



Совет муниципальных образований
Томской области
2018 г.

Полезная книжка

**Муниципальный
ведомственный контроль
за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых
актов, содержащих нормы
трудового права.**

Разработана с использованием материалов,
предоставленных Прокуратурой Томской области

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА | 4 |
| 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ | 5 |
| 2.1. Общие положения | |
| 2.2. Плановые проверки | |
| 2.3. Внеплановые проверки | |
| 2.4. Документарные проверки | |
| 2.5. Выездные проверки | |
| 2.6. Результаты проверки: оформление и принятие мер | |
| 3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК: СОВЕТЫ ПРАКТИКОВ <i>(по материалам семинара, проходившего в Совете муниципальных образований Томской области 6 апреля 2018 года)</i> | 13 |
| 3.1. Необходимые документы | |
| 3.2. Особые категории работников | |
| 3.3. Прием на работу | |
| 3.4. Правила увольнения (перевода) | |
| 3.5. Рабочее время и время отдыха | |
| 3.6. Заработная плата | |
| 3.7. Дисциплинарные взыскания | |
| 3.8. Охрана труда | |
| 4. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ | 45 |
| 4.1. Распоряжение об утверждении плана проведения проверок | |
| 4.2. Распоряжение о проведении проверки | |
| 4.3. Акт проверки | |

1. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮ- ДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

Трудовой кодекс Российской Федерации

Статья 353.1 Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях осуществляется федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в порядке и на условиях, определяемых законами Российской Федерации и законами субъектов Российской Федерации.

Закон Томской области от 08.12.2017 № 144-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Томской области" (принят постановлением Законодательной Думы Томской области от 30.11.2017 N 751)

Определяет порядок и условия осуществления органами исполнительной власти Томской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области в подведомственных организациях ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ



** Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки*

2.2. ПЛАНОВЫЕ ПРОВЕРКИ



Какие сведения указываются в плане?

1) наименование и место нахождения подведомственной организации, в отношении которой планируется проверка

2) цель и основание проведения плановой проверки

3) дата начала и сроки проведения проверки

Можно ли в план проведения проверок вносить изменения в течение года?

ДА

В случае:

1) ликвидации или реорганизации подведомственной организации

2) изменения адреса места нахождения, наименования юридического лица

3) если в отношении подведомственной организации предусмотрена плановая проверка в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства

В какой срок план публикуется на официальном сайте?

В течение 10 рабочих дней после дня его утверждения

В какой срок публикуются внесенные в план изменения?

В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений

С чего начинаем?

С чего непосредственно начинается плановая проверка?

С издания распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки*

* В распоряжении указывается:

- наименование уполномоченного органа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии), должность лица, уполномоченного на проведение проверки;
- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, и место ее нахождения;
- цели, предмет и форма проверки;
- сроки проведения проверки и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Необходимо ли
предварительно
уведомлять
подведомственную
организацию
о проверке?

Да, не позднее чем
за 3 рабочих дня до
начала проведения
проверки*

** Организация ставится
в известность путем
направления копии распоряжения
уполномоченного органа заказным
почтовым отправлением
с уведомлением о вручении или иным
доступным способом.*

Какие установлены
сроки для
проведения
плановой проверки?

Не может превышать
20 рабочих дней*

** Срок может быть продлен
руководителем уполномоченного
органа, но не более чем на 10
рабочих дней (в исключительных
случаях, связанных с
необходимостью проведения
сложных и (или) длительных
исследований, испытаний,
специальных экспертиз и
расследований на основании
мотивированных предложений
должностных лиц, проводящих
проверку).*

Внимание!

В случае, если после начала проверки в рамках ведомственного контроля будет установлен факт проведения в отношении подведомственной организации проверки в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, проверка подведомственной организации прекращается, о чем уполномоченным органом издается распоряжение.

2.3. ВНЕПЛАНОВЫЕ ПРОВЕРКИ

В каких случаях проводится внеплановая проверка?

1) При поступлении в уполномоченный орган обращений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства*

2) При непредставлении подведомственной организацией в уполномоченный орган отчета о принятых мерах по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных ранее в ходе плановой проверки

** при условии того, что нарушения трудового законодательства, указанные в обращении (информации), не являлись предметом ранее проведенных плановых проверок и обращения позволяют установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган.*

Что в данном случае является предметом проверки?

Нарушения трудового законодательства, на которые указано в обращениях граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также в акте ранее проведенной проверки

Кто и в какой срок принимает решение о проведении внеплановой проверки?

Руководитель уполномоченного органа

В течение 5 рабочих дней со дня возникновения оснований

Необходимо ли предварительно уведомлять подведомственную организацию о проверке?

Да, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения*

** Организация ставится в известность любым доступным способом.*

Какие установлены сроки для проведения внеплановой проверки?

Не может превышать 10 рабочих дней*

** Срок может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 10 рабочих дней (в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку).*

2.4. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

Где проводится документарная проверка?

По месту нахождения уполномоченного органа

Что в данном случае является предметом проверки?

Сведения, содержащиеся в документах организации, используемых при осуществлении деятельности и связанных с исполнением трудового законодательства, устранением выявленных уполномоченным органом нарушений трудового законодательства

Какие документы рассматриваются в ходе проверки?

- 1) Документы организации, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа
- 2) Документы, полученные по запросу уполномоченного органа из подведомственной организации*

В какой срок организация должна предоставить документы по запросу уполномоченного органа?

В течение 5 рабочих дней со дня получения запроса

** К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении проверки.*

2.5. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

В каких случаях проводится выездная проверка?

Если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства

Где проводится выездная проверка?

По месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

С чего непосредственно начинается выездная проверка?

Руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации вручается заверенная копия распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки

Что в данном случае является предметом проверки?

1) Сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации.

2) Соответствие требованиям охраны труда используемых подведомственной организацией территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств.

3) Принимаемые подведомственными организациями меры по соблюдению трудового законодательства

** Должностному лицу уполномоченного органа, проводящему выездную проверку, должны быть обеспечены:*

— возможность ознакомиться с документами подведомственной организации, связанными с предметом выездной проверки, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки

— доступ на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, транспортным средствам.

*

2.6. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ: ОФОРМЛЕНИЕ И ПРИНЯТИЕ МЕР

Каким документом
и в какой срок
оформляются
результаты проверки?

В течение трех рабочих
дней после дня
окончания проверки
в двух экземплярах
составляется акт
проверки *

** В этот же срок один из
экземпляров вручается
руководителю или
иному уполномоченному
представителю
подведомственной
организации под расписку.*

Что делать в
случае несогласия
руководителя
подведомственной
организации с
результатами
проверки?

Руководитель
подведомственной
организации
прилагает к акту
проверки письменные
возражения

Что должно быть отражено
в акте проверки?

В акте указывается:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, проводившего проверку;
- 5) наименование подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка, и место ее нахождения;
- 6) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проверке;
- 7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 9) срок для принятия мер по устранению нарушений трудового законодательства;
- 10) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки

*

** Акт проверки подписывается:*

*— должностным лицом уполномоченного органа,
проводившим проверку.*

— руководителем подведомственной организации.

Что делать в случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации?

Что делать в случае отказа руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации от подписи акта проверки либо в ознакомлении с актом проверки?

Акт проверки направляется подведомственной организации любым доступным способом, в том числе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

Какие меры обязана предпринять подведомственная организация после получения акта проверки?

Какие должны быть предприняты действия, если подведомственная организация не устранила нарушения?

Подведомственная организация обязана:

- Устранить нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки;
- Составить отчет о принятых мерах (с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений);
- Направить отчет в уполномоченный орган не позднее 5 календарных дней со дня истечения срока, указанного в акте проверки.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в акте проверки, направляет соответствующую информацию в Государственную инспекцию труда

Совет

При определении предмета проверки целесообразно ориентироваться на общие тенденции в сфере трудовых правоотношений, а также на жалобы работников и факты, послужившие основанием для проведения внеплановых проверок. Например, если плановая проверка приходится на летний период, особое внимание следует уделить вопросам, связанным с трудоустройством несовершеннолетних. Если участились жалобы работников относительно несоблюдения режима рабочего времени или требований охраны труда, эти вопросы также могут стать предметом плановой проверки, который указывается в распоряжении уполномоченного органа о проведении проверки.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК: СОВЕТЫ ПРАКТИКОВ

по материалам семинара, проходившего в Совете муниципальных образований Томской области 6 апреля 2018 г.

3.1. НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

1. Устав подведомственной организации
2. Коллективный договор *(при наличии)*
3. Штатное расписание *(желательно с указанием ФИО сотрудников)*
4. Правила внутреннего трудового распорядка
5. Локальный акт, регламентирующий сроки выплаты заработной платы *(возможно определено в правилах внутреннего трудового распорядка либо в положении об оплате труда, но может быть и отдельный приказ)*
6. График отпусков на текущий календарный год
7. Приказы по личному составу и книги (журналы) их регистрации *(приказы по приему, увольнению и переводам сотрудников, а также отпускам и дисциплинарным взысканиям)*
8. Инструкции по охране труда
9. Табель учета рабочего времени работников
10. Списки работников для прохождения медицинских осмотров и акты по результатам медицинских осмотров
11. Трудовые договоры, которые заключены с действующими работниками
12. Карточки выдачи спецодежды
13. Карты специальной оценки условий труда
14. Журналы проведения вводных, первичных, плановых и внеплановых инструктажей по охране труда
15. Трудовые книжки и книги учета движений трудовых книжек

Совет

Для проведения проверки удобно использовать формы проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденные Приказом Роструда от 10.11.2017 N 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

3.2. ОСОБЫЕ КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ

Совет

В первую очередь начинать с проверки соблюдения норм законодательства в отношении инвалидов, несовершеннолетних, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Именно эти категории работников имеют самое большое число льгот.

В этой связи необходимо запросить список лиц, которые находятся в соответствующей группе риска и по каждому из них провести проверку.

Если таковых категорий работников нет, в акте желательно это отразить.

Труд инвалидов

| На что обратить внимание | Пояснения |
|--|--|
| Наличие в организации квоты для приема на работу инвалидов | С 1 января 2018 года расширен перечень работодателей, которые обязаны квотировать рабочие места для инвалидов. Теперь такая обязанность вменена организациям, численность работников которых составляет 35 человек и более (ст. 21-1 Закона Томской области от 10.09.2003 № 109-ОЗ «О социальной поддержке инвалидов в Томской области»). |
| Наличии специальных рабочих мест для инвалидов | <p>Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов — рабочие места, требующие дополнительных мер по организации труда, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического и организационного оснащения, дополнительного оснащения и обеспечения техническими приспособлениями с учетом индивидуальных возможностей инвалидов (ст. 22 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).</p> <p>Рабочие места могут создаваться непосредственно в организации или арендоваться там, где они будут доступны для инвалидов: библиотеки, коворкинг-центры. Кроме того, возможно заключить соглашение с другим работодателем об организации специальных рабочих мест в счет установленных квот (ст. 21-1 Закона Томской области от 10.09.2003 № 109-ОЗ «О социальной поддержке инвалидов в Томской области»).</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Наличие зарезервированных рабочих мест по профессиям, наиболее подходящим для трудоустройства инвалидов</p> | <p>В организации должен быть издан приказ о резервировании рабочих мест примерного содержания: «В пределах установленной квоты зарезервировать для трудоустройства инвалидов следующие рабочие места (<i>перечисляются конкретные рабочие места, например, рабочее место уборщицы, рабочее место швеи</i>)».</p> <p>На эти рабочие места, кроме лиц, имеющих справку о группе инвалидности, никого нельзя принимать.</p> |
| <p>Соответствия зарезервированных мест для трудоустройства инвалидов</p> | <p>У каждого гражданина, которому ставится инвалидность, должна быть индивидуальная программа реабилитации (ИПР). В ходе проверок необходимо изучить ИПР по каждому работающему инвалиду и убедиться в отсутствии противопоказаний по работе на конкретном рабочем месте.</p> |
| <p>Соблюдение требований о направлении в центр занятости сведений, касающихся трудоустройства инвалидов</p> | <p>Согласно статье 25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» работодатели обязаны ежемесячно представлять органам службы занятости, в том числе, информацию о:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой; ● локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах; ● выполнении квоты для приема на работу инвалидов. |
| <p>Соблюдение сроков подачи сведений о квотировании и резервировании рабочих мест для инвалидов в центр занятости</p> | <p>Согласно приказу Департамента труда и занятости населения Томской области от 13.08.2015 № 129 «Об утверждении Порядка предоставления работодателями информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов в органы службы занятости населения Томской области» информация предоставляется работодателем ежемесячно в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным.</p> |
| <p>Соблюдается ли продолжительность работы инвалидов</p> | <p>Продолжительность работы для 1 и 2 групп инвалидов составляет не более 35 часов в неделю, для 3 группы ограничений нет (<i>ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации</i>).</p> |

Труд женщин

| На что обратить внимание | Пояснения |
|--|--|
| Соблюдение правил приема/увольнения | <p>Для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, испытание при приеме на работу не устанавливается (<i>ст. 70 ТК РФ</i>).</p> <p>Не допускается расторжение трудового договора с беременной женщиной по инициативе работодателя, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем (<i>ст. 261 ТК РФ</i>).</p> |
| Соблюдение запретов на применение труда женщин | <ol style="list-style-type: none">1. Установлено ограничение труда женщин на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на подземных работах. (<i>Ст. 253 Трудового кодекса Российской Федерации</i>). Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин, установлен Постановлением Правительства от 25.02.2000 №162.2. Действует запрет на применение труда беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, на работах, которые выполняются вахтовым методом (<i>ст. 298 Трудового кодекса Российской Федерации</i>).3. Действуют следующие запреты на использование труда женщин, работающих в сельской местности, в определенных сферах деятельности:<ul style="list-style-type: none">● привлекать женщин в возрасте до 35 лет к выполнению операций в растениеводстве, животноводстве, птицеводстве и звероводстве с применением ядохимикатов, пестицидов и дезинфицирующих средств (<i>п. 2.1 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1</i>);● привлекать беременных женщин к работе в сферах растениеводства и животноводства. С момента выявления беременности на основании справки о ее наличии работодатель обязан освободить женщину от такой работы, сохранив среднюю заработную плату по новому месту работы (<i>п. 2.2 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1</i>);● обучать женщин по профессии тракториста-машиниста, водителя грузовых автомашин и принимать их на работу по указанным специальностям (<i>п. 2.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1</i>). |

Соблюдение режима рабочего времени

Менее 40 часов в неделю, установлено для женщин, если они:

- работают в сельской местности (*п. 1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1*);
- работают в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 320 ТК РФ);
- являются медицинскими работниками (ст. 350 ТК РФ);

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин запрещено;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (*ст.ст. 96,99,264,259 ТК РФ*).

При оформлении трудовых отношений с женщиной, для которой предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени, в договор необходимо включить условие о режиме рабочего времени (*ст. 57 ТК РФ*), поскольку он отличается от общих правил, действующих у работодателя. При отсутствии в договоре такого условия работа, выполняемая женщиной сверх установленной продолжительности рабочего времени, подлежит оплате как сверхурочная (*абз. 2 п. 13 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1*).

Работодатель не вправе отказать в установлении неполного рабочего времени работникам следующих категорий:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) (*ч. 2 ст. 93 ТК РФ*).

Неполное рабочее время устанавливается указанным работникам при наличии документов, подтверждающих право на предоставление соответствующей гарантии (например, справки из женской консультации о беременности). Если установить неполное рабочее время просит один из родителей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), работодатель может запросить, в частности, справку о режиме работы второго родителя. Она позволит определить, использует ли тот право на неполное рабочее время (*Письмо Минтруда России от 17.11.2017 N 14-2/В-1012*).

| | |
|--|---|
| Соблюдение особенностей предоставления отпуска | <p>В отношении беременных женщин не допускается:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● отзыв из отпуска (<i>ст. 125 ТК РФ</i>); ● замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков (<i>ст. 126 ТК РФ</i>). |
|--|---|

Труд несовершеннолетних

| На что обратить внимание | Пояснения |
|---|---|
| Соблюдение запретов на применение труда несовершеннолетних работников | <p>Работы, к которым запрещается привлекать лиц, не достигших 18 лет, указаны в ст. 265 ТК РФ. К ним относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● работы с вредными и (или) опасными условиями труда, подземные работы. Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет, утвержден Постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 N 163; ● работы, выполнение которых может причинить вред здоровью и нравственному развитию несовершеннолетних (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство спиртных напитков, табачных изделий, наркотических и иных токсических препаратов, материалов эротического содержания, перевозка данных товаров и торговля ими). <p>Кроме того, лица, не достигшие 18 лет, не могут привлекаться к работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● по совместительству (<i>ч. 5 ст. 282 ТК РФ</i>); ● вахтовым методом (<i>ст. 298 ТК РФ</i>); ● в религиозных организациях (<i>ч. 2 ст. 342 ТК РФ</i>). <p>При работе, связанной с подъемом и перемещением тяжестей вручную, для лиц моложе 18 лет предусмотрены нормы допустимых нагрузок (<i>Постановление Минтруда России от 07.04.1999 N 7</i>).</p> |
| Проведение медицинского осмотра несовершеннолетних работников | <p>Обязательным условием заключения трудового договора с лицами в возрасте до 18 лет независимо от их трудовой функции является прохождение ими предварительного медицинского осмотра (<i>ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ, п. 8 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1, абз. 1 п. 3.1 СанПиН 2.4.6.2553-09, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.09.2009 N 58</i>).</p> <p>В дальнейшем за счет средств работодателя несовершеннолетние подлежат обязательному ежегодному медицинскому осмотру до достижения ими возраста 18 лет (<i>ст. 266 ТК РФ</i>).</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>За прием на работу несовершеннолетних без прохождения предварительного медосмотра возможно привлечение к административной ответственности в соответствии со ст. 6.3, а также ч. 3, 5 ст. 5.27.1 КоАП РФ. Кроме того, возможно привлечение к уголовной ответственности в соответствии со ст. 143 УК РФ.</p> |
| <p>Соблюдение режима рабочего времени</p> | <p>Несовершеннолетние относятся к категории работников, которым гарантировано сокращенное рабочее время (ст. ст. 92, 94 ТК РФ и п. 12 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).</p> <p>Продолжительность рабочего времени несовершеннолетнего зависит от его возраста и составляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю; ● для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю. <p style="text-align: right;"><i>(ч. 1 ст. 92 ТК РФ)</i></p> <p>Для несовершеннолетних работников, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в течение учебного года, продолжительность рабочего времени не может превышать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● для лиц в возрасте до 16 лет – 12 часов в неделю; ● для лиц в возрасте от 16 до 18 лет – 17,5 часа в неделю. <p style="text-align: right;"><i>(ч. 4 ст. 92 ТК РФ)</i></p> <p>Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для несовершеннолетних составляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● для работников в возрасте от 14 до 15 лет – не более 4 часов; ● для работников в возрасте от 15 до 16 лет – не более 5 часов; ● для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 7 часов. <p style="text-align: right;"><i>(абз. 2 ч. 1 ст. 94 ТК РФ)</i></p> <p>Данные правила распространяются и на лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул.</p> <p>Для несовершеннолетних работников, которые получают общее или среднее профессиональное образование и работают в течение учебного года, продолжительность ежедневной работы (смены) составляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● для лиц в возрасте от 14 до 16 лет – не более 2,5 часа; ● для лиц в возрасте от 16 до 18 лет – не более 4 часов. <p style="text-align: right;"><i>(абз. 3 ч. 1 ст. 94 ТК РФ)</i></p> <p>Согласно ст. 268 ТК РФ и п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1 несовершеннолетних работников запрещается:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● направлять в командировки; ● привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни. |

| | |
|--|--|
| | <p>Указанный запрет не распространяется:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● на творческих работников СМИ, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений. ● спортсменов в возрасте до 18 лет (<i>ч. 3 ст. 348.8 ТК РФ</i>). |
| Соблюдение пределов материальной ответственности работника | <p>Несовершеннолетние работники не могут быть привлечены к полной материальной ответственности за причиненный ими ущерб. Исключения составляют случаи, когда вред причинен:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● умышленно; ● в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; ● в результате совершения преступления или административного правонарушения. <p style="text-align: right;"><i>(ч. 3 ст. 242 ТК РФ)</i></p> |

3.3. ПРИЕМ НА РАБОТУ

| Типичные нарушения, допускаемые работодателями | Документы, с помощью которых можно выявить правонарушение | Норма, регламентирующая правоотношения |
|--|---|--|
| В трудовом договоре с работником отражены не все установленные законом сведения. | Трудовые договоры | Ст. 57 ТК РФ |
| Необоснованно заключен срочный трудовой договор. | 1) Трудовой договор 2) Документы, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора | Ст. 58 ТК РФ Ст. 59 ТК РФ |
| Трудовой договор заключен с лицом в возрасте до 14 лет либо с лицом в возрасте от 14 до 15 лет без письменного согласия органа опеки и законных представителей несовершеннолетнего работника (<i>кроме организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций</i>). | 1) Трудовой договор 2) Копия паспорта работника | Ст. 63 ТК РФ |
| При приеме на работу затребованы документы, не установленные законом. | 1) Правила внутреннего трудового распорядка организации, учреждения, предприятия 2) Личные дела работников | Ст. 65 ТК РФ |

| | | |
|--|---|----------------|
| Нарушены сроки внесения записей о приеме на работу в трудовую книжку работника. | 1) Приказы о приеме на работу 2) Трудовые книжки | Ст.66 ТК РФ |
| С работником не оформлен трудовой договор в письменной форме. | Сравнение табелей учета рабочего времени с имеющимися в наличии экземплярами трудовых договоров | Ст. 67 ТК РФ |
| Работнику не выдан второй экземпляр трудового договора. | Трудовой договор | Ст. 67 ТК РФ |
| Нарушен 3-дневный срок для издания приказа о приеме на работу. | Сравнение заключенных трудовых договоров с приказами о приеме на работу | Ст. 68 ТК РФ |
| Нарушен 3-дневный срок для ознакомления работника с приказом о приеме на работу под роспись. | Сравнение табелей учета рабочего времени с приказами о приеме на работу | Ст. 68 ТК РФ |
| Работник не ознакомлен (до заключения трудового договора) с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. | 1) Трудовой договор 2) Иной документ, в котором отражено ознакомление | Ст. 68 ТК РФ |
| Без проведения предварительного медицинского осмотра на работу приняты: <ul style="list-style-type: none"> • лица в возрасте до 18 лет, • лица, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах) • лица, занятые на работах, связанных с движением транспорта. | Заключение по результатам предварительного медицинского осмотра | Ст. 69 ТК РФ |
| Работодателем для некоторых категорий работников неправомерно установлен испытательный срок. | 1) Трудовой договор 2) Личная карточка работника типовой формы Т-2 | Ст. 70 ТК РФ |
| В трудовом договоре или приказе о приеме на работу работодателем установлен завышенный испытательный срок. | 1) Трудовой договор 2) Приказ о приеме на работу | Ст. 70 ТК РФ |
| Работодателем не определен конкретный срок работы в порядке совмещения профессий (должностей), либо срок определен без согласия работника. | 1) Соответствующий приказ, распоряжение, иной локальный нормативный акт 2) Письменное согласие работника | Ст. 60.2 ТК РФ |
| Работнику не выдана трудовая книжка и копии документов, связанных с работой, либо выданы с нарушением установленного законом срока. | 1) Письменное заявление работника 2) Книга учета движения трудовых книжек | Ст. 62 ТК РФ |

На что обратить внимание, если проверяем:

Наличие в трудовом договоре обязательных сведений и условий*

Согласно ст. 57 ТК РФ в трудовом договоре обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника.

*Совет

В целях проверки рекомендуется изучить трудовой договор, который по времени заключен последним.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения.

Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны;
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

На что обратить внимание, если проверяем:

Обоснованность заключения срочных трудовых договоров

Согласно ст. 57 ТК РФ срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

По соглашению сторон

срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, поступающими на работу к работодателям – субъектам малого предпринимательства (включая ИП), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания – 20 человек);
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- с творческими работниками СМИ, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с членами экипажей морских судов, судов внутреннего плавания и судов смешанного (река – море) плавания, зарегистрированных в Российском международном реестре судов;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

На что обратить внимание, если проверяем:

Документы, которые работодатель требует при приеме на работу

Перечень документов должен быть установлен в правилах внутреннего трудового распорядка, соответствовать статье 65 ТК РФ либо нормам специальных законов, которые регламентируют отдельные виды трудовой деятельности. В противном случае – это основание для предписания.

Согласно ст.65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

На что обратить внимание, если проверяем:

Соблюдение срока подписания трудового договора

Согласно ст.67 ТК РФ трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, – не позднее 3 рабочих дней со дня

признания этих отношений трудовыми отношениями. Уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 тысяч до 20 тысяч рублей; на юридических лиц – от 50 тысяч до 100 тысяч рублей (*ст. 5.27 КоАП РФ*).

На что обратить внимание, если проверяем:

Правильность оформления приема на работу

- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

При заключении трудового договора один его экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (*ст. 67 ТК РФ*).

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (*ст. 70 ТК РФ*).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6 месяцев испытание не может превышать 2-х недель.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;

На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) работодателя. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику:

- под роспись;
- в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ).

На что обратить внимание, если проверяем:

Порядок заполнения и хранения трудовых книжек

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку:

- на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя
- не позднее недельного срока

Все записи должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения) (п. 10 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках»).

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

На что обратить внимание, если проверяем:

Правильность совмещения профессий (должностей)

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

3.4. ПРАВИЛА УВОЛЬНЕНИЯ (ПЕРЕВОДА)

| Типичные нарушения, допускаемые работодателями | Документы, с помощью которых можно выявить правонарушение | Норма, регламентирующая правоотношения |
|---|--|--|
| Работник переведен на другую работу без его письменного согласия. | 1) Приказы о переводах 2) Письменное согласие работника | Ст. 72.1 ТК РФ |
| Работник не ознакомлен под роспись с приказом о прекращении трудовых отношений. | Приказ об увольнении | Ст. 84.1 ТК РФ |
| В день увольнения работнику не выдана трудовая книжка и не произведен окончательный расчет. | 1) Приказ об увольнении 2) Книга учета движения трудовых книжек 3) Платежная ведомость (расходный кассовый ордер, иной платёжный документ, подтверждающий выдачу работнику заработной платы) | Ст. 84.1 ТК РФ |

На что обратить внимание, если проверяем:

Правильность оформления при увольнении (переводе) работника

В соответствии со статьей 84.1 Трудового кодекса РФ, работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Записи об увольнении работника вносятся в трудовую книжку:

- в день увольнения;
- на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя.

Трудовая книжка выдается работнику:

- в день прекращения трудового договора;
- под роспись.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

| Типичные нарушения, допускаемые работодателями | Документы, с помощью которых можно выявить правонарушение | Норма, регламентирующая правоотношения |
|--|---|--|
| Неверное установление норм рабочего времени для некоторых категорий работников. | 1) Трудовые договоры 2) Личные карточки работников типовой формы Т-2 3) Карты специальной оценки условий труда 4) Табели учета рабочего времени | Ст. 92 ТК РФ |
| Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, не сокращается на 1 час. | 1) Правила внутреннего трудового распорядка 2) Табели учета рабочего времени | Ст. 96 ТК РФ |
| К работе в ночное время, сверхурочной работе привлекаются: • лица в возрасте до 18 лет, • инвалиды и женщины, имеющих детей в возрасте до 3 лет – без их письменного согласия. | 1) Графики работы сторожей, иных категорий работающих в ночное время 3) Табели учета рабочего времени 3) Личные карточки работников типовой формы Т-2 | Ст.ст. 97, 99, 268 ТК РФ |
| Работники привлекаются к сверхурочной работе более установленных норм. | Табель учета рабочего времени | Статья 99 ТК РФ |
| Графики сменности доведены до работников позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. | 1) Графики сменности 2) Лист ознакомления с графиком сменности, иной документ, подтверждающий факт и дату ознакомления работника с графиком сменности | Ст. 103 ТК РФ |
| Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников составляет менее 42 часов. | 1) Правила внутреннего трудового распорядка 2) Табели учета рабочего времени | Ст. 110 ТК РФ |
| Отсутствуют письменные согласия работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ). | 1) Приказы о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни 2) Письменное согласие работника | Ст. 113 ТК РФ |

| | | |
|---|---|-----------------------|
| Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет менее 28 календарных дней, а дополнительного менее 7 дней — работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. | 1) Приказы о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков 2) Карты специальной оценки условий труда | Ст.ст. 115, 117 ТК РФ |
| График отпусков утвержден позднее, чем за две недели до наступления календарного года. | График отпусков | Ст. 123 ТК РФ |
| Приказ о предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы издан без письменного заявления работника. | 1) Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы 2) Письменное заявление работника о предоставлении этого вида отпуска | Ст. 128 ТК РФ |
| Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству превышает 4 часа в день. | 1. Приказ о приеме на работу 2. Табель учета рабочего времени | Ст. 284 ТК РФ |

На что обратить внимание, если проверяем:

Соблюдение режима рабочего времени при вредных и опасных условиях труда, особыми категориями работников

- при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

Отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены), при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени:

- при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее – до 8 часов.

Нормы рабочего времени, установленные для инвалидов, женщин и несовершеннолетних см. выше (стр.15,17,19)

На что обратить внимание, если проверяем:

Соблюдение продолжительности работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней

(смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

На что обратить внимание, если проверяем:

Соблюдение требований относительно работы в ночное время

В соответствии со статьей 95 Трудового кодекса РФ продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;
- опекуны детей в возрасте до 5 лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. В согласии рекомендуется формулировка: *«Я ознакомлен с моим правом отказаться от работы в ночное время».*

На что обратить внимание, если проверяем:

Соблюдение правил привлечения работников к сверхурочной работе

Привлечение к сверхурочной работе не должно носить систематического характера, оно может происходить эпизодически в определенных случаях (*письмо Роструда от 07.06.2008 N 1316-6-1*).

Работника с его письменного согласия можно привлечь к сверхурочной работе в следующих случаях (*ч. 2 ст. 99 ТК РФ*):

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при временных работах по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для многих работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

Продолжительность сверхурочной работы не может превышать 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год (ч. 6 ст. 99 ТК РФ)

Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин (ч. 5 ст. 99 ТК РФ);
- лиц в возрасте до 18 лет, за исключением:
 - отдельных категорий творческих работников (ст. 268 ТК РФ), их Перечень утвержден Постановлением Правительства РФ от 28.04.2007 N 252;
 - спортсменов, если коллективным или трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами установлены случаи и порядок привлечения к сверхурочной работе (ч. 3 ст. 348.8 ТК РФ);
- работников в период действия ученического договора (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);
- иных работников (как правило, ограничения устанавливаются в связи с медицинскими противопоказаниями, например, для лиц с активной формой туберкулеза – Постановление СНК СССР от 05.01.1943 N 15; водителей, допущенных к управлению транспортным средством в виде исключения в связи с особым состоянием здоровья, – Санитарные правила по гигиене труда водителей автомобилей, утвержденные Минздравом СССР 05.05.1988 N 4616-88).

| При привлечении к сверхурочной работе: | Работодатель должен: |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● инвалидов; ● женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет; ● матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет; ● работников, имеющих детей-инвалидов; ● работников, осуществляющих уход за больными членами семей в соответствии с медицинским заключением; ● опекунов (попечителей) несовершеннолетних. | <ul style="list-style-type: none"> ● получить письменное согласие работника; ● убедиться в отсутствии медицинских противопоказаний; ● ознакомить работников под подпись с правом отказаться от выполнения сверхурочной работы. |

При нарушении порядка привлечения работника к сверхурочной работе возможна административная ответственность по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а в случае совершения аналогичного нарушения повторно – по ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

На что обратить внимание, если проверяем:

Организацию времени для отдыха в течение рабочего дня

В соответствии со статьей 108 Трудового кодекса РФ в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен **перерыв для отдыха и питания**.

Его продолжительность должна составлять не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

В соответствии со статьей 109 Трудового кодекса РФ на отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени **специальных перерывов**, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются **специальные перерывы для обогрева и отдыха**, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

На что обратить внимание, если проверяем:

Организацию времени для отдыха в течение недели

В соответствии со статьями 110-111 Трудового кодекса РФ продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Общим выходным днем является воскресенье.

Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллек-

тивным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

Если приостановка работы в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям (например, для сторожей и диспетчеров), выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

На что обратить внимание, если проверяем:

Порядок предоставления отпусков

Ежегодные оплачиваемые отпуска:

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон может быть предоставлен и раньше.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника **должен быть** предоставлен:

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются согласно графику, который утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Отпуска без сохранения заработной платы:

Предоставляются по заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (ст.128 ТК РФ). Главное быть уверенным, что это инициатива работника. Поэтому проверяем заявление и приказ о предоставлении отпуска.

3.6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

| Типичные нарушения, допускаемые работодателями | Документы, с помощью которых можно выявить правонарушение | Норма, регламентирующая правоотношения |
|--|---|---|
| Работнику, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), выплачена заработная плата в размере ниже минимального | 1) Табель учета рабочего времени 2) Расчётный листок работника | Ст.ст. 133, 133.1 ТК РФ, Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Региональное Соглашение о минимальной заработной плате в Томской области |
| Нарушение сроков выплаты заработной платы | 1) Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, иной локальный акт, устанавливающий конкретные дни выплаты заработной платы 2) Платёжная ведомость, расходный кассовый ордер, иной документы, подтверждающий выплату работнику заработной платы | Ст.ст. 136, 140 ТК РФ |

На что обратить внимание, если проверяем:

Соблюдение сроков и порядка выплаты заработной платы

В соответствии с частью 6 статьи 136 Трудового кодекса РФ работодатель обязан выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца. При этом в локальном нормативном акте, трудовом договоре можно зафиксировать положения о выплате заработной платы чаще, чем два раза в месяц (*Письмо Минтруда России от 28.11.2016 N 14-1/B-1180*).

Дата выплаты заработной платы должна определяться конкретной датой не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Данный вывод следует из положений (*ч. 6 ст. 136 ТК РФ*).

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3.7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

| Типичные нарушения, допускаемые работодателями | Документы, с помощью которых можно выявить правонарушение | Норма, регламентирующая правоотношения |
|--|---|--|
| Применение работодателем дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а также федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. | 1) Правила внутреннего трудового распорядка 2) Приказы о применении дисциплинарных взысканий | Ст. 192 ТК РФ |
| Работодателем применяется дисциплинарное взыскание в отсутствие письменного объяснения работника (или акта о том, что он отказался его представить), либо с нарушением сроков. | 1) Приказы о применении дисциплинарных взысканий 2) Письменное объяснение работника 3) Материалы служебной проверки, иные документы, подтверждающие факт совершения и обнаружения дисциплинарного проступка | Ст. 193 ТК РФ |

На что обратить внимание, если проверяем:

Соблюдение правомерности применения дисциплинарного взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, к нему можно применить три вида взысканий:

- замечание (менее строгая мера ответственности);
- выговор (более строгая мера ответственности);
- увольнение.

Указанные меры взыскания можно применять не только в той последовательности, как они указаны в статье 192 Трудового кодекса РФ.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, действующими для отдельных категорий работников, могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, не допускается.

С учетом тяжести совершенного проступка, его последствий, личности нарушителя и т.п. работодатель может сразу объявить работнику, например, выговор или даже уволить его (при наличии достаточных оснований). Но за каждое нарушение можно применить только одно взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ)

В то же время привлечение работника к материальной ответственности за тот или иной проступок (например, за порчу имущества организации) не лишает работодателя возможности применить одновременно и дисциплинарное взыскание. Такой вывод следует из положений ст. 192 и ч. 6 ст. 248 ТК РФ, согласно которым привлечение к материальной ответственности не является дисциплинарным взысканием.

На что обратить внимание, если проверяем:

Соблюдение порядка оформления дисциплинарного взыскания

Первое, что необходимо сделать для правильного применения взыскания к работнику, — документально зафиксировать тот проступок (действие или бездействие), который является нарушением трудовых обязанностей или дисциплины и за который планируется применить взыскание. На практике (в зависимости от того, какое именно нарушение допустил работник)

этот факт обычно оформляется следующими документами:

- докладной запиской (например, при невыполнении работником поставленной задачи);
- актом (например, при отсутствии на рабочем месте или при отказе от прохождения медицинского обследования);
- решением комиссии (по результатам расследования факта нанесения ущерба работодателю или факта разглашения конфиденциальной информации).

Перечисленные документы могут подтверждать совершение проступка как по отдельности (например, решение комиссии), так и в совокупности (например, сначала составляется докладная записка, а затем акт).

До издания приказа о применении дисциплинарного взыскания от работника нужно затребовать письменное объяснение, иначе применение взыскания признается незаконным. Трудовой кодекс РФ не уточняет, в какой именно форме должно быть данное объяснение. Поэтому, если работник готов представить объяснительную записку, письменное уведомление о необходимости дать объяснение можно не оформлять. В противном случае данное уведомление лучше оформить письменно и вручить работнику под подпись. При отказе работника от проставления подписи на уведомлении необходимо составить соответствующий акт.

На дачу объяснений работнику отводится 2 рабочих дня, которые считаются с даты, следующей за днем предъявления требования. Если по истечении срока работник не представил объяснений, то оформляется соответствующий акт. При наличии такого акта и документа, свидетельствующего о том, что объяснение у работника запрашивалось, взыскание можно применить и без объяснительной записки работника.

На что обратить внимание, если проверяем:

Соблюдение сроков применения дисциплинарного взыскания

Издать приказ о применении дисциплинарного взыскания можно, только если со дня совершения проступка прошло не более 6 месяцев, а со дня его обнаружения – не более одного. При этом днем обнаружения проступка считается день, когда об этом проступке стало известно непосредственному руководителю работника.

Данные сроки продлеваются в следующих случаях:

- если нарушение обнаружено по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, то срок, отсчитываемый с момента совершения проступка, увеличивается до 2 лет;
- если проступок работника стал основанием для возбуждения уголовного дела, то время производства по нему не учитывается при расчете периода, прошедшего с момента совершения проступка;
- если работник болел, находился в отпуске, это время, а также время, необходимое на учет мнения профсоюзной организации, не учитывается при расчете месячного срока, отсчитываемого с момента обнаружения проступка.

3.8. ОХРАНА ТРУДА

| Типичные нарушения, допускаемые работодателями | Документы, с помощью которых можно выявить правонарушение | Норма, регламентирующая правоотношения |
|---|---|---|
| Работодателем не создана система управления охраной труда. | Локальные акты, регламентирующие деятельность системы управления охраной труда | <ul style="list-style-type: none"> • Ст. ст. 209, 212, 217, 218 ТК РФ • Типовое положение о системе управления охраной труда <i>(утверждено приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.08.2016 № 438н)</i> |
| В правила внутреннего трудового распорядка организации не включены все необходимые параметры режима рабочего времени. | Правила внутреннего трудового распорядка | Ст. 100 ТК РФ |
| Работодателем не организуется проведение периодических медицинских осмотров работников. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам 2) Заключение по результатам периодических медицинских осмотров | <ul style="list-style-type: none"> • Ст. 213 ТК РФ • Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н |
| Работодателем не проводится обучение и инструктажи по охране труда, стажировки и проверки знаний требований охраны труда. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Журналы инструктажей по охране труда 2) Программы инструктажей по охране труда 3) Удостоверение о прохождении обучения и проверки знаний требований охраны труда <i>(должно быть у руководителя, всех заместителей руководителя, руководителя службы охраны труда)</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Ст. 212, 225 ТК РФ • Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций <i>(утверждено постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29)</i> |
| Работники не обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами. | Карточки выдачи спец.одежды | <ul style="list-style-type: none"> • Ст. ст. 212, 221 ТК РФ • Типовые нормы выдачи специальной одежды и специальной обуви <i>(утверждены отдельно по видам работ, по профилю предприятий, учреждений, организаций)</i> |
| Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, не выдается молоко или другие равноценные пищевые продукты. | Ведомости учета выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов | <ul style="list-style-type: none"> • Ст.ст. 212, 222 ТК РФ, • Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 № 45н |

На что обратить внимание, если проверяем:

Обеспечение безопасных условий и охраны труда

В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

Так, в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса РФ у каждого работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которого превышает 50 человек, обязательно должна быть создана служба охраны труда или введена должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

Так, правилами внутреннего трудового распорядка должен быть установлен режим рабочего времени, который в соответствии со статьей 100 ТК РФ должен предусматривать:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя);
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
- продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней.

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органов

Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

На что обратить внимание, если проверяем:

Соблюдение требований в части медицинских осмотров работников

При заключении трудового договора **предварительному медицинскому осмотру**, в частности, подлежат:

- лица, не достигшие возраста 18 лет (*ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ, п. 8 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1*);
- работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта (*ч. 1 ст. 213 ТК РФ*). Соответствующие перечни работ утверждены Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н;
- лица, привлекаемые на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей (*ст. 324 ТК РФ*);
- лица, принимаемые на работу, выполняемую вахтовым методом (*ст. 298 ТК РФ*);
- работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, а также некоторых других работодателей (*ч. 2 ст. 213 ТК РФ*);
- работники, обеспечивающие движение поездов (Постановление Правительства РФ от 08.09.1999 N 1020);
- работники, занятые на подземных работах (*ч. 1 ст. 213, ч. 1 ст. 330.3 ТК РФ*);
- работники некоторых других работодателей (*ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 14.04.1999 N 77-ФЗ, п. 3 ст. 9 Федерального закона от 30.03.1995 N 38-ФЗ, п. 1 ст. 23 Федерального закона от 22.08.1995 N 151-ФЗ*).

Допуск работника к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательного предварительного медосмотра может повлечь административную ответственность в соответствии с ч. 3 ст. 5.27.1 КоАП РФ, а именно наложение штрафа:

- на должностное лицо – в размере от 15 000 до 25 000 руб.;
- на юридическое лицо – в размере от 110 000 до 130 000 руб.

За повторное совершение аналогичного правонарушения указанные лица могут быть подвергнуты административному наказанию в соответствии с ч. 5 ст. 5.27.1 КоАП РФ, которая предусматривает:

- для должностных лиц – штраф в размере от 30 000 до 40 000 руб. или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет;
- для юридических лиц – штраф в размере от 100 000 до 200 000 руб. или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток.

Форма документа, который выдается по результатам прохождения предварительного медицинского осмотра, зависит от категории граждан, направленных на данный осмотр. Например, для лиц, поступающих на работу в возрасте 15 - 17 лет, таким документом является справка по форме N 086/у, которая утверждена Приказом Минздрава России от 15.12.2014 N 834н. В определенных случаях указанные сведения вносятся в личную медицинскую книжку.

Расходы на проведение медицинского осмотра несет работодатель (*ч. 2 ст. 212, ч. 8 ст. 213 ТК РФ*).

В некоторых случаях работодатель обязан организовывать проведение за счет собственных средств **обязательных периодических медицинских осмотров**. В частности, обязательным периодическим медицинским осмотрам подлежат:

- работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта. Если на таких работах трудятся лица в возрасте до 21 года, они подлежат периодическим медосмотрам ежегодно;
- работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, а также некоторых других работодателей.

Частота проведения периодических медосмотров данных работников определяется Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н.

Для отдельных категорий работников может быть установлено требование об обязательном медицинском осмотре в начале, в течение и (или) в конце рабочего дня (смены), например:

- работники, непосредственно занятые на работах, связанных с обслуживанием объектов электроэнергетики (*абз. 1 п. 3 ст. 28 Федерального закона от 26.03.2003 N 35-ФЗ*);
- водители транспортных средств, в частности служебных легковых автомобилей. Это следует из ч. 3 ст. 213 ТК РФ, абз. 3, 4 п. 3 ст. 23 Федерального закона от 10.12.1995 N 196-ФЗ.

Время, затраченное на осмотры, включается в рабочее время (*ч. 3 ст. 213 ТК РФ*).

На что обратить внимание, если проверяем:

Соблюдение требований в части обеспечения работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ)

Обязанность по обеспечению работников СИЗ возлагается на работодателей - юридических и физических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (абз. 7 ч. 2 ст. 212, ч. 3 ст. 221 ТК РФ).

Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя. Допускается также их приобретение во временное пользование по договору аренды.

Предоставление СИЗ работникам осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

Работодатель имеет право с учетом мнения представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

Правила выдачи средств индивидуальной защиты и пользования ими, а также ответственность и организация контроля за обеспечением работников средствами индивидуальной защиты установлены Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 N 290н.

Правилами предусмотрено, что выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.

Работодатель за свой счет обязан обеспечить не только своевременные выдачу и замену СИЗ, но и еще хранение, сушку, стирку и ремонт. Проверить это можно через договоры на оказание услуг.

На что обратить внимание, если проверяем:

Соблюдение требований в части обеспечения работников молоком и лечебно-профилактическим питанием

Бесплатно молоко выдается работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ч. 1 ст. 222 ТК РФ).

Перечень вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов, утвержден Приказом Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 N 45н.

Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену, независимо от ее продолжительности. Молоко выдается при выполнении работ во вредных условиях труда в течение не менее чем половины рабочей смены

Молоко должно выдаваться в день, когда выполняются работы во вредных условиях труда. Выдача молока за одну или несколько смен вперед, равно как и за прошед-

шие смены, не допускается. Выдача и употребление молока должны осуществляться в буфетах, столовых или в помещениях, специально оборудованных в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

По письменному заявлению работника вместо выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов ему может выплачиваться компенсационная выплата, которая производится не реже одного раза в месяц.

Конкретный размер компенсационной выплаты и порядок ее индексации устанавливаются:

- в коллективном договоре – при наличии первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников;
- в трудовом договоре, заключаемом с работником, – при отсутствии указанных органов в организации.

На что обратить внимание, если проверяем:

Соблюдение требований в части организации обучения по охране труда

Работодатель обязан обеспечить за свой счет, а работник обязан пройти обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, прохождения инструктажей по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

Руководители и специалисты проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее — по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. Подтверждением является удостоверение о прохождении обучения.

Работодатель обязан проводить следующие виды инструктажей:

- вводный инструктаж;
- первичный инструктаж на рабочем месте. Он проводится на рабочем месте после прохождения вводного инструктажа, но до допуска работника или другого лица, участвующего в производственной деятельности организации, к самостоятельной работе;
- повторный инструктаж. Он проводится не реже одного раза в шесть месяцев со всеми работниками, которые проходили первичный инструктаж;
- внеплановый и целевой инструктажи, которые проводятся с работниками при наступлении определенных обстоятельств.

Подтверждением проведения инструктажей являются соответствующие журналы.

ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

Образец

НАИМЕНОВАНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

(дата издания распоряжения)

(место издания распоряжения)

Об утверждении плана проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных _____, на 20__ год
орган местного самоуправления

В соответствии с Законом Томской области от 8 декабря 2017 года № 144-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Томской области»,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

Утвердить план проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных _____, на 2018 год согласно приложению.
орган местного самоуправления

*Руководитель уполномоченного
органа местного самоуправления*

подпись

Инициалы, Фамилия

УТВЕРЖДЕН

распоряжением _____

наименование уполномоченного органа

от _____ 20__ г. № ____

ПЛАН
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ
ТРУДОВОГО ПРАВА, В УЧРЕЖДЕНИЯХ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
от

орган местного самоуправления

НА 20__ ГОД

| | Наименование подведомственной организации | Место нахождения подведомственной организации | Цель проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки | Срок проведения проверки |
|----|---|---|---------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |



*Максимум — 20 рабочих дней
Может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней*

ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

Образец

НАИМЕНОВАНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

(дата издания распоряжения)

(место издания распоряжения)

О проведении проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в _____

наименование подведомственной организации

В соответствии с Законом Томской области от 8 декабря 2017 года № 144-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Томской области»,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, уполномоченного на проведение проверки

провести _____ проверку в отношении
плановую, внеплановую, документарную, выездную

наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения

Проверка проводится с целью контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, *(выбрать)*:

— согласно ежегодному плану проведения проверок на _____ год

— по обращению _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан, наименование организации

— по информации от _____
наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, средства массовой информации

— в связи с непредставлением подведомственной организацией отчета о принятых мерах по устранению нарушений трудового законодательства к «_____» _____ г.
установленная в акте проверки дата предоставления отчета

— в связи с непредставлением подведомственной организацией отчета о принятых мерах по устранению нарушений трудового законодательства к _____

Предметом проверки является (*выбрать*):

— сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, используемых при осуществлении деятельности и связанных с исполнением трудового законодательства, устранением выявленных уполномоченным органом нарушений трудового законодательства (*при документальной проверке*)

— сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, а также соответствие используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств требованиям охраны труда и принимаемые подведомственными организациями меры по соблюдению трудового законодательства (*при выездной проверке*)

Проверка проводится в течение ____ рабочих дней, начиная с «__» _____ г.
(*дата начала проведения проверки*) по «__» _____ г. (*дата окончания проведения проверки*).

Для достижения целей проверки осуществить в процессе проверки следующие мероприятия по контролю (*выбрать*):

— рассмотреть документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, а также полученные по запросу уполномоченного органа из подведомственной организации,

— провести осмотр _____
зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территории

*Руководитель уполномоченного
органа местного самоуправления*

подпись

Инициалы, Фамилия

ОБРАЗЕЦ АКТА ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНО ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА В ПОДВЕДОМСТВЕННОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Образец

НАИМЕНОВАНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

_____ 2018г.
(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственном муниципальном учреждении /муниципальном унитарном предприятии/

по адресу: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(дата и номер распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки)

была проведена _____

(плановая/внеплановая, выездная/документарная)

проверка в отношении: _____

(наименование подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка)

расположенной по адресу: _____

(место нахождения подведомственной организации)

Дата и время проведения проверки: «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Продолжительность проверки _____ дней.

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, проводившего проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проверке)

В ходе проведения проверки по основным вопросам ведомственного контроля выявлены // не выявлены нарушения трудового законодательства:
(ненужное зачеркнуть)

Сведения о выявленных нарушениях трудового законодательства

| № | Выявленные нарушения (норма права) | Характер нарушения (фактические обстоятельства) | Лицо, допустившее указанные нарушения |
|----|------------------------------------|---|---------------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Руководителю _____
(наименование подведомственной организации)

устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки в срок до: « ____ » _____ 20__ г.

С актом проверки ознакомлен, копию акта со всеми приложениями получил:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проверке)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Должностное лицо уполномоченного органа,
проводившее проверку

подпись

Инициалы, Фамилия

Руководитель подведомственной организации

подпись

Инициалы, Фамилия

