

Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами

Способы ознакомления с ЛНА

Согласно действующему трудовому кодексу любой сотрудник организации в обязательном порядке должен быть ознакомлен под роспись с принимаемыми в компании локальными нормативными актами.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Под иными локальными нормативными актами (ЛНА) подразумеваются абсолютно любые внутренние документы организации, которые регулируют и регламентируют трудовую деятельность у конкретного работодателя.

Это могут быть, например:

- правила (инструкции, положения) по охране труда;
- положение о защите персональных данных;
- положение об оплате труда;
- положение о премировании;
- положение о дисциплинарной ответственности;
- должностные инструкции;
- положение о служебных командировках;
- положение о материальной ответственности;
- положение о коммерческой тайне и т.д.

При этом работника нужно ознакомить именно с теми ЛНА, которые непосредственно связаны с его должностью. Например, с положением о командировках необходимо знакомить тех работников, должность которых предполагает командировки. А с положением о ненормированном рабочем дне знакомят сотрудников, которым установлен ненормированный рабочий день и т. п.

Что будет, если работодатель проигнорирует данную обязанность?

На практике несоблюдения обязанности по ознакомлению с ЛНА достаточно распространенное нарушение. И оно может привести к наложению административной ответственности.

Для этого нарушения может применяться ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, которая предусматривает штрафы в размере от 1000 до 5000 руб. на должностное лицо и от 30 000 до 50 000 руб. на организацию.

А при повторном привлечении к ответственности по данной статье предусмотрены повышенные штрафы: должностному лицу грозит штраф в размере от 10 000 до 20 000 руб., а для организации - штраф от 50 000 до 70 000 руб. также для должностного лица предусмотрена дисквалификация на срок от года до трех лет (ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ). Помимо штрафных санкций, отсутствие подтверждения ознакомления работника с локальными нормативными актами может привести к тому, что работодатель может проиграть судебный спор.

Например, в случае если работник обратится в суд с требованиями признать незаконным увольнение. А при вынесении судебного решения в пользу работника организация обязана восстановить незаконно уволенного сотрудника, выплатить ему средний заработок за время вынужденного прогула, проценты и компенсацию морального вреда.

Способы ознакомления с ЛНА

Основными способами подтверждения ознакомления работника с локальным нормативным актом признаются следующие:

- Работнику предоставляют различные документы и в каждом из них в специальной табличке он пишет, что ознакомился с документом. Для этого обычно в конце документа предусматривается раздел с графами для указания ФИО работника, даты

ознакомления и подписи. Но такой способ не очень удобен, т.к. чтобы узнать ознакомлен ли работник со всеми документами, необходимо будет просмотреть каждый из них на наличие подписи. Также можно упустить из виду какой-либо документ.

- Оформление специального журнала ознакомления работников с локальными нормативными актами. В таком журнале сотрудники будут ставить даты и подписи по мере ознакомления с необходимыми документами. Этот способ подойдет, если в организации локальных актов немного. Также есть некоторое неудобство, связанное с поиском конкретного сотрудника и его подписи при возникновении спорной ситуации.
- Удобнее всего составить для каждого работника лист ознакомления с локальными нормативными актами. В данном документе прописываются все существующие у организации внутренние документы, касающиеся конкретного работника. Также указываются даты принятия данных документов и дата ознакомления с ними. Рядом с каждым наименованием документа располагается графа для подписи сотрудника. После проставления всех подписей данный документ хранится в личном деле сотрудника.