

ПВТР: как создать сильный управленческий документ?

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть абсолютно у каждого работодателя (как у организаций, так и у ИП). То есть роли не играет ни организационно-правовая форма, ни численность работников. С этим документом нужно ознакомить под расписку каждого сотрудника организации.

Довольно часто качество работы наемных сотрудников напрямую зависит от четкости организации процесса труда и трудовой дисциплины. Добиваться повышения качества труда и призваны правила внутреннего трудового распорядка, при этом практика показывает, что более чем у 90% работодателей документ выполняет исключительно формальную роль и просто копирует нормы ТК РФ...

ПВТР должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации труда, а также способствовать производительности труда и его качеству. Как создать документ, отвечающий перечисленным стандартам, мы рассказали в специальном материале.

Содержание материала:

1. [ПВТР: требования законодательства](#)
2. [Разделы ПВТР, которые носят информационный характер](#)
3. [ПВТР как управленческий документ](#)
4. [Система легализованного взаимодействия в ПВТР](#)
5. [Раздел ПВТР по дисциплине труда](#)
6. [Раздел ПВТР по эффективности труда](#)
7. [Порядок ознакомления работника с ПВТР](#)
8. [5 секретов эффективного применения ПВТР в системе управления](#)

ПВТР: требования законодательства

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в любой организации, поскольку многие вопросы трудовых отношений должны быть урегулированы именно такими правилами в силу положений Трудового кодекса РФ, например [ч. 1 ст. 100](#), [ч. 3, 4 ст. 189](#) ТК РФ.

Вы можете не утверждать Правила, только если ваша организация является [микропредприятием](#) или некоммерческой организацией, отвечающей требованиям [ч. 2 ст. 309.1](#) ТК РФ. Однако в этих случаях, если вы отказываетесь от Правил, вам придется включать в трудовые договоры с работниками все те [условия](#), которые обязательно должны быть в Правилах, а сами трудовые договоры заключать на основе типовой формы, утверждаемой Правительством РФ ([ч. 1, 2 ст. 309.1](#), [ст. 309.2](#) ТК РФ).

Кроме того, если вы утратите статус микропредприятия или, являясь некоммерческой организацией, перестанете отвечать требованиям [ч. 2 ст. 309.1](#) ТК РФ, то вам придется утвердить Правила. Сделать это нужно будет в течение предусмотренного законом срока ([ч. 3, 4 ст. 309.1](#) ТК РФ).

Поэтому, возможно, вам лучше разработать и утвердить Правила, даже если вы относитесь к числу тех, для кого это необязательно. Ведь в этом случае вам как минимум не придется перегружать условия трудовых договоров с работниками или в срочном порядке разрабатывать такие Правила с нуля.

Таблица – Задачи локального акта

Задачи	Что включить в ПВТР, какие задачи решить
Правовые	Установить требования и информировать работника о его правах и обязанностях, режиме работы и иные установленные ст. 189 ТК РФ
Информационные	1. Информировать об основных положениях законодательства 2. Информировать об индивидуальных

	требованиях конкретного работодателя 3. Давать ответы на наиболее распространенные вопросы, которые возникают у работников в процессе трудовой деятельности
Управленческие	1. Требования работодателя к работе, понятие проступка и т. д. 2. Порядок разрешения конфликтов 3. Формировать имидж добросовестного работодателя

Оформить Правила можно как в виде самостоятельного документа, так и приложением к коллективному договору (если он есть). Не забудьте их утвердить. Это можно сделать приказом в свободной форме и (или) специальным грифом утверждения. Но если у вас есть профсоюз, предварительно согласуйте проект Правил с ним, учтите его мотивированное мнение. Работников ознакомьте с Правилами под подпись.

Таблица – Требования Трудового кодекса РФ к ПВТР

Статья ТК РФ	Требование	Содержание требования
189	Наименование локального акта	Правила внутреннего трудового распорядка
189	Содержание локального акта	Локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами 1. порядок приема и увольнения работников, 2. основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора,

		3. режим работы, 4. время отдыха, 5. применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, 6. а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя
189	Порядок принятия локального акта	Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.
68	Ознакомление с ПВТР	При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

Обычно правила внутреннего трудового распорядка состоят из разделов, которые обязательно должны быть в этом локальном нормативном акте в силу требования закона, а также из дополнительных разделов, которые можно включить по вашему усмотрению с учетом специфики вашей организации.

Обратите внимание!

Многие упускают из виду, что в [ч. 4 ст. 189](#) ТК РФ

перечислены необходимые для включения в Правила разделы. Например, составляя Правила, некоторые забывают указать меры взыскания или не указывают информацию об ответственности сторон трудового договора. Однако это может вызвать вопросы у проверяющих органов. Далее мы расскажем вам обо всех необходимых разделах, которые следует включить в Правила.

Обязательно предусмотрите в Правилах следующие разделы (ч. 4 ст. 189 ТК РФ):

1. порядок приема работников;
2. порядок увольнения работников;
3. основные права работника и работодателя;
4. основные обязанности работника и работодателя;
5. ответственность работника и работодателя;
6. режим работы;
7. время отдыха;
8. меры поощрения работников;
9. взыскания к работникам.

Также вы можете включить в Правила и иные положения, которые характерны для вашей организации и позволят вам урегулировать трудовые отношения (ч. 4 ст. 189 ТК РФ). Самое главное - они не должны ухудшать положения работников по сравнению с установленным в нормативных правовых актах, коллективном договоре, соглашениях. Иначе такие положения Правил нельзя применять (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

Таблица – Разделы ПВТР, обязательные по закону

№	Предлагаемый раздел (нормы)	Что рекомендуется прописать в разделе
1.	Порядок приема	1. Документы, которые работник обязан предоставить 2. Действия работодателя при непредоставлении документов, обязательных по закону 3. Порядок допуска к работе 4. Алгоритм оформления приема на работу
2.	Порядок увольнения работников	1. Общие основания для прекращения договора, предусмотренные законом

		2. Порядок подачи работником заявления на увольнение по собственному желанию 3. Порядок оформления прекращения трудового договора
3.	Основные права работодателя	1. Основные права работодателя (ст. 22 ТК РФ) 2. Право на издание и изменение локальных нормативных актов 3. Право на проведение аттестации работника 4. Право поощрять работников за эффективный и добросовестный труд 5. Право на привлечение работника к дисциплинарной ответственности, в том числе в виде увольнения 6. Право на привлечение работника к материальной ответственности
4.	Основные обязанности работодателя	1. Основные обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ) 2. Обязанность по выплате заработной платы с указанием дат – ст. 136 ТК РФ 3. Обязанность по обеспечению безопасных условий труда
5.	Ответственность работодателя	1. Виды ответственности работодателя 2. Порядок наступления ответственности
6.	Основные права работника	1. Основные права работника (ст. 21 ТК РФ) 2. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте 3. Обязательное социальное страхование
7.	Основные обязанности работника	1. Основные обязанности работника (рекомендуется прописать все – ст. 21 ТК РФ) 2. Добросовестно исполнять все трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором 3. Соблюдать трудовую дисциплину 4. Выполнять установленные нормы труда
8.	Ответственность работника	1. Виды ответственности работника 2. Порядок наступления ответственности 3. Порядок привлечения к материальной ответственности
9.	Режим работы	1. Виды режимов работы 2. Категории работников, которым установлены конкретные режимы работы 3. Элементы режима работы: - начало и окончание рабочего дня; - чередование рабочих и выходных дней;

		- перерывы для отдыха и питания; - норма времени при данном режиме работы 4. Перечень должностей, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день (при наличии) 5. Порядок установления суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ)
10.	Время отдыха	1. Виды времени отдыха 2. Ежедневный и еженедельный отдых 3. Порядок привлечения к работе за пределами нормы 4. Порядок предоставления перерывов для отдыха и питания при каждом режиме работы 5. Отпуска и порядок их предоставления
11.	Меры поощрения	1. Виды поощрений 2. Критерии поощрения 3. Порядок поощрения работников
12.	Меры дисциплинарных взысканий	1. Виды дисциплинарных взысканий 2. Порядок вынесения дисциплинарного взыскания 3. Порядок запроса и предоставления объяснения работника 4. Порядок снятия дисциплинарного взыскания
13.	Особенности регулирования трудовых отношений при наличии специфики	1. Особенности предоставления гарантий отдельным категориям работников: - работникам, работающим во вредных условиях труда; - инвалидам; - др. в зависимости от специфики организации. 2. Особенности приема или установления дистанционной работы

Разделы ПВТР, которые носят информационный характер

Помимо обязательных условий в правила внутреннего трудового распорядка можно включить дополнительные положения, которые характерны для конкретного работодателя.

Важно!

Дополнительные условия, включенные в ПВТР, не должны ухудшать положения работников по сравнению с установленными в нормативных правовых актах, коллективном договоре, соглашениях.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, не подлежат применению.

Таблица – Разделы ПВТР и цели информирования

№	Предлагаемый раздел (нормы)	Что рекомендуется прописать в разделе
1.	Общие положения	1. Цели и задачи ПВТР 2. На кого распространяются ПВТР 3. Порядок принятия, введения в действие и изменения ПВТР
2.	Термины и определения	См. рекомендуемый перечень ниже
3.	Порядок оформления кадровых процедур, не описанных выше	1. Порядок перевода 2. Порядок предоставления дополнительного выходного дня 3. Порядок прохождения диспансеризации работником 4. Порядок переноса отпуска в случае совпадения с болезнью и т. д.

4.	Организационная структура и иерархия подчинения	1. Структура организации: структурные подразделения, их задачи и вопросы обращения 2. Иерархия подчинения в компании 3. Порядок определения непосредственного руководителя 4. Порядок официальных обращений работника
5.	Система оплаты труда	1. Повременная система оплаты труда 2. Сдельная система оплаты труда 3. Выплаты компенсационного характера 4. Порядок учета рабочего времени 5. Расчетный лист 6. Порядок изменения системы оплаты труда
6.	Охрана труда	1. Гарантии, предоставляемые работникам по охране труда 2. Вредные условия труда 3. СОУТ 4. Медосмотры и психиатрическое освидетельствование 5. Средства индивидуальной защиты 6. Смывающие средства 7. Обучение по охране труда 8. Порядок отстранения работника от работы 9. Микротравмы и порядок их расследования 10. Порядок расследования

		несчастных случаев
7.	Социальные гарантии	1. Пенсионное обеспечение 2. Медицинское страхование 3. Страхование от несчастных случаев 4. Диспансеризация 5. Пособия, связанные с материнством
8.	Гарантии, предоставляемые отдельным категориям работников	1. Работники, работающие во вредных условиях труда 2. Работники, имеющие инвалидность 3. Совместители 4. Беременные женщины 5. Лица с семейными обязанностями 6. Доноры 7. Несовершеннолетний ребенок и т. д.
9.	Повышение квалификации, переобучение и иные мероприятия	1. Обучение работника за счет средств работодателя 2. Обучение работника за свой счет 3. Иные мероприятия, связанные с развитием работника 4. Прохождение профессионального экзамена
10.	Защита информации	1. Персональные данные и порядок их защиты 2. Коммерческая информация и порядок их защиты
11.	Порядок разрешения конфликтов	1. Что относится к конфликту 2. Куда обращаться при наличии конфликта 3. Порядок работы Комиссии по

		трудовым спорам (КТС) 4. Порядок взаимодействия с первичным профсоюзным органом 5. Государственный контроль
--	--	--

Таблица – Термины, которые рекомендуется прописать в ПВТР

Базовые термины трудового законодательства	Термины, необходимые для системы управления персоналом
1. работодатель	12. непосредственный руководитель
2. работник	13. трудовая функция
3. трудовые отношения	14. должностные обязанности
4. место работы	15. трудовые обязанности
5. рабочее место	16. добросовестность
6. локальные нормативные акты	17. эффективность
7. квалификация работника	18. структурное подразделение
8. рабочее время	19. распорядительные документы
9. время отдыха	20. дисциплина труда
10. дисциплинарное взыскание	21. дисциплинарный проступок
11. материальная ответственность	22. система взаимодействия

ПВТР как управленческий документ

По практике, в подавляющем большинстве организаций ПВТР – формальный документ, который повторяет нормы Трудового кодекса РФ и не позволяет работодателю регулировать управленческие вопросы.

Статистика показывает, что 95-96% текста ПВТР большинства организаций – это нормы ТК. Даже при описании норм, которые выполняют правовые и информационные задачи само изложение норм может нести только информационный характер или «работать» на управленческие задачи компании.

Какие управленческие вопросы может решить ПВТР?

1. Какие права, обязанности и ответственность работника и работодателя в трудовых отношениях?
2. Какие должностные обязанности работник должен выполнять?
3. Какие трудовые обязанности будут у работника, кроме непосредственно связанных с его функцией?
4. Как стороны будут взаимодействовать друг с другом?
5. Кому он будет подчиняться?
6. Как будет определяться место работы работника?
7. Как будет оцениваться его труд (качество и количество)?
8. Как работник будет отчитываться о результатах своего труда?
9. Какой режим работы будет у работника? Может ли работодатель менять этот режим? В каких случаях?
10. Какие периоды отдыха будут предоставляться работнику: в течение года, месяца, недели, дня? Как будет нормироваться его время работы и время отдыха?
11. Как будет построена система оплаты труда работника?
12. За что работодатель готов поощрять работника? Как будет выстроена система поощрения?
13. Что считается проступком и за что работодатель будет применять к работнику меры взыскания?
14. Что является неприемлемым поведением и при таком нарушении, работодатель не

готов будет продолжать трудовые отношения?

15. К кому и по каким вопросам можно обращаться?

16. Как будут разрешаться конфликты в процессе работы?

И др. значимые вопросы для работодателя.

Обратите внимание!

Необязательно все указанные вопросы прописывать в ПВТР, часть из них может быть вынесена в отдельные ЛНА: должностные инструкции, положения по структурным подразделениям, положение о поощрении и т.д. Но тем не менее, ПВТР необходимо рассматривать как базовый ЛНА, который является основой для всей системы регулирующих кадровых документов, поэтому именно в нем важно ответить на все базовые вопросы организации работы в конкретной организации.

Система легализованного взаимодействия в ПВТР

В ПВТР могут устанавливаться не только правила взаимодействия работодателя и работника посредством электронного документооборота и виды электронных подписей, которые могут использоваться.

Возможные варианты взаимодействия, которые можно закрепить в правилах внутреннего трудового распорядка:

1. обмен бумажными письменными документами (лично, по почте, курьерской службой);
 2. устное взаимодействие – по телефону, Skype, Zoom, Teams и т.д.;
 3. электронный документооборот – электронные документы, электронные образы.
- Обратите внимание, это возможно только при наличии электронных подписей;

4. иные способы взаимодействия установленные ЛНА, например, с использованием:

- электронных сообщений по корпоративной электронной почте;
- информационных системам типа Jira, Битрикс и иных систем мгновенной связи - WhatsApp, Viber, Telegram и др.;
- собственных информационных систем (через личные кабинеты, собственные социальные сети и др.)



№	Предлагаемый раздел нормы	Что предлагается прописать в разделе
1.	Порядок взаимодействия сторон	1. Бумажное делопроизводство 2. Электронное взаимодействие 3. Устное взаимодействие
2.	Электронное взаимодействие	1. Кадровые процедуры и вопросы, решаемые в системе: - электронного делопроизводства с применением ЭЦП; - электронных сообщений. 2. Способы электронного взаимодействия: - электронная почта; - информационная система работодателя. 3. Порядок использования электронной почты 4. Порядок использования личного кабинета в ИС компании и др.
3.	Порядок устного взаимодействия	1. Вопросы, которые могут решаться между сторонами в порядке устного взаимодействия 2. Обязанности работника при получении устного распоряжения

Раздел ПВТР по дисциплине труда

Закключая трудовой договор, работник обязуется добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка организации (ст. 21 ТК РФ). Эти требования предъявляются ко всем работникам. С этими условиями работники знакомятся до подписания трудового договора, и их неисполнение или ненадлежащее исполнение влечет за собой наказание – от замечания до увольнения.

Таблица – Дисциплина труда в ПВТР

№	Предлагаемый раздел (нормы)	Что рекомендуется прописать в разделе
1.	Термины	1. Дисциплина труда 2. Дисциплинарный проступок 3. Выполнение должностных обязанностей 4. Выполнение трудовых обязанностей
2.	Дисциплинарный проступок	1. Что относится к дисциплинарному проступку 2. Опоздание: понятие и действия работодателя в случае опоздания 3. Отсутствие в течение рабочего дня: обязательные действия работодателя и т. д.
3.	Порядок взаимодействия	1. Виды взаимодействия между работником и непосредственным руководителем 2. Действия работника при получении распоряжения 3. Система отчетности работника

Раздел ПВТР по эффективности труда

Эффективность труда можно определить как отношение результатов труда к затратам. Ее показатели, безусловно, отличаются от показателей эффективности предприятия (организации), которые учитывают материальные, трудовые и финансовые затраты. Соответственно, эффективность труда, учитывающую только трудовые затраты, можно рассматривать как частный показатель эффективности организации.

В то же время она определяется не только тем, насколько успешно труд осуществляется в данный момент, но и тем, каковы перспективы для ее дальнейшего повышения.

Наряду с другими важными показателями деятельности работодателя (любой организационно-правовой формы) принципиальное значение имеет эффективность труда конкретных работников. Работодатель, как сторона трудовых отношений, крайне заинтересован в том, чтобы другая сторона этих отношений - работник - не только добросовестно выполняла свои обязанности по трудовому договору, но и делала это максимально эффективно.

Эта цель достигается стимулированием эффективного труда, оценкой качества работы. И то и другое является одним из главных направлений функционирования системы управления персоналом. Средства достижения этой цели могут быть достаточно разнообразными, но в любом случае реализация указанного направления должна происходить в рамках законодательства о труде, с учетом его требований.

Таблица – Эффективность труда в ПВТР

№	Предлагаемый раздел (нормы)	Что рекомендуется прописать в разделе
1.	Результаты труда и его оценка	1. Результат труда, его качество и количество 2. Интенсивность и напряженность труда: определение и порядок оценки 3. Эффективность труда: определение и порядок оценки 4. Порядок отчетности работника
2.	Нормативы труда	1. Нормативы времени

		2. Нормативы труда 3. Производительность труда: определение и порядок оценки
3.	Порядок оценки квалификации	1. Понятие «квалификации» 2. Способы повышения квалификации 3. Порядок оценки квалификации

Порядок ознакомления работника с ПВТР

Ознакомьте работников с Правилами под подпись (ч. 2 ст. 22 ТК РФ). Вновь принимаемых работников ознакомить с Правилами нужно до подписания трудового договора (ч. 3 ст. 68 ТК РФ). Ознакомление коллектива работников с вновь принятыми ПВТР может быть организовано различными способами:

- путем проставления работником подписи в листе ознакомлений с локальными нормативными актами, подшитом в личное дело работника;
- путем проставления работником подписи непосредственно под текстом ПВТР или в листе ознакомления, подшитом к ПВТР.

Составьте такой лист в произвольной форме. Рекомендуем включить в него:

- реквизиты утвержденных Правил;
- Ф.И.О. и должность работников, которых вы знакомите с Правилами. Вы можете указать также подразделение, в котором эти работники трудятся;
- дату ознакомления с Правилами и подписи работников, свидетельствующие об ознакомлении.

Если работник отказывается ознакомиться с Правилами, рекомендуем зачитать ему их при свидетелях и составить акт о том, что он ознакомлен устно и отказался поставить подпись об ознакомлении. Если работник нарушит требования Правил в дальнейшем, вы сможете доказать, что он знал о них, несмотря на то что подписи об ознакомлении нет. Кроме того, если отсутствие подписи об ознакомлении вызовет вопросы у проверяющих органов, такой документ позволит вам избежать ответственности по ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ, поскольку вы предприняли все действия, чтобы исполнить требования ч. 2 ст. 22, ч. 3 ст. 68 ТК РФ.

Пример формы листа ознакомления

Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка
ООО "Весна" от XX.XX.20XX N 1

N п/п	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение, наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1	Иванов Петр Алексеевич	Хозяйственный отдел, разнорабочий	XX.XX.20XX	<i>Иванов</i>

Если вы применяете [электронный документооборот](#) в сфере трудовых отношений, то при соблюдении всех необходимых условий ознакомить работника с Правилами можно через [информационную систему](#) (ч. 1 - 4, 6 ст. 22.1, ст. ст. 22.2, 22.3 ТК РФ).

Таблица – Порядок ознакомления с ПВТР: преимущества и недостатки

№	Способ ознакомления	Преимущества	Недостатки
1.	Собственноручная подпись непосредственно под текстом ПВТР	Привычный традиционный способ ознакомления	1. Трудозатратный способ 2. Невозможно при территориальной удаленности 3. Бумажный ПВТР приходит в «истрепанный» вид 4. Для защиты рисков требуется прошивать листы ознакомления с текстом ПВТР
2.	Подпись работника в трудовом договоре с подтверждением ознакомления с ПВТР	Удобный способ при использовании бумажного трудового договора	1. При таком оформлении с самим текстом ПВТР работники как правило не знакомятся 2. Невозможно доказать ознакомление

			работника с конкретным текстом ПВТР
3.	В иных документах: журналах, листах ознакомления и т.д.	Нет	Те же недостатки, как и при подписании под трудовым договором
4.	Ознакомление в электронном виде с применением ЭЦП	1. По ст. 22.3. ТК РФ можно использовать любые виды электронной подписи, в том числе ПЭП 2. Самый надежный способ для доказывания факта ознакомления, сроков ознакомления	Требуется введение в установленном порядке ЭДО
5.	Ознакомление в системе электронного взаимодействия без использования ЭЦП	Не требуется использование ЭЦП, при условии прописания такого способа ознакомления в ЛНА, ТД, коллективном договоре	Возможно только для дистанционных работников по ст. 312.3. ТК РФ

5 секретов эффективного применения ПВТР в системе управления

1. Правило №1. Простой язык.

ПВТР должен быть написан простым языком, чтобы суть норм была понятна работнику с любым уровнем образования. Все специальные нормы для внутренних специалистов должны быть вынесены в отдельные положения, регламенты, инструкции.

2. Правило №2. Избегание избыточности.

Не надо в ПВТР переписывать все, что написано в законе. На закон могут быть при необходимости сделаны ссылки.

3. Правило №3. Концентрация на отдельных вопросах.

Отдельные вопросы, которые требуют более подробной регламентации должны быть вынесены или в приложения к ПВТР или оформлены в виде отдельных локальных нормативных актов, на которые могут быть сделаны ссылки в ПВТР.

4. Правило №4. Фактическое ознакомление работника.

Работник должен быть обязательно ознакомлен с ПВТР под роспись, причем именно ознакомлен, а не просто «подписать» его. Наиболее ключевые моменты могут быть дополнительно с ним проговорены устно специалистом, который оформляет прием на работу или непосредственным руководителем. Также рекомендуется, чтобы у работника всегда был доступ к ПВТР в электронном виде.

5. Правило №5. Удобство восприятия информации.

ПВТР не должен быть очень объемным. Максимальное количество страниц – не больше 50. Все разделы и важные вещи рекомендуется визуально выделять. Возможно дополнительно к ПВТР применять видео с разъяснением основных вопросов по организации труда в компании.

Дополнительные полезные материалы из СПС «КонсультантПлюс»:

-  [Готовое решение: Как составить правила внутреннего трудового распорядка \(КонсультантПлюс, 2022\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [Путеводитель. Что нужно знать работодателю о дисциплине труда \(КонсультантПлюс, 2022\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [Типовая ситуация: Правила внутреннего трудового распорядка: как составить, утвердить, изменить \(Издательство "Главная книга", 2022\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [Готовое решение: Как внести изменения в правила внутреннего трудового распорядка \(КонсультантПлюс, 2022\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [Статья: Правила внутреннего трудового распорядка: рекомендации Роструда \(Новикова С.\) \("Бюджетные организации: бухгалтерский учет и налогообложение", 2022, N 11\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [ст. 190, "Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации" \(постатейный\) \(6-е издание\) \(под ред. О.А. Шевченко\) \("Проспект", 2022\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [Готовое решение: Как до 1 марта 2022 г. пройти самопроверку по проверочному листу Роструда об обеспечении режима труда и отдыха работников \(КонсультантПлюс, 2022\) {КонсультантПлюс}](#)