

Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб

1. Обязательные внутренние локальные нормативные акты работодателя.

Правила внутреннего трудового распорядка.
Положение о защите персональных данных.
Инструкция по охране труда для офисных работников.

2. Внутренние локальные нормативные акты работодателя, носящие рекомендательный характер.

Номенклатура дел.
Коллективный договор.
Должностные инструкции.
Положение о структурном подразделении.
Положение об оплате труда и стимулированию работников.

3. Ознакомление работников с локальными нормативными актами. Документирование конфликтных ситуаций.

1. Обязательные внутренние локальные нормативные акты работодателя

Внутренние локальные нормативные акты организации являются основой для юридического закрепления требований работодателя к работникам организации. С данными локальными актами работники знакомятся при приеме на работу до подписания трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

Внутренние нормативные акты работодателя — это своего рода мини-законы вашей организации. В них установленные в законодательстве положения прописываются с учетом конкретной специфики и требований, принятых в организации. При этом данные акты не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством. Если же они включены во внутренние акты, то не могут применяться (ст. 9 Трудового кодекса РФ).

Оформление внутренних локальных нормативных актов требует соблюдения определенной процедуры для придания им юридической силы. Все документы утверждаются руководителем организации либо другим лицом, уполномоченным на это. Для определения того, кто в вашей организации имеет право утверждать внутренние документы, необходимо изучить условия устава организации, полномочия генерального директора и других органов управления и при необходимости доверенности, выданные уполномоченным лицам.

Некоторые внутренние локальные нормативные акты работодателя должны быть согласованы с первичной профсоюзной организацией или утверждены с учетом мнения первичной профсоюзной организации или представительного органа работников.

В случае если нормы локальных нормативных актов ухудшают положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также если локальные нормативные акты приняты без соблюдения установленного ст. 372 Трудового кодекса РФ порядка учета мнения представительного органа работников, они не подлежат применению (ст. 8 Трудового кодекса РФ).

Ниже рассматриваются порядок оформления и содержание некоторых документов, обязательных для оформления, а также носящих рекомендательный характер, описывается их специфика.

Правила внутреннего трудового распорядка

Наиболее простой алгоритм соблюдения всей процедуры по разработке, утверждению и ознакомлению работников с внутренними локальными нормативными актами может выглядеть следующим образом (на примере создания правил внутреннего трудового распорядка).

1. Издается приказ о разработке правил внутреннего трудового распорядка, в котором назначается ответственное лицо (или комиссия по его разработке).
2. В этом приказе на определенное должностное лицо возлагается обязанность по формированию списка представителей со стороны работников организации (например, путем общего собрания работников и голосования за кандидатуры). Устанавливается срок, к которому представители должны быть выбраны.
3. Собирается общее собрание трудового коллектива, на котором выбираются представители. По итогам данного собрания оформляется протокол. Если представительный орган работниками выбран не был, это также фиксируется в данном протоколе.
4. Представители трудового коллектива внимательно изучают проект правил внутреннего трудового распорядка, оформляя протокол, в котором выражают свое мнение о содержании данного документа (в случае если трудовой коллектив выбрал представительный орган).
5. Комиссия по созданию правил рассматривает представленный протокол, анализирует все вопросы, по которым представительный орган выразил свое несогласие. При необходимости дорабатывается текст правил внутреннего трудового распорядка. Эта работа может идти как автономно от представительного органа, так и совместно с ним. В зависимости от итогов возможно повторение процедуры учета мнения представительного органа уже о скорректированном тексте проекта правил внутреннего трудового распорядка.

6. Окончательный проект правил внутреннего трудового распорядка утверждается руководителем организации или иным уполномоченным лицом путем издания приказа или напрямую на самих правилах.

7. С утвержденными правилами знакомятся под расписку все работники организации (ст. 22 Трудового кодекса РФ).

Поправки, внесенные в Трудовой кодекс РФ в 2006 г., смягчили необходимость выполнения требования об учете мнения представительного органа, прописав в ст. 8 Трудового кодекса РФ формулировку «при его наличии». Поэтому, **если представительного органа работников в организации нет**, следует обязательно указать: «Представительного органа работников на момент утверждения правил внутреннего трудового распорядка нет в наличии (или не был создан)».

В той же ст. 190 Трудового кодекса РФ указано, что правила внутреннего трудового распорядка являются, как правило, приложением к коллективному договору. Фраза «как правило» говорит о том, что организация самостоятельно решает, будут ли правила внутреннего трудового распорядка оформлены как приложение к коллективному договору или нет. Наличие этой формулировки не делает коллективный договор обязательным.

Каждый поступающий на работу в организацию знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка под расписку и предупреждается об ответственности за их несоблюдение.

Расчетный листок(выдается каждому работнику при выдаче заработной платы)

Ф. И. О. работника	
Структурное подразделение	
Табельный номер	
Период, за который предоставляется заработная плата	
Начисления	Удержания
Количество фактически отработанных часов/дней	Авансы, которые брал работник, руб.
Норма, установленная за данный период, часов/дней	Налоги, перечисленные с начисленной заработной платы, руб.
Итого недоработки до нормы (или сверхурочная работа), дней/часов	Сделанные удержания (за что), руб.
Начисленная сумма, руб.	
Включая:	
Оклад (тарифная ставка) за отработанное время, руб.	
Оплата сверхурочных часов работы, руб.	
Оплата работы в выходные и праздничные дни, руб.	
Оплата ночных часов работы, руб.	
Другие компенсационные выплаты (указать какие), руб.	
Стимулирующие выплаты (указать какие), руб.	
Дополнительное вознаграждение за нерабочие праздничные дни, руб. (для работников, находящихся не на окладе и не работающих в нерабочие праздничные дни (согласно ст. 112 Трудового кодекса РФ))	
Денежная компенсация за задержку выплаты (чего и количество дней задержки), руб.	
Оплата отпуска, руб.	
Оплата периодов нетрудоспособности, руб.	
Материальная помощь, руб.	
Другое, руб.	
Итого начислено:	Итого удержано:
Итого сумма на руки, руб.	

Положение о защите персональных данных

В Трудовом кодексе РФ содержится требование документального закрепления и ознакомления работников с его правами в области защиты персональных данных, прописанное в п. 8 ч. 1 ст. 86 Трудового кодекса РФ. Данным пунктом установлена необходимость обязательного ознакомления работников под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также ознакомление с правами работника и обязанностями работодателя в области защиты персональных данных.

Кроме этого, требование по необходимости создания локального акта предусмотрено и в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее — Постановление Правительства от 15 сентября 2008 г. № 687).

Кроме локального нормативного акта, с которым все работники знакомятся под роспись, работодатель в связи с требованиями данных актов должен обеспечить соблюдение следующих требований (табл. 4.1).

Контроль за соблюдением законодательства по персональным данным лежит на Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (см. постановление Правительства РФ от 16 марта 2009 г. № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций» (вместе с Положением о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций)).

Ответственность за нарушение законодательства по персональным данным может быть гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

При разработке локального нормативного акта должны быть учтены следующие требования: локальный нормативный акт о работе с персональными данными утверждается уполномоченным лицом в организации, которое определяется уставом организации, например, это может быть генеральный директор, директор, совет директоров и т. д.

При утверждении локальный нормативный акт (ЛНА) не требует учета мнения представительного органа работников.

Локальный нормативный акт может быть один, а также их может быть несколько, в зависимости от обрабатываемых работодателем персональных данных. Законом не установлено требований к наличию нескольких локальных нормативных актов, тем не менее, на практике работодатели часто имеют целый свод положений по работе с персональными данными. Например, локальные нормативные акты могут быть определяющими:

общие принципы обработки персональных данных;

порядок обработки персональных данных на бумажных носителях;

порядок обработки персональных данных в информационных системах;

порядок хранения персональных данных;

порядок передачи персональных данных;

порядок обработки персональных данных должностными лицами, непосредственно осуществляющими обработку;

порядок обработки персональных данных при нахождении на территории работодателя третьих лиц;

и др.

Со всеми локальными нормативными актами по персональным данным под подпись должны быть ознакомлены все работники организации.

В качестве структурных элементов рекомендуется включить раздел «Общие положения», в котором будет описываться значение локального нормативного акта, будут указаны основные термины и понятия, используемые в локальном нормативном акте. Например, «персональные данные», «оператор», «обработка персональных данных», «трансграничная передача персональных данных».

Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, например, к таким целям могут относиться использование персональных данных в информационных системах, применяемых работодателем, использование персональных данных при составлении документов, передача персональных данных в государственные инстанции (ФСС, ПФР, ФНС и т. д.), а также в сторонние организации (банки, страховые компании, гостиницы и т. д.), для принятия решения в отношении соискателя о приеме на работу и т. д. Цели обработки персональных данных могут вытекать в том числе из анализа правовых актов, регламентирующих деятельность оператора, которым является работодатель, целей фактически осуществляемой оператором деятельности, а также деятельности, которая предусмотрена учредительными документами оператора и бизнес-процессами оператора в конкретных информационных системах персональных данных (по структурным подразделениям оператора и их процедурам в отношении определенных категорий субъектов персональных данных).

В соответствии с требованиями ст. 86 Трудового кодекса РФ и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» необходимо определить перечень должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным. Внутренний доступ к персональным данным бывает полный и ограниченный. При работе с полным доступом требуется указать перечень должностей, для которых он установлен, а при ограниченном доступе, помимо должностей, — перечень персональных данных, к которым допущены работники, и перечень действий с ними с указанием целей обработки. Например, так, как представлено ниже.

Наименование должности	Персональные данные и перечень документов, к которым может быть допущен работник, а также цели, в которых это должностное лицо имеет право обрабатывать данные сведения
Секретарь	Паспортные данные работника (сведения о номере паспорта, дате, месте его выдачи) — для заказа билетов при отправлении работника в командировку и бронировании гостиницы
	Адрес места жительства — для отправки корреспонденции
	И т. д., указать подробно, исходя из специфики своей организации и особенностей распределения функций
Бухгалтер по расчету заработной платы	Сведения об иждивенцах — для произведения необходимых вычетов из заработной платы, установленных законодательно
	ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адрес места прописки — для оформления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности
	И т. д., указать подробно, исходя из специфики своей организации и особенностей распределения функций

Содержание и объем обрабатываемых и указываемых персональных данных в локальном нормативном акте должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. Например, если речь об обработке персональных данных соискателя, к ним могут относиться такие персональные данные, как фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, опыт работы, образование, квалификация, знание иностранных языков, контактные телефоны, то целью обработки может быть рассмотрение кандидатуры в качестве соискателя на конкретную должность.

При указании субъектов, чьи персональные данные обрабатываются, — работники, бывшие работники, соискатели, родственники работников, клиенты, контрагенты оператора (физические лица), представители/работники клиентов и контрагентов оператора (юридических лиц) — рекомендуется применительно к конкретным целям, с которыми осуществляется обработка указанных категорий персональных данных, перечислить все обрабатываемые оператором персональные данные, отдельно описать все случаи обработки специальных категорий персональных данных (расовая, национальная принадлежность, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состояние здоровья, интимная жизнь) и биометрических персональных данных, если такая обработка осуществляется.

Помимо описания внутреннего доступа, необходимо прописать и внешний доступ к персональным данным. При взаимодействии с третьими лицами в рамках достижения целей обработки персональных данных рекомендуется указывать условия передачи персональных данных в адрес третьих лиц (например, наличие договора поручения на обработку персональных данных), в том числе находящихся за пределами Российской Федерации (трансграничная передача). При этом указывать конкретное наименование и местонахождение соответствующих третьих лиц, цели осуществляемой (трансграничной) передачи, объем передаваемых персональных данных, перечень действий по их обработке, способы и иные условия обработки, включая требования к защите обрабатываемых персональных данных.

Кому, и с какой целью	Персональные данные
Банку (указать наименование и адрес) — для оформления безналичного счета, на который будет перечисляться заработной платы работника	Фамилия, имя, отчество. Дата, месяц, год рождения. Паспортные данные. Адрес прописки. Адрес фактического проживания
Типографии (указать наименование и адрес) — для оформления визитных карточек	Фамилия, имя, отчество. Адрес электронной почты. Название должности
Арендодателю (указать наименование и адрес) — для оформления пропуска на территории	Фамилия, имя, отчество. Фотография

Должны быть описаны меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей по соблюдению требований к конфиденциальности персональных данных, в состав которых входят: идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа; управление доступом субъектов доступа к объектам доступа; защита машинных носителей информации, на которых хранятся и (или) обрабатываются персональные данные; регистрация событий безопасности; контроль (анализ) защищенности персональных данных; обеспечение целостности информационной системы и персональных данных; обеспечение доступности персональных данных; защита технических средств и др.

Особое внимание следует уделить закреплению порядка хранения персональных данных и документов, их содержащих.

Хранение персональных данных рекомендуется осуществлять не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Кроме случаев, когда срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных. Рекомендуется указывать сроки хранения и порядок хранения персональных данных в информационных системах и на бумажных носителях с учетом установленного доступа должностных лиц к персональным данным.

Базы данных, содержащих персональные данные работников, должны в обязательном порядке находиться на территории Российской Федерации. В связи с чем место нахождения используемых баз персональных данных рекомендуется указывать в локальном нормативном акте.

Рекомендуется включить в ЛНА способы реагирования на запросы/обращения субъектов персональных данных и их представителей, уполномоченных органов по поводу неточности персональных данных, неправомерности их обработки, отзыва согласия и доступа субъекта персональных данных к своим данным, а также соответствующие формы запросов/обращений.

При ведении в бумажном виде журнала или журналов однократного пропуска на территорию, где находится работодатель, содержащий персональные данные, необходимо в локальном нормативном акте закрепить цели обработки персональных данных, способ фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала, сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта

персональных данных на территорию, на которой находится оператор. Это требование установлено постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Локальный нормативный акт о работе с персональными данными должен быть опубликован, или к нему иным образом должен быть обеспечен неограниченный доступ. Выполнение данного требования обеспечивается через публикацию НА на сайте компании (при наличии сайта) либо его размещение на внутреннем портале оператора, стенде в организации или иным способом, позволяющим обеспечить неограниченный доступ к документу.

Данный акт должен быть доработан организацией с учетом своей специфики и тех мер по сохранности персональных данных, которые будет принимать конкретный работодатель.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ОФИСНЫХ РАБОТНИКОВ

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ РАБОТЕ НА ПЕРСОНАЛЬНОМ КОМПЬЮТЕРЕ

2. Внутренние локальные нормативные акты работодателя, носящие рекомендательный

характер

Номенклатура дел

Коллективный договор

Должностные инструкции

Положение о структурном подразделении

Положение об оплате труда и стимулировании работников

3. Ознакомление работников с локальными нормативными актами. Документирование конфликтных ситуаций

В случае трудового конфликта работодателю особенно важно доказать факт ознакомления работника с тем или иным документом, регламентирующим его обязанности и порядок работы, в частности с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией (при ее наличии) и т. д.

Во всех случаях вместе с подписью работника под документом должна быть проставлена им собственноручно дата ознакомления, так как принципиально важно, когда конкретно работник был ознакомлен с документом.

Для этого работодателю необходимо организовать в компании следующие процессы:

ознакомить работников при приеме на работу под роспись со всеми внутренними локальными нормативными актами работодателя еще до подписания трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса РФ);

уведомить работников под роспись о внесении изменений, дополнений в действующие внутренние локальные нормативные акты работодателя (ст. 22 Трудового кодекса РФ);

создать систему регистрации документов, которая бы подтверждала факт создания того или иного внутреннего документа в установленные сроки;

создать систему документирования конфликтных ситуаций с соблюдением всех требований, установленных трудовым законодательством (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

Оформить факт ознакомления работника с внутренними локальными нормативными актами можно несколькими способами.

1. Прямое ознакомление

Оформить реквизит «Подпись работника, Ф. И. О., собственноручно проставленная дата» непосредственно под документом, как это отражено в примерах внутренних локальных нормативных актов, приведенных ранее.

В данном случае очень важно, чтобы листы ознакомления были непосредственной частью данного документа, то есть они должны быть пронумерованы, скреплены и прошиты вместе с самим документом. Данный способ ознакомления в случае трудового конфликта не вызывает никаких дополнительных вопросов и сомнений.

2. Косвенное ознакомление

Оформить ознакомление с внутренними локальными нормативными актами работодателя путем простановки подписи работника отдельно от самого документа (опосредованно, через другой документ).

Самыми распространенными вариантами такого ознакомления являются следующие.

2.1. Оформление отдельного листа ознакомления со всеми внутренними локальными нормативными актами.

ВНИМАНИЕ

Обратите внимание на новые требования ст. 68 Трудового кодекса РФ о том, что ознакомление работников с локальными актами должно быть произведено до подписания трудового договора. При этом на подписание трудового договора ст. 67 Трудового кодекса РФ дает три рабочих дня.

Выполнить данные требования ст. 68 Трудового кодекса РФ можно следующим образом:

ознакомить работника с локальными актами заранее, до подписания трудового договора, то есть, например, если работник приступает к работе в понедельник и в понедельник же с ним будет заключен трудовой договор, то ознакомить

работника с локальными актами можно заранее, к примеру в пятницу предшествующей рабочей недели. В данном случае проставленные работником даты ознакомления под локальным актом и трудовым договором будут подтверждать выполнение данного требования;

в случае ознакомления работника с локальными актами в тот же день, когда подписывается трудовой договор (как правило, в первый день работы), необходимо добавить в реквизит «подпись работника», кроме собственноручно проставленной даты, еще и время. Время подписания трудового договора в данном случае должно быть позднее, чем время простановки подписи под ознакомлением с локальным актом;

если работодатель использует косвенное ознакомление (через какие-то другие документы, а не непосредственно с самими внутренними локальными актами), то можно добавить в формулировку данного подтверждения фразу «до подписания трудового договора», как это указано на примере подтверждения ознакомления работника с локальными актами через трудовой договор выше.