечисленного пакета документов. Следовало бы закрепить в ТК РФ, например, в ст. 57 или в ст. 8, соответствующее правило об обязанности работодателя принимать названные локальные нормативные акты до заключения с работниками трудовых договоров, обеспечивая, таким образом, условия труда наемного персонала.

Какие требования должны быть предъявлены к локальным нормативным актам работодателя,

создающим условия труда работников? Рассмотрим их подробнее.

Штатное расписание – это локальный акт, в котором закрепляется экономически обоснованный расчет количества условных штатных единиц работников по определенным функциональным группам, принимаемый для достижения организацией конкретных целей в своей деятельности, как правило, в течение определенного периода времени¹¹. Следует согласиться с тем, что большинство работодателей при отсутствии легального определения штатного расписания и нормативных требований к его содержанию вряд ли смогут самостоятельно определить структуру данного документа.

Форму штатного расписания можно найти в постановлении Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»¹². В том же постановлении законодатель дает нам указания к заполнению. «Согласно указаниям, штатное расписание – это документ, который применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее уставом (положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц»¹³.

Определение штатного расписания, а также основные требования к его содержанию следует указать в ТК РФ.

К сожалению, за пределами унифицированной формы штатного расписания остался вопрос о содержании должностных (функциональных) прав и обязанностей работников, принимаемых на его основании. Однако тогда вместе со штатным расписанием работодатель должен принимать *должностные инструкции*, а также соответствующие каждой должности инструкции по охране труда.

В кадровой практике обычный вариант структуры должностной инструкции сложился следующий: 1) общие положения; 2) взаимоотношения (связи по должности) работника; 3) полно-

¹⁰ Хныкин Г. В. Локальные источники российского трудового права: теория и практика применения : автореф. дис. ... докт. юрид. наук. М., 2005. С. 20.

¹¹ См.: Драчук М. А. Указ. соч. С. 141.

¹² См.: Бюллетень Минтруда РФ. 2004. № 5.

¹³ Чеботарева Е. Штатное расписание: друг или враг кадровику? // Трудовое право. 2006. № 1.

мочия (обязанности и права) работника; 4) ответственность (порядок привлечения к ответственности, оценки деятельности) работника; 5) заключительные положения.

Ф. Н. Филина рекомендует, чтобы в содержании должностной инструкции отражались соответственно:

1) задачи, возлагаемые на работника (в виде перечня, возможно, дополненного краткой характеристикой);

2) статус работника, порядок его назначения на должность и освобождения от должности;

3) основные квалификационные требования, предъявляемые к работнику;

4) основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, положений законодательных и нормативно-правовых актов и т. п.;

5) организационно-правовые основы деятельности работника;

6) трудовая функция (функции), порученная работнику, основные условия, характеризующие ее выполнение;

7) виды работ (операции), выполняемые работником в рамках порученной ему функции (функций);

8) основные требования по охране труда, соблюдение которых является обязательным для работника при исполнении трудовой функции (отдельных видов работ или операций);

9) полномочия (права и обязанности) работника, их краткая характеристика;

10) взаимоотношения работника с другими должностными лицами (структурными подразделениями) организации;

11) меры ответственности, применение которых предусмотрено в отношении работника в связи с невыполнением (ненадлежащим выполнением) порученной ему трудовой функции (задач, видов работ и т. п.)¹⁴.

На наш взгляд, минимальный перечень требований к содержанию должностной инструкции должен быть помещен в ТК РФ.

Не следует забывать, что должностная инструкция – это нормативный документ, придающий свойство нормативного регулятора штат-

ному расписанию. Она, таким образом, должна приниматься по работе (должности), а не в отношении отдельных работников. Необходимо согласиться с В. М. Лебедевым, который отмечает, что, поскольку очевидна связь должностной инструкции с трудовым договором работника, основной ошибкой, которая часто допускается при разработке и утверждении такого нормативного документа, является указание на фамилию, имя и отчество работника, выполняющего данную трудовую функцию, в то время как инструкция должна составляться для неопределенного круга лиц¹⁵.

В соответствии с абз. 22 ч. 2 ст. 212 ТК РФ работодатель обязан также обеспечить разработку и утверждение правил и *инструкций по охране труда* для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Таким образом, инструкция по охране труда – это локальный нормативный акт, в котором излагается безопасный для жизни и здоровья работника (категории работников) порядок выполнения порученной работы (трудовой функции). По сути, инструкция конкретизирует требования охраны труда, установленные нормативными актами, применительно к условиям определенного рабочего места с учетом специфики производственной деятельности соответствующего предприятия (организации, учреждения)¹⁶.

Как указывает Г. В. Хныкин¹⁷, в соответствии с межотраслевыми и отраслевыми инструкциями по охране труда локальные инструкции содержат следующие разделы:

– общие требования безопасности, включающие условия допуска работников к самостоятельной работе, перечень опасных и вредных производственных факторов, перечень специальной одежды и обуви и других средств индивидуальной защиты, правила по обеспечению пожаро- и взрывобезопасности, оказанию первой (доврачебной) помощи, личной гигиены;

– требования безопасности перед началом работы, во время работы и по окончании работы;

¹⁴ См.: Филина Ф. Н. Как правильно и быстро разработать должностные инструкции // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2007. № 4.

¹⁵ См.: Лебедев В. М. Трудовое право: проблемы общей части. Томск : ТГПУ, 1998. С. 75–76.

¹⁶ См.: Михайлов Ю. М. Как правильно и быстро разработать инструкции по охране труда. М. : Альфа-Пресс, 2010. С. 3.

¹⁷ См.: Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / отв. ред. А. М. Куренной, С. П. Маврин, Е. Б. Хохлов. М. : Юристъ, 2005. С. 340.

– требования безопасности в аварийных ситуациях.

Инструкция по охране труда для работника может быть разработана на основе межотраслевой, отраслевой типовой инструкции по охране труда, а при их отсутствии – на основе межотраслевых или отраслевых правил по охране труда. Также за основу могут быть взяты требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации организаций–изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства¹⁸.

Инструкции для работников, занятых взрывными работами, обслуживанием электрических установок и устройств, грузоподъемных машин, котельных установок, сосудов, работающих под давлением, а также для работников, требования безопасности труда которых установлены в межотраслевых и отраслевых актах, утверждаемых федеральными надзорами России, разрабатываются на основе этих актов и утверждаются в порядке, установленном данными органами.

Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в пять лет. Досрочный пересмотр инструкций по охране труда предусмотрен:

а) при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;

б) при изменении условий труда работников;

в) при внедрении новой техники и технологии;

г) по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

д) по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральных надзоров¹⁹.

Минимальный перечень требований к содержанию инструкции по охране труда также должен быть помещен в ТК РФ.

Также в число обязательных для принятия работодателем следует включить *локальный нормативный акт об оплате труда*.

В соответствии с частями первой и второй ст. 135 ТК РФ заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя

системами оплаты труда. В свою очередь, системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Следовательно, основной функцией локального акта об оплате труда выступает регламентация применяемой в данной организации системы оплаты труда работников, в том числе решение вопроса о стимулирующих выплатах постоянного характера, не входящих в систему поощрений по правилам внутреннего трудового распорядка.

Требований к наименованию и содержанию таких актов ТК РФ не устанавливает, поскольку юридическое значение имеет не название документа, а его отраслевая и институциональная природа и порядок принятия локальных норм об оплате труда, поэтому организация может решить вопрос о названии акта об оплате труда на свое усмотрение, хотя на практике чаще всего он называется положением.

Систематизация правил оплаты труда – это логичное следствие того, что в трудовом праве, как, собственно, и вообще в праве, запрещена дискриминация. Статья 132 ТК РФ указывает на то, что какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда запрещается (часть вторая ст. 132 ТК РФ). Поэтому, чтобы не допустить ошибок, руководитель организации часто предлагает ввести единые правила, по которым при поступлении работника на работу в его трудовом договоре можно определить предлагаемую цену труда того количества и качества, которое предусмотрено для конкретной работы, в соотношении с другими работниками, занимающими аналогичные, нижестоящие и вышестоящие должности²⁰.

Система оплаты труда – это способ установления соотношения между мерой труда и мерой вознаграждения за него, на основании которого строится порядок исчисления заработка работ-

¹⁸ См.: Шалагина М. А. Инструкции по охране труда. Справочник кадровика. М.: Экзамен, 2008. С. 9.

¹⁹ См.: Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда // Б-ка инженера по охране труда. 2005. № 1.

²⁰ См.: Драчук М. А. Указ. соч. С. 243–244.

ника и конкретные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов)²¹. Такие системы бывают основные и дополнительные (переменные, премиальные).

Основные (тарифные) системы оплаты труда в зависимости от критерия учета результатов труда конкретного работника делятся на повременные и сдельные. При повременной форме в качестве основного показателя учета результатов труда (критерия оценки работы) выступает отработанное рабочее время, а при сдельной оплате – количество изготовленной продукции (оказанных услуг). Однако в обеих формах оплаты труда учитывается и результативность (производительность) труда, и соблюдение нормы рабочего времени. Обе эти формы могут использоваться в соотношении, так как друг друга не исключают. Основное, что следует сделать на локальном уровне, – определить соответствующую систему оплаты труда работников качественным образом, чтобы вопрос выплаты заработной платы по трудовым договорам проблем не создавал.

Дополнительно к основным может создаваться премиальная система оплаты труда – правила стимулирования тех способов, которыми достигается результат, оплата которого производится в результате применения к работнику основной системы оплаты труда – сдельной или повременной.

Следует согласиться с М. В. Филипповой в том, что применение премиальных систем направлено на создание у работников материальной заинтересованности в достижении тех показателей, которые не предусмотрены основной оплатой по тарифным ставкам и окладам. В этом смысле премиальная система не является самостоятельной и применяется только в дополнение к сдельной или повременной²².

Традиционно в экономике премиальные показатели делятся:

– на количественные (выполнение и перевыполнение производственных заданий по выпуску продукции и номенклатуре, процент выполнения норм выработки, обеспечение бесперебойной и ритмичной работы оборудования, соблюдение или сокращение плановых сроков проведения ремонтных работ, выполнение работ мень-

шей численностью по сравнению с нормативной, снижение трудоемкости продукции и др.);

– качественные (повышение качества выпускаемой продукции, процент сдачи продукции с первого предъявления, снижение процента брака, повышение коэффициента сортности продукции и т. п.);

– показатели экономии (экономное расходование сырья и материалов, экономия топлива и электроэнергии, сокращение затрат на обслуживание и ремонт оборудования и др.);

– показатели рационального использования техники (выполнение сроков освоения новой техники и прогрессивной технологии, соблюдение технологической дисциплины, повышение коэффициента загрузки оборудования и т. п.)²³.

Премирование может осуществляться по одному или группе согласованных показателей, которые следует урегулировать на локальном уровне.

Еще один локальный нормативный акт, который следовало бы сделать обязательным для работодателя, – это *правила внутреннего трудового распорядка*. В соответствии с ч. 4 ст. 189 ТК РФ это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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.

Правила внутреннего трудового распорядка относятся к категории базовых документов, в которых закрепляются основные управленческие решения работодателя во внутрифирменной организации труда. Например, в случае отсутствия в организации правил внутреннего трудового распорядка практически не востребуемыми будут такие дисциплинарные санкции, как замечание и выговор, а также увольнение за неоднократное нарушение работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Поэтому в части, не урегу-

²¹ См.: *Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный)* / под ред. Ю. П. Орловского. М.: КОНТРАКТ, ИНФРА-М, 2006. С. 103.

²² См.: *Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный)* / отв. ред. А. М. Куренной, С. П. Маврин, Е. Б. Хохлов... С. 244.

²³ См.: *Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный)* / под ред. Ю. П. Орловского... С. 104.

лированной нормами трудового законодательства, правила внутреннего трудового распорядка должны устанавливать различные обоснованные запреты и ограничения для поведения работников на работе, не нарушая при этом их основных конституционных и отраслевых прав и предоставленных им гарантий.

Например, работникам можно запретить курить на работе, захламлять рабочие места (столы, тумбочки и проч.) личными вещами, необходимость в которых на работе отсутствует, повышать голос или иным образом мешать другим сотрудникам, уносить без разрешения из организации любые вещи, приходить в офис вне графика рабочего времени и т. п.

Помимо взаимных прав и обязанностей работников и работодателя правила внутреннего трудового распорядка могут устанавливать порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. Последнее утверждение – о праве работодателя устанавливать свои взыскания – следует понимать узко – как право уточнения порядка применения мер ответственности к работникам, так как в ч. 4 ст. 192 ТК РФ сказано, что применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, не допускается.

В части установления порядка приема и увольнения работников правила внутреннего трудового распорядка могут содержать указания на то, каким образом в организацию приглашаются сотрудники, какие процедуры найма для них возможны, где именно следует пройти медосмотр при поступлении на работу, как разрешить противоречие, возникшее между двумя одновременно пришедшими по объявлению о трудоустройстве претендентами, и т. п. Для увольнения можно написать точную последовательность действий, которой должен придерживаться каждый из участников процедуры прекращения трудового договора по каждому из оснований.

Правила нужны также для указания на приоритетные формы поощрения сотрудников. Представляется, что относительно порядка применения дисциплинарных взысканий и поощрений (хотя об этом в ст. 189 ТК РФ ничего нет) также могут приниматься локальные нормы, включаемые именно в правила внутреннего трудового распорядка. Например, можно предусмотреть, что объявление приказов о поощрениях и нака-

заниях производится публично на собрании работников, которое в организации проводится ежемесячно, или доводится до сведения сотрудников на планерках, либо такие приказы вывешиваются инспектором отдела кадров на специальном стенде и т. д.

Можно утверждать, что при ином способе применения к работнику мер поощрения и наказания установленный ТК РФ механизм не будет отвечать критерию эффективности.

Правила внутреннего трудового распорядка необходимы для закрепления корпоративного режима работы и отдыха, который выбирается с учетом специфики технологического процесса. Так, в правилах внутреннего трудового распорядка может закрепляться режим рабочего времени (ст. 100 ТК РФ), а именно продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней. Также правила могут устанавливать порядок введения суммированного учета рабочего времени (ч. 3 ст. 104 ТК РФ), время перерыва для отдыха и питания (чч. 1 и 2 ст. 108 ТК РФ), перечень работ, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, и работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, а также места для отдыха и приема пищи (ч. 3 ст. 108 ТК РФ).

В правилах могут закрепляться виды технологических перерывов для отдельных видов работы и порядок их предоставления (ст. 109 ТК РФ), второй (кроме воскресенья) выходной день при пятидневной рабочей неделе, а у работодателей, приостановка работы у которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, – все выходные дни (ст. 111 ТК РФ), перечень работников с режимом ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного ежегодного отпуска за такой режим работы (ст. 119 ТК РФ).

Как продолжение положений ст. 91 ТК РФ о том, что рабочее время зависит, среди проче-

го, от правил внутреннего трудового распорядка, ст. 227 ТК РФ устанавливает, что к рабочему времени будут относиться периоды выполнения действий перед началом и окончанием работы, введенных правилами в качестве обязательных. Это, к примеру, подготовка рабочего места к началу рабочего дня, время переодевания в спецодежду, прохождения в закрытые помещения, передачи товароматериальных ценностей от смены к смене и т. п.

Наконец, в соответствии со ст.ст. 22, 136 ТК РФ в правила внутреннего трудового распорядка могут включаться общие для всей организации сроки выплаты заработной платы, хотя такие сроки может содержать и коллективный договор, и локальный акт об оплате труда.

Графики отпусков и сменности могут быть как элементами правил внутреннего трудового распорядка (при условии, что правила принимаются или пролонгируются ежегодно), так и самостоятельными локальными нормативными актами. Обязательность (целесообразность) первого вытекает из необходимости предоставления работодателем работникам ежегодных оплачиваемых отпусков в определенной эффективной последовательности, а второй связан с одним из видов режимов рабочего времени – сменной работой.

График отпусков составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года (ст. 123 ТК РФ). Унифицированная форма графика № Т-7 определена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1, о котором уже говорилось выше.

В графике отпусков должна устанавливаться последовательность движения работников по оптимальным для работодателя отпускным периодам. Такую последовательность имеет право определить работодатель по своему собственному усмотрению, за исключением случаев, когда законодательством установлено право работника требовать отпуск в удобное для него время.

Таким правом, в частности, наделены несовершеннолетние (ст. 267 ТК РФ), совместители – во время отпуска по основной работе (ст. 286 ТК РФ), мужчины в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам (на этот период независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ). Также по части третьей ст. 122 ТК РФ ежегодный от-

пуск предоставляется досрочно женщинам по их просьбе перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Правом требовать отпуск в удобное для себя время обладают работники, давшие согласие на отзыв из отпуска (часть вторая ст. 125 ТК РФ), а также перечисленные в ст. 124 ТК РФ лица, приобретшие право на перенос отпуска по причинам, не зависящим от работника. Это:

- лица, к моменту отпуска находящиеся в состоянии временной нетрудоспособности или заболевшие во время отпуска (тогда будет иметь место перенос части отпуска);

- лица, исполнившие во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственные обязанности, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- иные лица в соответствии с локальными нормативными актами.

Отдельными федеральными законами также устанавливается право работника уйти в отпуск в удобное для него время. Так, согласно п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27 мая 1998 г. «О статусе военнослужащих» супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы²⁴. В соответствии с п. 3 ст. 8 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 г. «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» предусмотрено предоставление указанным лицам ежегодного оплачиваемого отпуска, а также дополнительного отпуска без сохранения заработной платы сроком до трех недель в году в удобное для них время²⁵.

Использование отпуска в удобное для себя время или в льготный период, установленный законом, – это одно из основных неотъемлемых прав работника. Поэтому в соответствии с пп. «д» п. 39 постановления Пленума Верховного

²⁴ См.: *Собр. законодательства Рос. Федерации*. 1998. № 22, ст. 2331.

²⁵ См.: *Ведомости СНД и ВС РФ*. 1993. № 7, ст. 247.

Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» установлено, что не является прогулом использование работником дней отдыха в случае, если работодатель в нарушение предусмотренной законом обязанности отказал в их предоставлении и время использования работником таких дней не зависело от усмотрения работодателя²⁶.

Как отмечает М. А. Драчук, «по внутрифирменной логике график отпусков тесно взаимосвязан со штатным расписанием. Если в составе последнего имеются должности, в структуре которых предусмотрены изначальные совмещенные обязанности по замене временно отсутствующих сотрудников друг другом (например, во время отсутствия начальника отдела кадров его функции выполняет юристконсульт), график должен исключать их одновременное отпускное время»²⁷.

Помимо графиков отпусков, ТК РФ указывает также на графики сменности, нормативный характер которых из ст. 103 ТК РФ прямо не следует, однако многими не оспаривается.

Сменная работа может вводиться по решению работодателя в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции, оказываемых услуг, что, по существу, означает, что ограничений для установления сменной работы не существует: работодатель может ввести ее по своему усмотрению, если сочтет такую организацию труда более целесообразной. По части третьей и четвертой ст. 103 ТК РФ графики сменности принимаются с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

График сменности обычно устанавливает число смен, начало и окончание работы каждой смены, перерывы для отдыха и порядок чередования смен. Работа может быть организована в две, три, четыре и более смены в зависимости от

общей продолжительности рабочего времени и особенностей технологического процесса.

Чаще всего при условии непрерывности технологического процесса и полной загруженности работников применяются 4-бригадные графики сменности. При этом ежедневно работают 3 бригады, каждая в своей смене, а одна бригада отдыхает. Существуют несколько вариантов 4-бригадного графика, рассчитанного с учетом норм трудового законодательства (например, ст.ст. 91, 92, 94, 108, 109-113 и др. ТК РФ), физиологических особенностей человеческого организма и соображений экономической эффективности²⁸.

При составлении графика сменности должны учитываться гарантии, установленные для работников трудовым законодательством, в том числе специальными нормативными правовыми актами, определяющими особенности режима рабочего времени для работников определенных организаций и сфер деятельности: соблюдение правил о междусменном перерыве, ограничения сверхурочной работы, предоставление еженедельного отдыха не менее 42 часов подряд и т. д. Для работающих по графику сменности установлена дополнительная гарантия – запрещение работы подряд в течение двух полных смен (сверхурочная работа после первой полной смены возможна, но не более чем на 4 часа (ст. 99 ТК РФ) – обычно это половина следующей смены).

При составлении графиков сменности для отдельных участков и цехов по сей день можно руководствоваться примерными графиками сменности, рекомендованными к применению разъяснением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 8 апреля 1967 г.²⁹

Порядок чередования смен может быть прямым (после первой смены работник переходит работать во вторую, а затем – в третью: «1-2-3-1») или обратным (после первой смены работник работает в третьей, а затем во второй, и цикл повторяется снова – «1-3-2-1»). Прямой порядок чередования смен более распространен, поскольку он соответствует естественному суточному ритму активности человека³⁰. Как итог, избранная в организации нормативная последова-

²⁶ См.: *Бюллетень Верховного Суда Рос. Федерации*. 2004. № 6 ; 2007. № 3.

²⁷ Драчук М. А. Указ соч. С. 289–290.

²⁸ См.: *Методические рекомендации по организации многосменной работы производственных объединений (предприятий) промышленности // Переход на многосменный режим работы* : сб. материалов. М., 1988. С. 15.

²⁹ См.: *Бюллетень Госкомтруда СССР*. 1967. № 6.

³⁰ См.: *Руководство по физиологии труда* / под ред. З. М. Золиной, Н. Ф. Измерова. М., 1983. С. 478.

тельность смен фиксируется через принятие локального графика сменности – особого нормативного правового акта.

Последний вопрос, прямо относящийся локальные нормативные акты работодателя к теме условий труда, – это порядок их введения в действие.

Законодатель никаких общих правил по этому поводу не устанавливает. Например, по ч. 4 ст. 103 ТК РФ графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. По ч. 2 ст. 162 ТК РФ о введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца. Иные локальные акты сроков предварительного уведомления о начале их действия не предусматривают, но в некоторых случаях последствия их принятия для работников не могут наступить незамедлительно. Например, при принятии локального нормативного акта о системе оплаты труда заработную плату конкретного работника можно изменить только в по-

рядке ст. 74 ТК РФ с предупреждением не менее чем за два месяца.

Такого рода проблему следует решить централизованно и единообразно, соотнеся определенным образом локальное нормотворчество работодателя с условиями найма (трудового договора), поскольку «по соглашению сторон в трудовой договор могут быть включены права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, в которых могут содержаться нормы трудового права, к числу которых относятся локальные нормативные акты...»³¹.

По мнению автора, общее правило могло бы выглядеть следующим образом: локальные нормативные акты, принимаемые по вопросам, отнесенным ст. 57 ТК РФ к содержанию (условиям) трудового договора, необходимо вводить в действие по правилам ст. 74 ТК РФ, с предварительным предупреждением работников и обязанностью указания причины изменения условий труда.

³¹ Касумов А. М. К вопросу классификации условий трудового договора // Трудовое право в России и за рубежом. 2011. № 1. С. 47.