Редакция от 13 июня 2019

## Локальные акты организации

### ****Обязательные локальные акты****

| **Локальный акт** | **Что регулирует** | **На каком основании** |
| --- | --- | --- |
| Правила внутреннего трудового распорядка | Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения сотрудников, 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 работодателя. | ст. 15, ч. 4 ст. 189, ст. 190, ч. 2 ст. 191 ТК |
| Положение об оплате труда | Положение об оплате труда обязательно, если соответствующих условий нет в ПВТР (ч. 2 ст. 135 ТК).  Положение регулирует вопросы оплаты труда, устанавливает порядок и систему оплаты труда в организации, определяет порядок выплаты надбавок и доплат к заработной плате, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения работников. | ч. 2 ст. 135 ТК |
| Положение о работе с персональными данными работников | Положение регулирует порядок получения, обработки, передачи и хранения персональных данных сотрудников. | п. 8 ст. 86 ТК |
| Положение о порядке хранения и защиты персональных данных пользователей | Положение регулирует порядок хранения персональных данных, требования к местам их хранения, определяет режим доступа к помещениям, где хранят персданные сотрудника. | ч. 2 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ |
| Инструкция по охране труда | Инструкция – это акт, который устанавливает требования по охране труда при выполнении работ на производстве. | ст. 212 ТК |
| График отпусков | График отпусков определяет очередность ухода сотрудников в отпуск с указанием его продолжительности. Это обязательный документ в организации, который утверждают не позднее чем за две недели до наступления нового года. | ст. 123 ТК |
| Табель учета рабочего времени | Документ регулирует учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником. | ст. 91 ТК |
| Штатное расписание | Штатное расписание применяют для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации и его требуют при проверках трудовой инспекции. | ст. 15, 57 ТК, раздел 1 указаний, утвержденных постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1 |

 © Материал из КСС «Система Кадры»  
Готовые решения для службы персонала на https://www.1kadry.ru