Как известно, с 28 июня 2020 г. вступила в силу новая редакция [Закона Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-З](https://etalonline.by/document/?regnum=h10800356&q_id=2317330) «Об охране труда».

Изменения в документ были внесены [Законом Республики Беларусь от 18.12.2019 № 274-З](https://etalonline.by/document/?regnum=h11900274&q_id=2317338) (далее — Закон).

В соответствии с новой редакцией внесены изменения в ряд НПА, регулирующих основы законодательства об охране труда.

С 28 июня 2020 г. меняется порядок разработки и принятия ЛПА, содержащих требования по охране труда, в виде инструкций по охране труда (ИОТ). Соответствующие изменения вносятся в Инструкцию N 176 постановлением N 44.

**Рассмотрим основные из них.**

**О подготовительных работах**

**Скорректирован перечень подготовительных работ**, которые предшествуют разработке ИОТ.

В частности, дополнено, что анализ результатов аттестации рабочих мест по условиям труда проводится в случае, если ее проведение предусмотрено требованиями НПА <\*>.

Кроме того, из списка подготовительных работ исключен анализ паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда. Напомним, что данную процедуру не будет предусматривать и Закон об охране труда, изменения в который вступят в силу с 28.06.2020.

**О содержании ИОТ**

В перечне глав, которые должна содержать ИОТ, и их названиях изменений не произошло. Названия глав указаны в п. 31 Инструкции N 176 в новой редакции. Вместе с тем **скорректированы сведения, которые должны содержаться в отдельных главах ИОТ:**

— в главу «Общие требования по охране труда» не нужно вносить информацию об ответственности работающего за нарушение требований ИОТ <\*>;

— в главе «Требования по охране труда по окончании работы» не нужно указывать требования по соблюдению мер личной гигиены <\*>.

**О подписании, согласовании и утверждении ИОТ**

По-прежнему проект ИОТ должен быть <\*>:

— подписан руководителем структурного подразделения;

— согласован с рядом лиц (органов);

— утвержден руководителем организации или его заместителем, ответственным за организацию охраны труда в организации.

**Инструкция N 176 в новой редакции включает в себя более подробное описание правил делопроизводства для подписи, согласования и утверждения**, которыми нужно руководствоваться при оформлении ИОТ:

1. Для **реквизита «Подпись»** уточнено, что руководитель структурного подразделения подписывает проект ИОТ на лицевой стороне последней страницы инструкции по охране труда от правого края строки ниже основного текста. При этом в подписи указывается должность служащего, инициалы и фамилия <\*>.

**Обратите внимание!**Согласно требованиям Инструкции по делопроизводству наименование должности служащего в реквизите «Подпись» печатается от нулевого положения (то есть без отступа от границы левого поля) <\*>.

2.**Отметку о согласовании** профсоюз (при его наличии) проставляет в левом верхнем углу первого листа ИОТ. Данная отметка содержит <\*>:

— слово «СОГЛАСОВАНО» (прописными буквами);

— дату и регистрационный номер протокола заседания руководящего органа профсоюза.

Иное лицо (например, руководитель службы охраны труда, руководитель юрлица, аккредитованного на оказание услуг по охране труда) отметку о согласовании проставляет на лицевой стороне последней страницы ИОТ от левого края строки ниже текста. Данная отметка содержит слово «СОГЛАСОВАНО», а также должность служащего, подпись, инициалы и фамилию согласовавшего проект ИОТ. Если проект ИОТ согласовывается с юрлицом, аккредитованным на оказание услуг по охране труда, то в отметке о согласовании также проставляется его название <\*>.

3.**Гриф утверждения** располагается в правом верхнем углу первого листа ИОТ. В нем указываются <\*>:

— слово «УТВЕРЖДЕНО» (прописными буквами);

— должность служащего, подпись, инициалы и фамилия утвердившего ИОТ или вид утверждающего ЛПА с прописной буквы в именительном падеже;

— дата утверждения или принятия ЛПА, утверждающего ИОТ, и его регистрационный номер.

**Обратите внимание!**Согласно требованиям Инструкции по делопроизводству, если ИОТ утверждается посредством издания другого документа (например, приказа), то в грифе утверждения используется слово «УТВЕРЖДЕНО» <\*>. Отметим, что в Инструкции N 176 в новой редакции данное правило делопроизводства не отражено.

**О типовых и временных ИОТ**

**Произойдут изменения и в порядке применения в организациях типовых ИОТ**. В настоящее время типовыми ИОТ руководствуются работодатели, которые не наделены правом принятия ЛПА<\*>. Например, ИП. Инструкция N 176 в новой редакции позволит применять соответствующие типовые ИОТ и иным работодателям, если у них отсутствует специфика профессий рабочих и (или) видов работ (услуг).

Исключена обязанность согласовывать и утверждать типовые ИОТ, используемые в организации <\*>.

**Из Инструкции N 176 в новой редакции исключаются положения о временных ИОТ**. Напомним, что в настоящее время они применяются в некоторых случаях при работе на объектах строительства <\*>.

**О журнале выдачи ИОТ**

По-прежнему утвержденные ИОТ будут подлежать регистрации, а затем выдаваться руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам. Такая выдача ИОТ, как и сейчас, будет регистрироваться в журнале учета выдачи инструкций по охране труда. При этом организациям будет необязательно использовать определенную форму журнала. Иными словами, форма журнала учета выдачи инструкций по охране труда, размещенная в приложении 3 к Инструкции N 176 в действующей редакции, станет рекомендательной, организации могут использовать ее в качестве примера при разработке собственной формы. Вместе с тем закреплен перечень сведений, которые фиксируются в журнале. К ним относятся <\*>:

— дата выдачи ИОТ;

— название ИОТ и ее регистрационный индекс (номер);

— структурное подразделение (работники), получившее ИОТ, с указанием должности служащего (профессии рабочего), инициалов и фамилии получателя;

— количество выданных ИОТ.

При получении на руки ИОТ получатель должен проставить в журнале свою подпись.

**Об актуализации ИОТ**

ИОТ, как и в настоящее время, будет подлежать актуализации. **Инструкция N 176 в новой редакции четко определяет, какие действия включает в себя процесс актуализации** <\*>:

— анализ НПА, в том числе ТНПА, содержащих требования по охране труда, которые были приняты или изменялись за период, прошедший после утверждения ИОТ;

— мониторинг условий труда на рабочем месте работника;

— решение вопроса о необходимости изменения ИОТ;

— пересмотр ИОТ. Срок проведения пересмотра ИОТ остался прежним — не реже одного раза в пять лет, а ИОТ для профессий рабочих и работ, связанных с повышенной опасностью, — не реже одного раза в три года <\*>.

Уточнено, что актуализацию проводит руководитель структурного подразделения (разработчик) с участием службы охраны труда (специалиста по охране труда или уполномоченного нанимателем должностного лица, на которое возложены соответствующие обязанности по охране труда) либо юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), аккредитованных на оказание услуг в области охраны труда, и профсоюзов (при их наличии) <\*>.

**На заметку**

С 28 июня 2020 г. также вносятся корректировки:— в Типовое положение о службе охраны труда организации. В частности, дополняется, что структура и численность службы охраны труда устанавливаются в том числе в зависимости от удаленности структурных подразделений друг от друга;

— Инструкцию о порядке планирования и разработки мероприятий по охране труда. В частности, из плана мероприятий по охране труда исключается паспортизация санитарно-технического состояния условий и охраны труда.Изменения в вышеназванные НПА вносятся в связи со вступлением с этой же даты в силу изменений в Закон об охране труда.

**Кроме того, с 28 января 2020 г. действуют изменения, внесенные в Типовые правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные постановлением Минтруда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46 (далее – Типовые правила).**

Каждая организация должна иметь свои правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) <\*>. Они определяют, как организована работа у конкретного нанимателя. Рассмотрим, что представляют собой ПВТР, каков порядок их первоначального принятия и последующего внесения в них изменений.

**Общая информация о ПВТР**

ПВТР являются локальным правовым актом (далее — ЛПА), который действует внутри определенной организации постоянно. Его нормы обязательны как для работников, так и нанимателя <\*>.

Неподчинение ПВТР может повлечь для работника дисциплинарную ответственность, а для нанимателя — административную <\*>.

***Обратите внимание!****За отсутствие ПВТР в организации виновное должностное лицо нанимателя может быть привлечено к административной ответственности в виде штрафа в размере от 2 до 20 БВ*<\*>*.*

ПВТР разрабатывает каждая организация самостоятельно. За основу необходимо брать Типовые ПВТР. При этом в разработке ПВТР должен участвовать профсоюз, если он есть в организации <\*>.

В Типовых ПВТР содержатся общие требования к трудовому распорядку. Их нужно уточнить и описать подробнее в ПВТР организации с учетом специфики ее работы и сложившегося у нанимателя порядка.

Созданные в организации ПВТР не должны противоречить действующему законодательству. В них нельзя включать условия, которые ухудшают положение работника по сравнению с законодательством о труде. В противном случае ПВТР будут являться недействительными. Причем не в части отдельных условий, а полностью как ЛПА <\*>.

По общему правилу в число вопросов, регулируемых ПВТР, входят  <\*>:

1) процедура приема и увольнения работника;

2) основные обязанности сторон трудового договора.

***На заметку****В трудовом договоре с работником не обязательно предусматривать весь перечень его трудовых обязанностей. Достаточно перечислить их в должностной (рабочей) инструкции работника, которая в этом случае прилагается к трудовому договору*<\*>*.*

***Обратите внимание!****Наниматель обязан ознакомить работника под подпись с изменениями его трудовых обязанностей. Полагаем, данное правило действует в том числе при изменении обязанностей работника, изложенных в ПВТР*<\*>*;*

3) режим рабочего времени и времени отдыха. В частности, в ПВТР необходимо установить начало и окончание рабочего дня, время и продолжительность обеденного перерыва, выходные и рабочие дни и т.п.

***На заметку****Режим труда и отдыха для разных категорий работников может отличаться. Как правило, ПВТР устанавливает общий для большинства работников режим труда и отдыха. Если режим для определенного работника другой, сведения об этом должны быть указаны в трудовом договоре (контракте) с работником. Если режим такой же, как в ПВТР, в трудовом договоре достаточно сделать ссылку на ПВТР*<\*>*;*

4) виды поощрений работников за успехи в работе, а также порядок их применения. В качестве поощрения для работника коммерческой организации можно установить, к примеру, объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, предоставление оплачиваемого выходного дня, размещение на Доске почета и др.;

5) виды и порядок применения к работникам мер дисциплинарного взыскания. В ПВТР нельзя установить свой порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности, поскольку такой порядок строго регламентирован в ТК.

В ПВТР не запрещено включать положения и разделы, не предусмотренные Типовыми ПВТР. Например, можно включить в ПВТР положения о материальной ответственности работника и др.

***Обратите внимание!****ПВТР необходимо хранить в организации один год после замены новыми*<\*>*.*

**Порядок утверждения ПВТР (внесения изменений)**

Порядок утверждения ПВТР организацией в законодательстве прямо не прописан. В данном случае нужно придерживаться общих правил принятия ЛПА организацией.

Полагаем, алгоритм внесения изменений в ПВТР в целом такой же, как и алгоритм введения новых ПВТР. В связи с этим в статье приведен общий алгоритм действий для обоих случаев с указанием особенностей каждого при наличии.

Последовательность действий по утверждению ПВТР можно представить следующим образом <\*>.

**Шаг 1.** **Разработка проекта ПВТР**

Начинается с определения ответственных лиц и сроков разработки.

В число ответственных за разработку ПВТР целесообразно включать специалистов со знанием ТК, другого законодательства о труде, делопроизводства и документоведения. Например, специалиста по кадрам, юрисконсульта, секретаря и др. Ведь ПВТР затрагивают трудовые вопросы, а к их составлению предъявляются требования делопроизводства.

Наниматель может возложить ответственность за разработку ПВТР на одного специалиста либо на целую рабочую группу, состоящую из нескольких специалистов. Как правило, это зависит от объема работы по составлению (изменению) ПВТР, а также от того, является организация большой или маленькой.

Как правило, решение руководителя организации о разработке ПВТР оформляется распорядительным документом (в частности, приказом директора). В нем целесообразно определить сроки и мероприятия по разработке ПВТР, а также назначить ответственных за это лиц <\*>.

Может случиться так, что внесение изменений в ПВТР повлечет изменение существенных условий труда. К примеру, при установлении работникам в ПВТР нового режима рабочего времени или норм труда. По общему правилу изменение существенных условий труда должно быть обосновано производственными, организационными или экономическими причинами. При этом работников необходимо уведомить о пересмотре существенных условий труда не позднее чем за один месяц до введения новых <\*>.

***Обратите внимание!****На данный момент существенные условия труда работников можно также изменить, если они связаны с неблагоприятным воздействием эпидемиологической ситуации на деятельность нанимателя. Срок предупреждения работника в этом случае — один календарный день. Это правило не распространяется на случаи уменьшения работнику размера оплаты труда*<\*>*.*

При изменении ПВТР в части, затрагивающей существенные условия труда, в приказе важно обосновать данные изменения. Если на момент составления приказа известно, каким образом изменятся существенные условия труда для работников, целесообразно их ознакомить с таким приказом. Это позволит выполнить требование законодательства о заблаговременном предупреждении работников об изменении существенных условий труда <\*>.

**Шаг 2.** **Согласование проекта ПВТР**

После подготовки проект ПВТР может подлежать согласованию <\*>:

*1) внутри организации — со структурными подразделениями и должностными лицами.*

Внутреннее согласование (визирование) ПВТР с определенными должностными лицами организации необходимо, если это предусмотрено соответствующими ЛПА. Например, положениями о структурных подразделениях или должностными инструкциями работникам. Как правило, такое право предоставлено руководителю юридического отдела, отдела кадров и др. <\*>.

Визирование осуществляется путем проставления реквизита “виза” на лицевой стороне последнего листа проекта ПВТР с левой стороны. Данный реквизит включает в себя дату визирования, должность визирующего лица, его собственноручную подпись и ее расшифровку. В случае визирования документа несколькими лицами визы располагаются одна под другой в порядке визирования <\*>.

В процессе визирования нельзя делать какие-либо исправления в тексте документа. Визирующее лицо вправе изложить свои замечания и дополнения ниже даты визирования. Если замечаний много, их следует отразить на отдельном листе, а на проекте документа сделать отметку “Замечания прилагаются” <\*>;

*2) вне организации — с профсоюзом (при его наличии в организации).*

ПВТР обязательно необходимо согласовать с профсоюзом, если он есть в организации. Согласование проекта ПВТР с профсоюзом оформляется грифом согласования на лицевой стороне последнего листа документа. Поскольку профсоюз — коллегиальный орган, его решение о согласовании ПВТР принимается на заседании и оформляется протоколом. Гриф согласования профсоюзом будет выглядеть следующим образом:

*СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профсоюзного комитета
(дата) N (номер)*

**Шаг 3. Утверждение ПВТР**

Утверждение ПВТР — обязательный этап для введения их в действие, поскольку ПВТР вступают в силу с момента их утверждения руководителем организации <\*>.

Утверждение ПВТР может происходить двумя одинаковыми по юридической силе способами <\*>:

1) путем издания руководителем распорядительного документа (приказа, распоряжения). Такой способ утверждения обычно используется, когда введение документа требует дополнительных предписаний, разъяснений или связанных с его применением действий. Например, введение в действие ПВТР должно сопровождаться ознакомлением с ними работников организации <\*>.

При выборе данного способа утверждения ПВТР в приказе целесообразно предусмотреть следующие сведения: дату введения ПВТР, необходимость ознакомления работников с приказом с указанием сроков ознакомления. При этом утверждаемые ПВТР прилагаются к приказу.

Содержание грифа утверждения в этом случае будет следующим: слово “УТВЕРЖДЕНО”, название вида документа в именительном падеже, его дата и регистрационный индекс <\*>;

***Пример оформления грифа утверждения****УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
ООО “АСКеро”
01.02.2021 N 12*

2) путем проставления руководителем организации в грифе утверждения собственноручной подписи.

Реквизит утверждения в данном случае включает <\*>:

— слово “УТВЕРЖДАЮ”;

— наименование должности лица, утверждающего документ;

— вид и наименование организации;

— подпись должностного лица с расшифровкой;

— дату утверждения.

***Пример оформления грифа утверждения****УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО “АСКеро”
Подпись И.И.Дубаев
01.02.2020*

***Обратите внимание!****После утверждения ПВТР данному ЛПА следует присвоить регистрационный индекс*<\*>*.*

**Шаг 4. Ознакомление работников с ПВТР**

Наниматель обязан ознакомить работника с ПВТР под подпись еще при приеме на работу. Это позволяет нанимателю требовать от работника соблюдения ПВТР <\*>.

*Ознакомление работников с ПВТР при приеме на работу может осуществляться путем проставления подписи:*

— на листе ознакомления, прилагаемом к ПВТР или непосредственно к самому трудовому договору;

— в журнале ознакомления работников с ЛПА;

— на последнем листе ПВТР.

*Порядок ознакомления работников в случае последующего внесения изменений в ПВТР может быть следующим:*

1) при утверждении ПВТР приказом руководителя — работников нужно ознакомить с данным приказом под подпись;

2) при утверждении ПВТР путем проставления руководителем организации в грифе утверждения собственноручной подписи — работников можно ознакомить с ПВТР путем проставления своей подписи:

— на самом ЛПА;

— прилагаемом к ПВТР листе ознакомления.

***На заметку****Действующие ПВТР должны быть размещены в месте, которое доступно работникам для обозрения*<\*>*.*

О разработке Правил
внутреннего трудового распорядка

 С целью создания условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, на основании ст. 195 Трудового кодекса Республики Беларусь, п. 4 Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных постановлением Министерством труда и социальной защиты Республики Беларусь от 05.04.2000 N 46 (далее — Типовые правила),
ПРИКАЗЫВАЮ:
 1. Сформировать рабочую группу по подготовке Правил внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) ГУО «Ясли-сад №2 г.Старые Дороги» в составе согласно приложению 1 к приказу.

2. Рабочей группе разработать ПВТР на основе Типовых правил с учетом трудового законодательства и действующего у нанимателя трудового распорядка.

3. Рабочей группе представить проект ПВТР:

3.1. на согласование заведующему — до 15.01.2020;

3.2. на согласование с профсоюзом — до 22.01.2020;

3.3. на утверждение — до 01.02.2020.

4. Ознакомить работников с утвержденными ПВТР до 15.02.2020.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя заведующего по основной деятельности Вилюху Н.Н.

Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка

В связи с изменением Правил внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию ПВТР 01.02.2020 согласно прилагаемому к приказу проекту ПВТР от 15.01.2020.

2. Настоящий приказ довести до сведения всех работников не позднее 15.02.2020.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на делопроизводителя Денисевич И.Д.