**Методические рекомендации**

**по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,**

**содержащих нормы трудового права**

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – Рекомендации), разработаны в целях оказания методической помощи и обеспечения единообразного осуществления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее – ведомственный контроль) в соответствии требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и закона Удмуртской Республики от 03.12.2014 года № 73-РЗ «О порядке и условиях осуществления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – республиканский закон).

1.2. Рекомендации устанавливают задачи, принципы, основные направления и порядок осуществления проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – проверка), исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике (далее – уполномоченные органы) в подведомственных организациях.

1.3. Задачами проверок в подведомственных организациях являются:

1) обеспечение соблюдения трудового законодательства;

2) устранение допущенных нарушений трудового законодательства;

3) предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства.

1.4. Основными принципами осуществления ведомственного контроля являются:

презумпция добросовестности подведомственной организации;

законность;

проведение проверок уполномоченными должностными лицами уполномоченных органов;

периодичность и оперативность осуществления проверок;

учет проверок, проводимых уполномоченными органами;

возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов, нарушивших порядок проведения проверок;

ответственность уполномоченных органов и их должностных лиц при проведении проверок за допущенные ими нарушения федерального законодательства и законодательства Удмуртской Республики;

ответственность руководителей и должностных лиц подведомственных организаций за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленные в результате проведения проверок.

2. Полномочия уполномоченных органов

2.1. Уполномоченные органы реализуют следующие полномочия:

осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях посредством проведения плановых, внеплановых и повторных проверок и ведение их учета;

определение уполномоченных должностных лиц и назначение должностного лица, ответственного за организацию проведения мероприятий по контролю, из числа сотрудников органа ведомственного контроля;

анализ обстоятельств и причин выявленных нарушений, контроль за устранением нарушений.

3. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных

на проведение проверок, и должностного лица, ответственного за организацию проведения проверок

3.1. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, имеют право:

беспрепятственно посещать объекты подведомственных организаций при предъявлении приказа о проведении проверки, служебного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность;

запрашивать и получать от подведомственных организаций документы, необходимые для проведения проверки.

3.2. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о непредставлении документов, необходимых для проведения мероприятий по контролю, и незамедлительно представить его руководителю уполномоченного органа.

3.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Законом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений трудового законодательства;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Удмуртской Республики, права и законные интересы подведомственной организации, проверка которой проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющего ведомственный контроль (муниципального правового акта органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль), о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющего ведомственный контроль (муниципального правового акта органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль);

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Законом;

10) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

3.4. Должностное лицо, ответственное за организацию проведения проверок, выполняет следующие обязанности:

готовит годовой план проведения проверок подведомственных организаций и представляет его на утверждение руководителю уполномоченного органа;

организует проведение проверок и осуществляет контроль за исполнением плана проведения проверок;

осуществляет контроль за своевременным представлением руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных нарушений;

информирует руководителя уполномоченного органа о выявленных в ходе проверок нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также о непредставлении в сроки, установленные актом проверки, руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;

готовит ежегодную информацию о проведении проверок;

выполняет другие обязанности, направленные на осуществление ведомственного контроля;

в случае неустранения выявленных в результате проверки нарушений в установленный срок инициирует принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. За неправомерные действия уполномоченные должностные лица и должностное лицо, ответственное за организацию проведения проверок, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Проведение проверок

4.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, которые в свою очередь подразделяются на документарные и выездные проверки.

4.2. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) руководителя уполномоченного органа Типовая форма распоряжения (приказа) органа, осуществляющего ведомственный контроль, утвержденная приказом Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики от 16 февраля 2015 года № 01-06/29 приведена в Приложении 1 к настоящим Рекомендациям.

4.3. Если в отношении подведомственной организации была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка подлежит переносу уполномоченным органом в соответствии с установленной Законом периодичностью.

4.4. Ежегодный план проведения проверок размещается на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4.5. Проведение плановой проверки.

4.5.1.Основными направлениями ведомственного контроля при проведении плановой проверки является:

социальное партнерство в сфере труда;

заключения, изменения и расторжения трудового договора;

рабочее время, время отдыха;

продолжительность рабочего времени и времени отдыха;

установление систем оплаты и применения систем нормирования труда;

соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

создание условий, необходимых для соблюдения работниками трудового распорядка и дисциплины труда;

 профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;

обеспечение безопасных условий и охраны труда;

проведение специальной оценки условий труда;

материальная ответственность сторон трудового договора;

особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

4.5.2. Участие в плановой проверке должностных лиц Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики, согласовывается в письменной форме не позднее четырнадцати рабочих дней до даты уведомления органом, осуществляющим ведомственный контроль, подведомственной организации о проведении плановой проверки.

4.5.3. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.5.4. Иным доступным способом уведомления является вручение копии распоряжения (приказа) о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого лица с получением расписки о получении копии распоряжения (приказа) или отметки на втором экземпляре копии распоряжения (приказа), содержащей дату получения, подпись, фамилию, имя, отчество и должность получателя. В случае отдаленного места нахождения проверяемого лица копия распоряжения о проверке может быть направлена посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи с отметкой о получении с указанием даты получения, подписи, фамилии, имени, отчества и должности получателя.

4.5.5. При проведении проверки уполномоченные должностные лица уполномоченного органа вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

4.6. Проведение внеплановой проверки.

4.6.1. Внеплановыми являются проверки, проводимые уполномоченным органом по следующим основаниям:

1) истечение срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения трудового законодательства;

2) распоряжение (приказ) руководителя исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющего ведомственный контроль, изданное в соответствии с поручениями Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики по поступившим в исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики материалам и обращениям, связанным с нарушениями трудового законодательства;

3) муниципальный правовой акт органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль, изданный в соответствии с поручением главы муниципального образования по поступившим в орган местного самоуправления материалам и обращениям, связанным с нарушениями трудового законодательства;

4) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, связанных с нарушениями трудового законодательства.

4.6.2. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

4.6.3. В случае проведения внеплановой проверки участие в проверке должностных лиц Министерства труда и миграционной политики УР, согласовывается в письменной форме не позднее двух рабочих дней до даты уведомления органом, осуществляющим ведомственный контроль, подведомственной организации о проведении внеплановой проверки.

4.7. Проведение документарной проверки.

4.7.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, используемых при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением ими трудового законодательства, исполнением предписаний органов, осуществляющих ведомственный контроль.

4.7.2. Проведение документарной проверки проводится по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль.

4. 7.3. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, направляет в адрес подведомственной организации запрос с перечнем документов, необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) руководителя о проведении проверки. 4.7.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, указанные в запросе документы.

4.7.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица подведомственной организации. Подведомственная организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом органом, осуществляющим ведомственный контроль.

4.8. Проведение выездной проверки.

4.8.1. Предметом выездной проверки является фактическая оценка содержащихся в документах подведомственной организации сведений, а также соответствия используемых подведомственными организациями при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств требованиям охраны труда и принимаемых ими мер по соблюдению трудового законодательства.

4.8.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

4.8.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица подведомственной организации с распоряжением (приказом) руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

4.8.4. Руководитель, иное должностное лицо подведомственной организации обязаны предоставить должностным лицам органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

5. Сроки проведения проверок

5.1. Срок проведения каждой из проверок, не может превышать двадцать рабочих дней.

5.2. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением (приказом) руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, не более чем на двадцать рабочих дней.

6. Оформление результатов проверки

6.1. По результатам проверки составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки, утвержденная приказом Министерства труда Удмуртской Республики от 28 ноября 2014 года № 02-02/47 приведена в Приложении 2 к настоящим Рекомендациям.

6.2. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии.

6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации. В случае их отсутствия, а также в случае отказа в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, осуществляющего ведомственный контроль.

6.4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.5. Подведомственные организации обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме. Типовая форма журнала учета проверок, утвержденная приказом Министерства труда Удмуртской Республики от 28 ноября 2014 года № 02-02/48 приведена в Приложении 3 к настоящим Рекомендациям.

6.6. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью подведомственной организации.

6.7. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

6.8. Подведомственная организация в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом подведомственная организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган, осуществляющий ведомственный контроль.

7. Меры, принимаемые должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений подведомственной организацией трудового законодательства должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившие проверку, обязаны:

1) выдать предписание подведомственной организации об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных трудовым законодательством (примерная форма предписания приведена в Приложении 4 к настоящим Рекомендациям);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

8. Обязанности должностных лиц органа,

осуществляющего ведомственный контроль, при проведении проверки

8.1. Должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Законом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений трудового законодательства;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Удмуртской Республики, права и законные интересы подведомственной организации, проверка которой проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющего ведомственный контроль (муниципального правового акта органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль), о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющего ведомственный контроль (муниципального правового акта органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль);

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные республиканским законом;

10) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

9. Ограничения при проведении проверки

9.1. При проведении проверки должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, не вправе:

1) проверять соблюдение подведомственной организацией нормативных правовых актов, не относящихся к трудовому законодательству;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица подведомственной организации;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Устранение нарушений трудового законодательства,

выявленных при проведении проверки

10.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в предписании. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных

нарушений и не может составлять более тридцати календарных дней.

10.2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в предписании, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в орган, осуществляющий ведомственный контроль, с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок распоряжением (приказом) руководителя (заместителя руководителя) исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющего ведомственный контроль (муниципальным правовым актом органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль), но не более чем на тридцать календарных дней.

10.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного предписанием, или в случае продления указанного срока распоряжением (приказом), осуществляющего ведомственный контроль, руководитель подведомственной организации обязан представить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

11. Права подведомственных организаций при проведении проверки

11.1. Руководитель, иные должностные лица подведомственной организации при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа, осуществляющего ведомственный контроль, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Законом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Отчет об осуществлении ведомственного контроля

12.1. Ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным годом:

1) исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющие ведомственный контроль, предоставляют в Министерство труда и миграционной политики Удмуртской Республики доклады об осуществлении ведомственного контроля, состоящие из информации о проведенных проверках и пояснительной записки, содержащей конкретные примеры по наиболее часто встречаемым нарушениям, принятые меры в результате проведенных проверок, а так же сведения об эффективности ведомственного контроля.

2) органы местного самоуправления, осуществляющие ведомственный контроль, предоставляют главе муниципального образования доклады об осуществлении ведомственного контроля, состоящие из информации о проведенных проверках и пояснительной записки, содержащей конкретные примеры по наиболее часто встречаемым нарушениям, принятые меры в результате проведенных проверок, а так же сведения об эффективности ведомственного контроля.

12.2. Примерная форма информации о проведенных проверках приведена в Приложении 5 к настоящим Рекомендациям.

12.3. Сведения, содержащиеся в докладах, являются открытыми, общедоступными и размещаются на официальных сайтах органов, осуществляющих ведомственный контроль, в сети «Интернет», за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Рекомендации осуществления ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов

по отдельным вопросам

13.1. Развитие социального партнерства в сфере труда.

В рамках ведомственного контроля по вопросу развитие социального партнерства в сфере труда следует изучить коллективный договор подведомственной организации, обратив внимание на:

стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон (статьи 29,33 ТК РФ);

порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;

содержание коллективного договора и срок его действия (статья 43 ТК РФ);

соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями статья 41 ТК РФ, иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;

сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду (статья 50 ТК РФ);

осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (статья 51 ТК РФ);

наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, другими законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;

соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором (статьи 8, 372 ТК РФ);

соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;

выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;

13.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора.

Работодатель по своей инициативе или инициативе работников (их представительного органа) может разработать и применять любой удобный для него локальный акт в сфере труда.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 относит должностные инструкции к документации по организационно-нормативному регулированию деятельности организации, тем самым подтверждая, что должностная инструкция является локальным нормативным актом, определяющим задачи, функции, основные обязанности и сферу ответственности работников при осуществлении ими трудовой деятельности согласно занимаемой должности (термин «должность» является определяющим, так как должностные инструкции разрабатываются только для служащих; для рабочих специальностей, осуществляющих трудовую функцию в соответствии с профессией, существуют тарифно-квалификационные характеристики и разрабатываются производственные инструкции).

Трудовой кодекс РФ не содержит упоминания об обязательном наличии у работника должностной инструкции, что не позволяет расценивать ее отсутствие как нарушение трудового законодательства. Однако, в разработке должностной инструкции заинтересованы как работник, так и работодатель. Основой для разработки должностных инструкций служат квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

При проверке такого локального акта, как должностная инструкция, как правило, проверяется следующее: инструкция должна быть утверждена работодателем, об этом обычно свидетельствует гриф в верхнем правом углу «Утверждено. Должность, подпись, фамилия, имя, отчество руководителя, дата утверждения». Должностная инструкция должна быть разработана применительно к каждой должности.

Кроме того, проверяется ознакомление работника с должностной инструкцией. При этом возможны два варианта ознакомления работников с должностной инструкцией. Первый вариант предусматривает создание должностной инструкции отдельно для каждого работника, в том числе занимающих одинаковые должности. В этом случае должностная инструкция предусматривает только одну подпись — именно этого работника. Во втором варианте каждой должности соответствует одна должностная инструкция, в которой поочередно расписываются, после ознакомления, все работники занимающие эту должность.

**Оформление приема на работу.**

При проведении проверки, связанной с вопросами, касающимися кадрового учета, необходимо запросить от работодателя документы, подтверждающие прием работника на работу. Как правило, такими документами являются заявление о приеме на работу, трудовой договор, приказ о приеме, табель учета рабочего времени.

Несмотря на то, что заявление о приеме не является обязательным, но, тем не менее, должностное лицо, осуществляющее проверку, вправе проверить наличие указанного документа в организации. При написании заявления работником работодателю рекомендуется проверить правильность написания такого заявления, для того чтобы в дальнейшем избежать различных несоответствий между волеизъявлением работника и предлагаемыми условиями работы (неточная формулировка должности, дата принятия на работу, неправильное написание наименования организации и т.д.).

 В соответствии со ст. 16 ТК РФ трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого между ними в соответствии с ТК РФ. Таким образом, трудовой договор является основным документом, определяющим статус работника.

Следует обратить внимание, что на основании ст. 57 ТК РФ подлежит проверке наличие в трудовом договоре следующих обязательных сведений:

- 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 в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;

- 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 в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Так, если заключается срочный трудовой договор, например, на два года, то в трудовом договоре в обязательном порядке должно быть указание на причины заключения срочного трудового договора, например, в связи с тем, что работник принимается на работу на период отсутствия основного работника. Если при проведении проверки такой организации будет обнаружено отсутствие в трудовом договоре обоснования заключения его на определенный срок, то это следует расценивать как нарушение трудового законодательства.

В соответствии с ТК РФ трудовой договор может быть заключен на определенный срок только в строго определенных ТК РФ случаях. Основания для заключения срочного трудового договора, установлены ст. 59 ТК РФ. Кроме того, допускается заключать трудовые договоры на определенный срок, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, а также численности работников организации с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций. Срок трудового договора должен быть в обязательном порядке указан в трудовом договоре, поскольку в противном случае трудовой договор будет считаться заключенным на неопределенный срок независимо от наличия оснований для заключения срочного трудового договора. При этом максимальный срок заключения трудового договора установлен законодателем в размере 5 лет.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае если при проведении проверки будет обнаружено, что условия трудового договора изменены, но при этом не составлен письменный документ, подтверждающий такие изменения, это будет являться нарушением трудового законодательства.

Трудовой договор должен быть составлен в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. При этом один экземпляр договора передается работнику. Факт получения работником второго экземпляра трудового договора должен быть в обязательном порядке зафиксирован под роспись работника.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В соответствии с ст. 70 ТК РФ не устанавливается испытание 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;

- некоторых других категории работников.

При установлении трудовым договором испытания работнику необходимо указать срок такого испытания. По закону он не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев. Указание в трудовом договоре на установление для работника испытательного срока дает возможность работодателю до истечения срока испытания, в случае, если выяснится, что работник не выдержал испытания, уволить его. Но при увольнении по указанному основанию следует иметь ввиду, что работник должен быть письменно уведомлен о таком увольнении за три дня до даты увольнения и работодателем должны быть указаны причины, послужившие основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При этом и работник вправе уволиться по собственной инициативе в любой день до истечения срока испытания, также письменно предупредив об этом работодателя за три дня до предполагаемой даты увольнения. В случае обнаружения должностным лицом, проводящим проверку, нарушения вышеперечисленных условий, он указывает на имеющее место нарушение требований ТК РФ.

При заполнении графы — должность, на которую принимается работник, необходимо обратить внимание на следующее. В случае если в организации установлена должность, не соответствующая действующему квалификационному справочнику, то нарушения законодательства в данном случае не будет, поскольку такое требование о соответствии установлено лишь для определенных должностей, по которым предусмотрено предоставление определенных льгот или ограничений. Поэтому, если работа в организации не предусматривает в соответствии с действующим законодательством наделение работника в дальнейшем льготами или установление для него ограничений, то в указании наименования должности работника следует руководствоваться, прежде всего, действующим штатным расписанием организации.

В трудовом договоре должно быть в обязательном порядке оговорено является ли указанное место для работника основным местом работы или работой по совместительству.

Одним из существенных условий трудового договора является условие об оплате труда работника. Если локальными актами организации предусмотрены дополнительные выплаты в пользу работника, надбавки, льготы и т.д., они также должны быть указаны в трудовом договоре. При этом заработная плата работника не должна быть менее минимального размера оплаты труда, который устанавливается соответствующими нормативными актами. В трудовом договоре обязательно должен быть указан конкретный размер заработной платы. В случае наличия в трудовом договоре формулировки «заработная плата согласно штатному расписанию», без указания ее точного размера, это будет являться нарушением трудового законодательства.

После того, как заключен трудовой договор, издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Форма приказа о приеме работника на работу утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее — Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004г.) — форма № Т-1. Если в один день на работу принимается сразу несколько претендентов, то возможно использование унифицированной формы № Т-2, предусматривающей форму приказа (распоряжения) о приеме работников на работу.

При проведении проверки необходимо обращать внимание на правильность и полноту заполнения следующих сведений: наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). Следует также обратить внимание, что при заключении с работником трудового договора на неопределенный срок в реквизитах «Дата» (форма № Т-1) или «Период работы» (форма № Т-1 а) строка (графа) «по» не заполняется. Также проверяется наличие подписи руководителя и отметки об ознакомлении работника с приказом.

**Ведение трудовых книжек**

При проведении проверки необходимо обращать внимание на правильность заполнения титульного листа трудовой книжки, в случае если указанная организация является для работника первым местом работы:

- фамилия, имя и отчество должны быть указаны полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записана полностью (число, месяц, год) на основании паспорта;

- запись об образовании осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.);

- запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т.п.);

- профессия и/или специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений. Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации, в которой впервые заполнялась трудовая книжка.

Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер. Записи производятся аккуратно, ручкой черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение», «пер.» вместо «переведен» и т.п.

При внесении записи о приеме работника на работу необходимо придерживаться следующего порядка. В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии). Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу. Записи дат производятся арабскими цифрами (число и месяц — двузначными, год — четырехзначными).

В разделе «Сведения о работе» трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

Особое внимание уделяется оформлению трудовых книжек работников, работающих по совместительству. В случае приема на работу работника по совместительству, трудовая книжка им не предоставляется, но по его желанию запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В качестве такого документа может быть предъявлена справка о работе в организации, с указанием ее полного и сокращенного наименований, должности работника, даты его приема на работу, а также основания приема на работу и реквизитов указанного документа. Указанная справка должна быть подписана руководителем организации или иным лицом, имеющим на это полномочие, и заверена печатью организации. Так же в качестве документа, подтверждающего принятие работника на работу по совместительству, может являться надлежащим образом заверенная копия приказа о его приеме на работу.

Необходимо принять во внимание, что в соответствии с трудовым законодательством трудовые книжки работников (за исключением совместителей) хранятся у работодателя и их выдача на руки работнику возможна только при его увольнении. В остальных случаях в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225 (далее -Правила ведения и хранения трудовых книжек) работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

Вместе с трудовыми книжками необходимо проверить наличие и правильность заполнения книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, форма которой и требования к ее ведению установлены Правилами ведения и хранения трудовых книжек. В указанной книге должны быть зарегистрированы все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя организации, а также скреплена сургучной печатью или опломбирована.

**Перевод работника**

Статья 72 ТК РФ предусматривает, что перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, при этом такое соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. В соответствии со ст. 72.1 ТК РФ перевод работника возможен только при условии письменного согласия работника на такой перевод, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ, которые касаются временного перевода работника без его согласия в случае чрезвычайных обстоятельств.

Таким образом, в случае, если необходимо перевести работника на другую работу и это будет связано с постоянным или временным изменением его трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), необходимо, прежде всего, письменное согласие работника.

После получения письменного согласия работника на перевод должно быть заключено в письменной форме дополнительное соглашение к трудовому договору, действующему между работником и работодателем. В нем указывается какие внесены изменения, связанные с переводом работника на другую работу (например, другое наименование должности, измененный размер заработной платы, новое наименование структурного подразделения, изменение должностных обязанностей и т.п.).

На основании заключенного между сторонами дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о переводе работника на другую работу в соответствии с формой № Т—5 или Т—5а, утвержденными Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004г.

В соответствии с заключенным дополнительным соглашением к трудовому договору и изданным приказом о переводе работника на другую работу вносится соответствующая запись в личную карточку работника в разделе «III. Прием на работу и переводы на другую работу», с которой работник должен быть ознакомлен под роспись.

Проверяется также ознакомление работника с иными документами, необходимость ознакомления с которыми возникает при его переводе на другую должность. Так, например, если работник переведен на другую работу и это повлекло изменение его должностных обязанностей, то необходимо ознакомить работника с должностной инструкцией, соответствующей его новой должности. Если перевод работника повлек за собой изменение его трудовой функции и работник стал занимать должность или выполнять работу, при которых в соответствии с действующим законодательством с ним можно заключить договор о полной материальной ответственности, то с работником должен быть заключен такой договор.

Кроме того, проверке подлежит своевременность внесения записи в трудовую книжку работника о переводе на другую работу в точном соответствии с приказом о переводе.

От перевода работника на другую работу следует отличать перемещение работника, которое не требует согласия работника и не оформляется вышеперечисленными документами. Речь идет о перемещении работника у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Следует обратить внимание, что перемещение работника в другое структурное подразделение возможно без его согласия и не будет считаться переводом на другую работу только при условии, если структурное подразделение, в которое перемещается работник, расположено в той же местности и, если оно не было указано в трудовом договоре.

Следует особо обратить внимание, что трудовое законодательство содержит запрет на перевод и перемещение работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Порядок перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением регламентирован в ст. 72.2 ТК РФ. В случае нарушения указанных требований должностным лицом, проводящим проверку, отмечается соответствующее нарушение.

**Совмещение и совместительство**

Необходимо различать понятия «совместительство» и «совмещение». В соответствии с ст.60.1 ТК РФ при работе по совместительству работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Согласно ст.60.2 ТК РФ при совмещении с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ). В случае, если работнику поручается дополнительная работа по такой же профессии (должности), то речь идет о расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

В соответствии с ст. 60.1, 60.2 ТК РФ срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

Таким образом, в случае если работник будет выполнять дополнительную работу в рамках внутреннего совместительства, то необходимо его письменное заявление о желании выполнять такую работу, на основании которого будет заключен трудовой договор между ним и работодателем. В указанном трудовом договоре должны быть отражены все условия работы по совместительству в том числе оплата труда. На основании заключенного трудового договора издается приказ о принятии работника на работу по совместительству на соответствующую должность. В случае необходимости ознакомления с документами, связанными с исполнением обязанностей в рамках договора по совместительству работник должен быть ознакомлен под роспись с указанными документами (должностная инструкция, соглашение о неразглашении коммерческой тайны и т.п.). В случае необходимости и наличия для этого соответствующих условий с работником может быть заключен договор о полной материальной ответственности.

Таким образом, в случае принятия работника на работу в рамках внутреннего совместительства оформляется полный пакет документов, как и при приеме этого работника на работу в организацию, за исключением личного дела, личной карточки и ознакомления с локальными документами общества, если работник был ознакомлен с ними при приеме на работу.

В случае если работнику поручается выполнение работы в рамках совмещения, то необходимо получить его письменное согласие на выполнение такой работы, которое, например, может быть в виде заявления работника с просьбой выполнять указанную работу, или отдельного документа, в содержании которого работник указывает, что не против выполнять работу, порученную ему работодателем в рамках совмещения. Если для выполнения указанной работы работник должен быть дополнительно ознакомлен с какими-либо документами, то работодатель должен под роспись ознакомить работника с указанными документами.

Следует обратить внимание, что в соответствии со ст. 288 ТК РФ, если работник принят на работу по совместительству работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной. В этом случае, ст. 288 ТК РФ предусматривает дополнительно обязательное условие — обязанность работодателя в письменной форме предупредить работника о прекращении трудового договора по вышеуказанному основанию не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты прекращения договора.

**Оформление увольнения**

Прекращение трудового договора должно быть оформлено приказом (распоряжением) работодателя. Формы приказов о прекращении (расторжении) трудового договора № Т—8 (в случае увольнения одного работника) и № Т—8а (в случае одновременного увольнения двух и более работников) утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. В этом же нормативном акте содержатся указания по заполнению названных приказов. Указанные формы документов применяются для оформления и учета увольнения работников. Приказ о прекращении трудового договора подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и объявляется работнику под роспись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В строке (графе) форм № Т—8 и № Т—8а «Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)» производится запись в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью. В строке (графе) «Документ, номер и дата» делается ссылка на документ, на основании которого готовится приказ и прекращается действие трудового договора с указанием его даты и номера (заявление работника, медицинское заключение, служебная записка, повестка в военкомат и другие документы).

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, определенных действующим законодательством Российской Федерации, к приказу (распоряжению) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) прилагается в письменной форме мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя запись об увольнении делается со ссылкой на соответствующий пункт ст. 81 ТК РФ.

При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, делается ссылка на соответствующий пункт ст. 83 ТК РФ.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. При этом рекомендуется заверить такую запись подписями двух лиц помимо подписи руководителя. Как правило, указанная запись может быть следующей: «От подписи на приказе о прекращении трудового договора отказался».

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ, которая предусматривает выплату всех сумм, причитающихся работнику от работодателя в день увольнения работника. Исключение делается только в случае, если работник в день увольнения не работал, тогда указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

ТК РФ предусматривает также обязанность работодателя по письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Примерный перечень указанных документов и порядок их выдачи приводится в ст. 62 ТК РФ. В число указанных документов могут включаться копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе 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. Указанные документы должны быть выданы работодателем не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о предоставлении таких документов.

 Документы, выдаваемые работнику по его требованию должны быть надлежаще заверенными, что предполагает наличие на копии каждого документа надписи «копия верна», подписи руководителя организации или иного уполномоченного лица с указанием должности и расшифровкой фамилии, имени и отчества, и заверение печатью организации.

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 отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Кроме того, в ст.84.1 ТК РФ дополнительно предусмотрены случаи, когда работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Это касается случаев несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (прогул) или п. 4 ч.1 ст. 83 ТК РФ (осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу), и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ (если женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности).

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В соответствии с п.14 Правил ведения и хранения трудовых книжек записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона. Порядок внесения соответствующих записей в трудовую книжку предусмотрен п. 5.1 — 5.4 Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

В соответствии с п. 35 Правил ведения и хранения трудовых книжек при увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника.

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. В случае если при проведении проверки будет выявлено нарушение указанного требования, а также в случаях внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника, и, если будет установлена вина работодателя, он обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок. Днем увольнения (прекращения трудового договора) в данном случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издается приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной.

Выдача трудовой книжки работнику в обязательном порядке должна быть зафиксирована в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, в которой указывается дата выдачи на руки трудовой книжки и подпись работника. В случае если трудовая книжка работника с его письменного согласия высылается ему по почте, об этом также должна быть сделана отметка в указанной книге с указанием даты почтового отправления, в случае получения трудовой книжки лицом на основании доверенности от работника или его родственникам (в случае смерти работника) об этом также делается соответствующая отметка в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Должностное лицо, осуществляющее проверку, вправе проверить запись об увольнении в личной карточке работника, поскольку в соответствии с трудовым законодательством на основании приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) делается запись в личной карточке работника (форма № Т—2) в разделе ХI «Основание прекращения трудового договора (увольнения)», которая должна быть заверена подписью работника.

Наиболее часто встречаемое основание увольнение работника — его собственное желание. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) указан ст.80 ТК РФ, в которой предусмотрено, что работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Течение срока предупреждения, предусмотренного в указанной статье начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В отдельных случаях, прямо предусмотренных ТК РФ возможно несоблюдение указанного срока предупреждения и увольнение работника до истечения указанного срока.

Прежде всего, это касается соглашения сторон. Как правило, такое соглашение сторонами дополнительно не составляется и оформляется на практике в виде устной договоренности сторон, которая в письменной форме закрепляется приказом о прекращении трудового договора, в котором имеется дата увольнения и соответственно подписи обеих сторон, что подтверждает их согласие с указанной датой и отсутствие каких-либо возражений.

Кроме того, в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Необходимо обратить внимание, что, несмотря на урегулирование порядка увольнения работника по его инициативе ст. 80 ТК РФ, запись в трудовую книжку работника в этом случае вносится со ссылкой на п.3 ст.77 ТК РФ. Данное разъяснение содержится в п.5.2 Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

Не менее важное положение содержится и в п.5.6 Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», в котором указывается, что при расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

При этом, как представляется, о наличии таких льгот и преимуществ и желании ими воспользоваться в данном конкретном случае работник должен сообщать в заявлении об увольнении и в случае необходимости приложить к нему копии документов, подтверждающих наличие у него таких льгот и преимуществ.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Наибольшее количество трудовых споров возникает в случае увольнения работника по инициативе работодателя. В соответствии с п.16 Правил ведения и хранения трудовых книжек при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 ТК РФ.

Ст. 81 ТК РФ предусматривает следующие основания прекращения трудового договора:

1) ликвидация организации

2) сокращения численности или штата работников организации

При увольнении по указанным основаниям проверяется прежде всего законность оснований, а именно — действительность факта ликвидации (которая подтверждается соответствующим решением учредителя) и сокращения численности или штата работников (которое должно быть подтверждено соответствующим приказом работодателя). Кроме того, в обязательном порядке, должно быть соблюдено требование о предупреждении работников о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Как правило, такое ознакомление работников происходит путем предоставления им для ознакомления и подписи письменного документа — приказа о предстоящей ликвидации организации, сокращения численности или штата работников и связанным с этим увольнением.

Следует также обратить внимание, что увольнение по основанию, предусмотренному ч.2 ст.81 ТК РФ (сокращения численности или штата работников) допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. В таком случае, если при проведении проверки будет установлено, что у работодателя имелась вакансия, которая не была предложена увольняемому работнику, то это будет являться нарушением трудового законодательства.

Выполнять указанное выше требование законодатель также обязывает работодателя и в случае увольнения по основанию, предусмотренному ч. 3 ст.81 ТК РФ –

3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Кроме того, при увольнении по этому основанию работодатель в обязательном порядке должен провести аттестацию работника и только в случае выявления по ее результатам несоответствия работника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности или выполняемой им работе, он может быть уволен. Должностным лицом, осуществляющим проверку, должен быть затребован результат аттестации (акт, протокол, заключение и т.п.).

4) смена собственника имущества организации является основанием для возможности увольнения руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера. При этом следует обратить внимание, что в ст.181 ТК РФ установлены гарантии указанным категориям работников, в случае их увольнения по данному основанию, в виде обязанности работодателя выплатить им компенсацию в размере не ниже трех средних месячных заработков.

5) неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. При проверке законности увольнения по данному основанию необходимо проверять:

- во-первых, наличие у работника дисциплинарного взыскания (замечание или выговор). При этом следует иметь в виду, что в соответствии со ст. 194 ТК РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

- во-вторых, неоднократное неисполнение работником без уважительных причин возложенных на него трудовых обязанностей. Таким образом, у работодателя в обязательном порядке должны быть документальные подтверждения, обосновывающие правильность и законность увольнения по данному основанию.

6) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

В случае выявления прогула работника и увольнения его по указанному основанию специалистом будет проверен, прежде всего, порядок увольнения, который должен быть соблюден в этом случае. Прежде всего, факт отсутствия работника на рабочем месте в течение указанных промежутков времени должен быть зафиксирован непосредственным начальником отсутствующего работника в виде служебной (докладной) записки на имя руководителя. На основании указанного документа составляется акт отсутствия работника на рабочем месте, который подписывается руководителем организации и двумя другими лицами, которые могут подтвердить отсутствие работника в рабочее время на рабочем месте. После этого работнику должно быть направлено (вручено) уведомление о необходимости явиться в указанное время для объяснения причин своего отсутствия на рабочем месте и предъявления в случае необходимости подтверждающих документов. В случае явки работника в указанное время ему предлагается дать письменные объяснения по факту своего отсутствия. В случае отказа работника от дачи объяснения или его неявки без предупреждения в указанное время, составляется соответствующий акт, который должен быть подписан руководителем и двумя другими лицами. В случае подтверждения прогула, составляется Акт о прогуле, и на основании него издается приказ об увольнении работника по соответствующему основанию, делается запись в трудовой книжке.

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации — работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника. Следует учитывать, что для увольнения работника по указанному основанию необходимо прежде всего доказать факт во-первых, того, что работник был ознакомлен со сведениями, составляющими охраняемую законом тайну, во-вторых, имел доступ к таким сведениям, а также персональным данным работника(ов), и в-третьих, действительно разгласил третьим лицам ставшую ему известной информацию. При наличии совокупности перечисленных фактов увольнения по указанному основанию будет являться законным.

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. В случае применения указанного основания необходимо обратить внимание на факт доказанности совершения такого правонарушения именно по месту работы работника.

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий. Для увольнения по указанному основанию требуется установление факта нарушений охраны труда комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда. Кроме того, для соблюдения законного порядка увольнения будет необходима также доказанность факта ознакомления (доведения до сведения) работника с требованиями по охране труда.

7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя. Данное основание предполагает возможность увольнения работника независимо от установления его вины какими-либо контролирующими или правоохранительными органами. Как правило, с такими работниками заключен договор о полной материальной ответственности. Основания для утраты доверия работодателя к работнику в трудовом законодательстве не перечисляются, но в качестве одного из них можно, например, назвать выявление недостачи товарно-материальных ценностей вверенных работнику. В этом случае от работника должны быть затребованы письменные объяснения о причинах образования недостачи. В случае отказа работника от дачи таких объяснений составляется соответствующий акт. В случае, если вина работника в возникновении недостачи будет доказана, то составляется акт совершения работником виновных действий. На основании него издается приказ увольнении работника и вносится запись в трудовую книжку работника.

8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. В ч.4 ст.56 Закона РФ от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, установлены дополнительные основания для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора.

9) принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации. Данное основание распространяется на ограниченный круг лиц и при этом должно быть документально доказано принятие именно указанным лицом решения, которое повлекло нарушение сохранности имущества, иным образом причинило ущерб имуществу организации.

10) однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей. В случае, если будет установлено, что руководитель организации, заместитель грубо нарушил трудовые обязанности, установленные заключенным с ним трудовым договором, должностной инструкцией, то собственник имущества (в случае увольнения руководителя) или работодатель вправе уволить по собственной инициативе указанных работников;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора. Независимо от срока обнаружения подложности таких документов работник может быть уволен работодателем в случае обнаружения указанного факта. При этом работодателем должно быть доказано, что указанные подложные документы представлены ему именно работником, а также основания, подтверждающие подложность представленных документов.

13) случаи, предусмотренные трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации. Особенность указанного основания состоит в том, что в отношении руководителя организации, членов коллегиального исполнительного органа организации могут быть установлены и иные основания для увольнения. Но при этом они в обязательном порядке должны быть зафиксированы в трудовом договоре с указанными работниками. При отсутствии таких оснований в договоре на руководителя и членов коллегиального исполнительного органа будут распространяться общие основания увольнения и порядок их применения.

Независимо от оснований увольнения следует обратить внимание, что в соответствии со ст. 81 ТК РФ не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Принимая во внимание все вышеизложенное можно отметить особенность присущую всем основаниям увольнения по инициативе работодателя, которая заключается в том, что в данном случае отсутствует личное заявление работника, а, следовательно, основаниями увольнения работника будут выступать иные документы, и при проведении проверки необходимо проверять правильность и законность составлении таких документов.

13.3. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха

**Соблюдение режима рабочего времени**

При проведении проверки запрашиваются Правила внутреннего трудового распорядка и трудовые договоры, поскольку именно в указанных документах содержатся (должны содержаться) основные положения, отражающие особенности режима рабочего времени в данной организации.

Нормальная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» утверждена специальная форма табеля учета рабочего времени для бюджетных организаций.

 Отметки в Табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, трудовой договор о работе по совместительству, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством и пр.).

Помимо правильности оформления и заполнения табеля учета рабочего времени подлежит проверке правильность режима работы отдельных категорий граждан, для которых установлены особенности режима труда. (Например, сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

От сокращенной продолжительности рабочего времени, которая определяет продолжительность суммарного количества часов работы отельных категорий работников, следует отличать понятие неполного рабочего времени. Такое неполное рабочее время согласно ст.93 ТК РФ может быть установлено по соглашению между работником и работодателем, как при приеме на работу, так и впоследствии (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя). Сведения об установлении работнику неполного рабочего времени устанавливается в трудовом договоре (например, в случае, если такая продолжительность рабочего времени устанавливается в индивидуальном порядке), или в правилах внутреннего трудового распорядка в случае, если условие о неполном рабочем времени будет касаться отдельной категории работников. Законодательно предусмотрены случаи, в которых работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ).

Следует также учитывать, что при работе на условиях неполного рабочего времени сохраняются все права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством для работников, а именно - оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени, или в зависимости от выполненного им объема работ, сохраняется продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, порядок исчисления трудового стажа и другие трудовые права.

Трудовым кодексом РФ устанавливаются также ограничения продолжительности ежедневной рабочей смены для отдельных категорий работников.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 N 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»в тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

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

Особенности режима работы в ночное время предусмотрены ст. 96 ТК РФ. В рамках трудового законодательства ночное время определяется временным промежутком с 22 часов до 6 часов. По основному правилу продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором. Но при этом указанные условия в обязательном порядке должны быть отражены в кадровых документах организации.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

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 ТК РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста 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. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Помимо случаев, когда продолжительность рабочего дня является нормальной, существуют также ситуации, при которых необходимо привлекать работника для работы сверх установленной нормы рабочего времени. Законодателем урегулированы следующие случаи превышения нормы рабочего времени – сверхурочная работа и ненормированный рабочий день. В связи с этим важно соблюдать все требования действующего законодательства, связанные с порядком применения указанных вариантов привлечения работников к работе сверх нормы рабочего времени.

Сверхурочная работа — работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени — сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

При установлении случаев сверхурочной работы на организации при проведении проверки запрашивается подтверждение письменного согласия работника в случаях, установленных ст. 99 ТК РФ.

Кроме того, законодателем установлен строго ограниченный перечень случаев, при которых допускается привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия (ст. 99 ТК РФ).

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Особым режимом работы является ненормированный рабочий день, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Кроме ненормированного рабочего дня особенностями также обладают другие разновидности режима рабочего времени:

- при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

- сменная работа — работа в две, три или четыре смены — вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Таким образом, при установлении режимов работы, отклоняющихся по своим условиям от нормальных следует уделить внимание их регламентации в локальных нормативных актах работодателя, кроме того, в случаях когда это необходимо получить согласие работника на его работу в условиях труда, отличающихся от нормальных, не применять такие режимы в отношении лиц, для которых законодательно запрещена работа в таких условиях, а также в обязательном порядке вести учет рабочего времени каждого работника.

**Оформление отпуска**

Главой 19 ТК РФ предусмотрены следующие виды отпусков: ежегодный основной отпуск, дополнительный отпуск и отпуск без сохранения заработной платы. Кроме того, в ТК РФ предусмотрены также отпуска, предоставляемые женщинам, лицам с семейными обязанностями (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, отпуск лицам, усыновившим ребенка).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. В соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами для отдельных категорий работников установлен удлиненный основной отпуск.

При проведении проверки приказов о предоставлении отпуска необходимо проверить правильность исчисления продолжительности отпуска. В соответствии со ст.120 ТК РФ продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Для оформления отношений, связанных с предоставлением отпуска работнику, работодатель должен составить график отпусков, в соответствии с которым определяется очередность предоставления и конкретные даты начала отпусков работников организации. В случае если по требованию должностного лица, осуществляющего проверку, указанный документ не будет своевременно представлен, то это будет считаться нарушением трудового законодательства. Согласно ст. 123 ТК РФ такой график отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

При составлении графика отпусков учитывается момент возникновения права работника на отпуск. В соответствии с требованиями ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Особое внимание при проведении проверки обращается на правильность порядка исчисления стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Ст. 121 ТК РФ устанавливает исчерпывающий перечень периодов времени, которые включаются в стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемы отпуск:

а) время фактической работы;

б) время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

в) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

г) период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

а) время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ;

б) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

в) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

В соответствии с требованиями ст.123 ТК РФ о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Это может быть любое письменное уведомление работника о предоставлении отпуска. В целях проверки соблюдения указанного положения законодательства запрашиваются доказательства письменного уведомления работников о предстоящих отпусках.

В случае если у работника не возникло каких-либо оснований для переноса отпуска на другой срок, работодатель должен издать приказ о предоставлении отпуска работнику. В случае если отпуск предоставляется одновременно нескольким работникам, то может быть составлен единый приказ на всех работников одновременно. С приказом в обязательном порядке работник должен быть ознакомлен.

При проведении проверки необходимо проверить личную карточку работника, в которой обязательно должна присутствовать отметка о том, что работнику предоставлен отпуск. Такая отметка делается в разделе VIII «Отпуск», в котором указывается вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.), период работы, за который предоставляется отпуск (устанавливается для каждого работника индивидуально, так как зависит от даты приема на работу работника), количество календарных дней отпуска; дата его начала и окончания; основание (указывается номер и дата приказа о предоставлении отпуска).

В ст.124 ТК РФ предусмотрены случаи, при наступлении которых ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, а именно — в случае временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

При проверке ситуаций, в которых имело место перенесение отпуска в случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, следует обратить внимание на наличие письменного заявления работника о переносе отпуска. В случае предоставления работником такого заявления и достоверности указанных в них причин, работодатель обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Перенос отпуска должен быть оформлен соответствующим приказом работодателя. В содержании такого приказа в обязательном порядке должны быть указаны мотивированные основания, послужившие причиной для переноса отпуска. Работник в этом случае должен быть не только ознакомлен с приказом о переносе отпуска, но и быть согласным с ним, что должно быть отражено либо наличием его собственного заявления (в случае, если перенос отпуска происходит по его инициативе) либо надписью на приказе следующего содержания (с приказом ознакомлен и согласен). В случае если перенос отпуска состоялся, то отметка об этом в обязательном порядке должна быть сделана в графике отпусков с указанием оснований такого переноса.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. При этом не важно, что работник был согласен на непредставление отпуска. В любом случае, независимо от причин и оснований непредставление отпуска в течение указанного срока является нарушением.

В случае необходимости, по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Такое требование содержится в ст. 125 ТК РФ. В этом случае на каждую часть отпуска будет составляться отдельный приказ и вносится отдельная запись в соответствующую графу личной карточки.

В случае если работник, которому предоставлен отпуск будет необходим на рабочем месте, он может быть отозван из отпуска. Но при этом необходимо соблюдать порядок, предусмотренный ст. 125 ТК РФ. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Отзыв работника из отпуска оформляется приказом по организации, с которым в обязательном порядке должен быть ознакомлен работник.

В случае если работник увольняется, но при этом имеет право на отпуск и желает его использовать, то в соответствии со ст. 127 ТК РФ он должен представить работодателю письменное заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем. В некоторых случаях работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

а) участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;

б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;

в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 14 календарных дней в году;

г) работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

д) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;

е) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Отпуск без сохранения заработной платы оформляется так же как ежегодный оплачиваемый отпуск, а именно: первоначально работник пишет заявление. Затем, в случае если руководитель не возражает против предоставления работнику такого отпуска, на основании личного заявления работника издается приказ такой же формы, как и в случае предоставления очередного основного отпуска. Отметка о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы также делается в личной карточке работника.

В соответствии с трудовым законодательством работник вправе получить компенсацию за неиспользованный отпуск, в случае, если продолжительность его отпуска составляет более 28 календарных дней. В этом случае согласно ст. 126 часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

В ст. 126 ТК РФ указывается на возможность, но не обязанность со стороны работодателя заменить часть отпуска работнику денежной компенсацией. Соответственно, замена отпуска денежной компенсацией возможна только в случае согласия на это работодателя. Таким образом, для оформления выплаты компенсации за неиспользованную часть отпуска, превышающую 28 календарных дней (при условии согласия на это работодателя) необходимы следующие документы, которые в целях проверки могут быть запрошены:

а) личное заявление работника с просьбой о предоставлении денежной компенсации за неиспользование части отпуска;

б) приказ о предоставлении работнику отпуска на количество дней не менее 28 календарных дней;

в) приказ работодателя о выплате работнику денежной компенсации за часть отпуска, которая не предоставляется работнику по его желанию.

В соответствии с ч. 2 ст.126 ТК РФ при суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

13.4. Установление системы оплаты труда и применение

систем нормирования труда

В рамках ведомственного контроля по вопросу установления систем оплаты труда, следует обратить внимание на соответствие норм по установлению заработной платы главе 21 «Заработная плата» ТК РФ, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Удмуртской Республики, нормативным правовым актам органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, регулирующим вопросы оплаты труда.

В соответствии со статьей 144 ТК РФ системы оплаты труда (в том числе тарифные системы оплаты труда) работников устанавливаются:

- в государственных учреждениях субъектов Российской Федерации - коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- в муниципальных учреждениях - коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений Удмуртской Республики» установлена система оплаты труда для работников государственных учреждений Удмуртской Республики, которая включает в себя следующие выплаты:

-оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

-выплаты компенсационного характера;

-выплаты стимулирующего характера.

Согласно указанному постановлению приняты следующие нормативные правовые акты Правительства Удмуртской Республики:

1. постановление Правительства УР от 15.07.2013 № 315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики»;

2. постановление Правительства УР от 29.07.2013 № 337 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений культуры, подведомственных Министерству культуры и туризма Удмуртской Республики»;

3. постановление Правительства УР от 21.10.2013 № 480 «Об оплате труда работников образовательных организаций, подведомственных Министерству культуры и туризма Удмуртской Республики»;

4. постановление Правительства УР от 30.09.2013 № 454 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных учреждений, подведомственных Министерству по физической культуре, спорту и туризму Удмуртской Республики»;

5. постановление Правительства УР от 26.08.2013 № 387 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений, подведомственных Министерству по делам молодежи Удмуртской Республики»;

6. постановление Правительства УР от 19.07.2010 № 233 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений, подведомственных Министерству экономики Удмуртской Республики»;

7. постановление Правительства Удмуртской Республики от 15 февраля 2010 года № 36 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казённых учреждений Удмуртской Республики - централизованных бухгалтерий».

8. постановление Правительства Удмуртской Республики от 12.09.2013 № 418 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений Удмуртской Республики - многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9. постановление Правительства Удмуртской Республики от 26.12.2011 № 486 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных учреждений Удмуртской Республики, подведомственных Министерству природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики»;

10. постановление Правительства УР от 02.11.2015 № 501 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений здравоохранения, подведомственных Министерству здравоохранения Удмуртской Республики»;

11.постановление Правительства Удмуртской Республики от 27.10.2014 № 403 «Об утверждении Положения об оплате труда отдельных работников бюджетных, казенных учреждений здравоохранения, подведомственных Министерству здравоохранения Удмуртской Республики, и внесении изменений в нормативные правовые акты Правительства Удмуртской Республики, регулирующие условия оплаты труда работников бюджетных, казенных учреждений здравоохранения, подведомственных Министерству здравоохранения Удмуртской Республики»;

12.постановление Правительства Удмуртской Республике от 28.10.2015 № 489 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей бюджетных, казенных учреждений здравоохранения, подведомственных Министерству здравоохранения Удмуртской Республики, их заместителей, главных бухгалтеров»;

13.постановление Правительства Удмуртской Республики от 19.07.2010 № 233 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений, подведомственных Министерству экономики Удмуртской Республики»;

14. постановление Правительства Удмуртской Республики от 05.05.2015 № 219 «Об утверждении Положения об оплате труда работников организаций, подведомственных Министерству социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики»;

15. постановление Правительства Удмуртской Республики от 10.06.2013 № 242 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений, в сфере занятости населения, подведомственных Министерству труда и миграционной политики Удмуртской Республики»;

16. постановление Правительства Удмуртской Республики от 17.11.2014 № 443 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных учреждений Удмуртской Республики - центров по комплексному обслуживанию отдельных учреждений»;

17. постановление Правительства Удмуртской Республики от 26.08.2013 № 386 «Об утверждении Положения об оплате труда работников образовательных организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Удмуртской Республики»;

18. постановление Правительства Удмуртской Республики от 15.07.2013 № 316 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений, подведомственных Министерству информатизации и связи Удмуртской Республики»;

19. постановление Правительства Удмуртской Республики от 21.10.2013 № 471 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных казенных учреждений Удмуртской Республики, подведомственных Министерству лесного хозяйства Удмуртской Республики»;

20.постановление Правительства Удмуртской Республики от 02.05.2012 № 184 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений, подведомственных Министерству строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики»;

21.постановление Правительства Удмуртской Республики от 01.08.2011 № 263 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений, подведомственных Министерству транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики»;

22. постановление Правительства Удмуртской Республики от 11.10.2010 № 300 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений, подведомственных Главному управлению ветеринарии Удмуртской Республики»;

23.постановление Правительства Удмуртской Республики от 09.08.2010 № 250 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений, подведомственных Министерству сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики»;

24. постановление Правительства Удмуртской Республики от 23.09.2013 № 428 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственного учреждения Удмуртской Республики "Поисково-спасательная служба Удмуртской Республики»;

25. постановление Правительства Удмуртской Республики от 20.09.2010 № 285 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетного учреждения Удмуртской Республики "Дом Дружбы народов»;

26. постановление Правительства Удмуртской Республики от 30.09.2013 № 438 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственного учреждения Удмуртской Республики «Государственная противопожарная служба Удмуртской Республики»;

27. постановление Правительства Удмуртской Республики от 01.07.2013 № 279 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственного учреждения Удмуртской Республики «Служба гражданской защиты Удмуртской Республики»;

28.постановление Правительства удмуртской Республики от 04.03.2013 №88 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) специалистов "Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Удмуртской Республики»;

29.Постановление Правительства Удмуртской Республики от 26.08.2013 № 390 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственного учреждения «Автобаза Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики» и бюджетного учреждения Удмуртской Республики «Автобаза Государственного Совета Удмуртской Республики»;

30.постановление Правительства Удмуртской Республики от 01.04.2013 № 146 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников автономного учреждения Удмуртской Республики "Культурно-административный комплекс»;

Вышеуказанными постановлениями Правительства Удмуртской Республики органам местного самоуправления в Удмуртской Республике рекомендовано принимать нормативные правовые акты, устанавливающие системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, в соответствии с соответствующими нормативными правовыми актами Правительства Удмуртской Республики.

При осуществлении ведомственного контроля в подведомственных государственных учреждениях Удмуртской Республики и муниципальных учреждениях следует проверить:

а) наличие локальных актов, регулирующих условия оплаты труда работников муниципальных учреждений;

б) соответствие норм локальных актов, устанавливающих системы оплаты труда работников государственных (муниципальных) учреждений, нормам нормативных правовых актов УР (муниципальных правовых актов), регулирующих условия оплаты труда работников соответствующих государственных (муниципальных) учреждений:

- соответствия размеров окладов (должностных окладов) по должностям служащих и профессиям рабочих;

- соответствия наименования, порядка установления, размеров выплат компенсационного характера;

- соответствия наименования, порядка установления, размеров выплат стимулирующего характера.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера (за исключением выплат за стаж работы, за наличие почетного звания, за квалификационную категорию, за наличие ученой степени) для всех категорий работников учреждения должны осуществляться на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

в) осуществление доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон). В приказах по поручению дополнительной работы определены ли вид и объем дополнительной работы, размер оплаты за выполнение дополнительной работы;

 г) соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) Определены ли в организации (либо в Положении об оплате труда в учреждении либо в коллективном договоре) конкретный размер указанных выплат. Соблюдение порядка привлечения работников для сверхурочных работ, для работ в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни);

 д) своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты в установленные в организации Правилами внутреннего трудового распорядка дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам «расчетных листков»;

е) выборочно проверяется правильность начисления заработной платы, соответствие начисления заработной платы условиям, определенным трудовым договором. Проверяется начисленная и выплаченная зарплата (в книгах по начислению зарплаты, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате зарплаты и т. п.);

ж) выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм;

 з) изучить вопрос об имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

 - устанавливается сумма задолженности по заработной плате;

 - запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по возникающим вопросам (причинам образования задолженности и несвоевременных выплат);

 - анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

В рамках ведомственного контроля по вопросу применения систем нормирования труда проверяется:

- наличие Положения о системе нормирования, устанавливающая в организации систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержащее основные положения, регламентирующие организацию нормирования в учреждении, организации;

- соблюдение типовых норм труда, установленных федеральными органами государственной власти;

- обеспечение нормальных условий работы в учреждении, организации для выполнения норм выработки.

13.5. Предоставление гарантий и компенсаций работникам организаций

В рамках ведомственного контроля по вопросу предоставления гарантий и компенсаций работникам организаций проверяется:

а) соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на порядок их оформления, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

б) соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;

в) соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на: соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций; своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления; наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;

г) соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на: выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер; соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников; соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;

д) соблюдение гарантий при: переводе работника на нижеоплачиваемую работу; временной нетрудоспособности работника; несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании; направлении работника на медицинский осмотр; сдаче работником крови и ее компонентов; направлении работников для повышения квалификации и др.

Положения о гарантиях и компенсациях содержатся в разделе VII ТК РФ.

13.6. Созданий условий, необходимых для соблюдения работниками трудового распорядка и дисциплины труда

Важным документом, регулирующим внутренние трудовые отношения в организации, являются правила внутреннего трудового распорядка

В соответствии с ст. 189 ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту — Правила) — локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Трудовым законодательством в обязательном порядке установлена обязанность ознакомления работника с Правилами. В случае, если они являются приложением коллективного договора, то ознакомить работника можно с единым документом и соответственно расписываться он также будет один раз. В остальных случаях роспись работника за ознакомление с Правилами предполагается в отдельном журнале или отдельно в трудовом договоре.

Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Таким образом, Правила разрабатываются работодателем. Затем проект разработанных Правил направляется для согласования представительному органу работников, если такой орган создан в организации. И если возражений со стороны указанного органа не поступило, то руководитель организации, являясь представителем работодателя, утверждает Правила и прописывает дату их утверждения. После утверждения Правил каждый работник должен быть под роспись ознакомлен с указанными Правилами. В случае если Правила будут оформлены как приложение к коллективному договору, то они также подлежат уведомительной регистрации в соответствующем органе по труду по месту нахождения организации одновременно с регистрацией коллективного договора.

Таким образом, прежде всего, проверяется процедура утверждения Правил, срок их действия, а затем изучается содержание Правил.

Законодатель определяет примерный перечень вопросов, которые могут быть затронуты в Правилах. В их числе — порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Указанные положения, обычно оформляются в виде соответствующих разделов Правил. Однако при разработке Правил необходимо учитывать, прежде всего, индивидуальные особенности внутреннего трудового распорядка организации.

При проведении проверки изучаются особенности режима рабочего времени, характерные для данной организации, которые могут предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней и так далее.

В случае необходимости установления для отдельных работников организации ненормированного рабочего дня в Правилах должен быть установлен перечень должностей и профессий таких работников. Отсутствие такого перечня признается нарушением трудового законодательства.

Кроме того, в Правилах должны быть установлены сроки выплаты заработной платы с указанием конкретных дней ее выплаты работникам; указан перечень работ, при выполнении которых в связи с особенностями производственного процесса, перерыв для отдыха и питания не предоставляется, отражено создание мест для отдыха и приема пищи.

Также проверяется правильность отражения в Правилах вопросов, связанных с установлением в организации выходных дней, в случае если они отличаются от общепринятого порядка, условия предоставления ежегодных дополнительных отпусков, их продолжительность, а также порядок компенсации работнику, в случае если такой отпуск с согласия работника не предоставляется.

Таким образом, Правила являются документом, позволяющим работодателю отразить всю специфику трудовых отношений, характерных для данной организации с учетом как интересов работодателя так и работников с целью стимулирования последних к увеличению производительности труда. При проведении проверки прежде всего проверяется соблюдение норм трудового законодательства и отсутствие в Правилах ухудшающих условий труда для работников по сравнению с положениями нормативных актов в сфере труда.

**Дисциплина труда**

В соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

В случае если должностным лицом, осуществляющим проверку, будет установлено, что работодатель привлек к дисциплинарной ответственности работника, но при этом работнику не были созданы надлежащие условия для исполнения возложенных на него обязанностей, то такие действия работодателя следует признать неправомерными.

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательным документом, который должен быть в наличии у любого работодателя, независимо от его организационно-правовой формы. При проверке указанного документа должностное лицо, осуществляющее проверку, обязано обратить внимание не только на содержание указанного локального нормативного акта, но и на ознакомление с ним всех работников организации, как работавших на момент их утверждения, так и вновь принимаемых на работу.

Понятие «дисциплина труда» включает в себя не только методы охраны трудовых правоотношений, способ обеспечения выполнения со стороны работника определенных должностных обязанностей путем устрашения перед дисциплинарной ответственностью, но и методы стимулирования, в том числе как морального, так и материального.

Порядок поощрения работников за добросовестный труд устанавливается ст.191 ТК РФ, в которой предусматривается, что работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Таким образом, прежде всего работодателем, должен быть установлен перечень видов поощрения, которые могут применяться в случае достижения работником определенных успехов.

Любое поощрение работника должно быть оформлено соответствующим приказом. С указанным приказом работник в обязательном порядке должен быть ознакомлен под роспись.

После издания соответствующего приказа о поощрении работника (работников) в личную карточку каждого из этих работников в раздел VII вносятся сведения о поощрении и реквизиты приказов, на основании которых вынесены поощрения.

При проведении проверки должностным лицом проверяются трудовые книжки работников, в которые в установленных законом случаях должны быть внесены соответствующие сведения о поощрениях (п. 24 Постановления Правительства РФ «О трудовых книжках»).

Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» устанавливается следующий порядок внесения сведений о награждении: в графе 3 раздела «Сведения о награждении» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии); ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения; в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

Особо следует обратить внимание на то, что записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

В отличие от перечня видов поощрений работников за добросовестный труд, который может быть установлен самостоятельно работодателем, ТК РФ в ст. 192 приводит практически исчерпывающий перечень видов дисциплинарных взысканий, которые могут быть применены в отношении работника. А именно — за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч. 5 ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Указанные нормативные акты касаются, прежде всего, государственных служащих; военнослужащих; лиц, работающих в каких-либо специализированных областях (транспорт, рыбная промышленность, добыча нефти и газа и т.п.)

В ч. 3 ст. 192 ТК РФ дается разъяснение о конкретных видах такого дисциплинарного взыскания, как увольнение — в частности, к этому дисциплинарному взысканию относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным:

1) п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ — неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. В соответствии с п.33 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» (далее по тексту — Постановление Пленума ВС РФ от 17 марта 2004 г. № 2) при разрешении споров лиц, уволенных по п. 5 ст. 81 ТК РФ за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, следует учитывать, что работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

Применение к работнику нового дисциплинарного взыскания, в том числе и увольнение по п. 5 ст. 81 ТК РФ, допустимо также, если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания.

При этом необходимо иметь в виду, что работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

В соответствии с п.35 Постановления Пленума ВС РФ от 17 марта 2004 г. № 2 в случае увольнения по п. 5 ст.81 ТК РФ, или об оспаривании дисциплинарного взыскания следует учитывать, что неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.).

К таким нарушениям, в частности, относятся:

а) отсутствие работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте.

При этом необходимо иметь в виду, что если в трудовом договоре, заключенном с работником, либо локальном нормативном акте работодателя (приказе, графике и т.п.) не оговорено конкретное рабочее место этого работника, то в случае возникновения спора по вопросу о том, где работник обязан находиться при исполнении своих трудовых обязанностей, следует исходить из того, что в силу ч. 6 ст. 209 ТК РФ рабочим местом является место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

б) отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда (ст. 162 ТК РФ), так как в силу трудового договора работник обязан выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (статья 56 ТК РФ).

При этом следует иметь в виду, что отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора не является нарушением трудовой дисциплины, а служит основанием для прекращения трудового договора по пункту 7 ст.77 ТК РФ;

в) отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников некоторых профессий, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе.

2) п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ — однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации — работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий

3) п. 9 ч. 1 ст.81 ТК РФ - принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

В соответствии с п.48 Постановления Пленума ВС РФ от 17 марта 2004 г. № 2 следует иметь в виду, что расторжение трудового договора по пункту 9 статьи 81 ТК РФ допустимо лишь в отношении руководителей организации (филиала, представительства), его заместителей и главного бухгалтера и при условии, что ими было принято необоснованное решение, которое повлекло за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

Решая вопрос о том, являлось ли принятое решение необоснованным, необходимо учитывать, наступили ли названные неблагоприятные последствия именно в результате принятия этого решения и можно ли было их избежать в случае принятия другого решения. При этом увольнение по данному основанию может быть признано законным, только в случае, если работодатель располагает доказательствами, подтверждающими наступление неблагоприятных последствий, указанных в п.9 ст.81 ТК РФ.

4) п.10 ч.1 ст. 81 ТК РФ — однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.

В соответствии с п. 49 Постановления Пленума ВС РФ от 17 марта 2004 г. № 2 работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с руководителем организации (филиала, представительства) или его заместителями, если ими было допущено однократное грубое нарушение своих трудовых обязанностей.

В случае несогласия работника с применением к нему вышеназванного дисциплинарного взыскания и обращения в суд, вопрос о том, являлось ли допущенное нарушение грубым, решается судом с учетом конкретных обстоятельств каждого дела. При этом обязанность доказать, что такое нарушение в действительности имело место и носило грубый характер, лежит на работодателе.

В качестве грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями следует, в частности, расценивать неисполнение возложенных на этих лиц трудовым договором обязанностей, которое могло повлечь причинение вреда здоровью работников либо причинение имущественного ущерба организации.

5) п.1 ст. 336 ТК РФ — повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения. Указанное дисциплинарное взыскание может быть применено только к педагогическим работникам.

В случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, работник в качестве дисциплинарного наказания может быть уволен также по следующим основаниям:

а) п.7 ст.81 ТК РФ — совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

б) п. 7.1 ст. 81 ТК РФ - непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

в) п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ — совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Относительно случаев применения мер дисциплинарной ответственности в случае отказа работника от заключения договора о полной материальной ответственности необходимо отметить следующее. Во избежание нарушений при применении мер дисциплинарной ответственности по указанному основанию следует учитывать нормы действующего законодательства, а также судебную практику. В соответствии с п. 36 Постановления Пленума ВС РФ от 17 марта 2004 г. № 2 при разрешении споров, возникающих в связи с применением мер дисциплинарного взыскания к работникам, отказавшимся от заключения письменного договора о полной материальной ответственности за недостачу вверенного работникам имущества (статья 244 ТК РФ), в случае, когда он не был одновременно заключен с трудовым договором, необходимо исходить из следующего.

Если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей является основной трудовой функцией работника, что оговорено при приеме на работу, и в соответствии с действующим законодательством с ним может быть заключен договор о полной материальной ответственности, о чем работник знал, отказ от заключения такого договора следует рассматривать как неисполнение трудовых обязанностей со всеми вытекающими из этого последствиями.

Если же необходимость заключить договор о полной материальной ответственности возникла после заключения с работником трудового договора и обусловлена тем, что в связи с изменением действующего законодательства занимаемая им должность или выполняемая работа отнесена к перечню должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной материальной ответственности, однако работник отказывается заключить такой договор, работодатель обязан предложить ему другую работу, а при ее отсутствии либо отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается с ним в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора).

В ст. 193 ТК РФ предусматривается более подробный порядок применения дисциплинарных взысканий. В частности указывается, что до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. При этом рекомендуется затребовать такое письменное объяснение от работника путем вручения ему под роспись соответствующего требования о необходимости представить письменное объяснение в связи с совершением им дисциплинарного проступка.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Но при этом в обязательном порядке должен быть составлен акт о не предоставлении работником письменного объяснения в установленный срок.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Обязательным условием применения дисциплинарного взыскания является то, что за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

После того, как работодателем будет соблюден весь порядок затребования от работника письменного объяснения и рассмотрения указанного объяснения может быть издан приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания. Такой приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Особое внимание следует обратить на то, что сведения о дисциплинарных взысканиях (за исключением случаев увольнения работника) в трудовую книжку не вносятся.

13.7. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

При рассмотрении вопросов, касающихся профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации следует обратить внимание на:

соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и переподготовке кадров;

наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала (планирование обучения с учетом финансовых возможностей учреждения (предприятия), периодичность обучения работников);

наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре.

13.7.1. В рамках ведомственного контроля при рассмотрении вопросов, касающихся обязательности применения требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, содержащихся в профессиональных стандартах, учитывается наличие:

а) установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации требований к квалификации работников (ст. 195.3 ТК РФ);

б) компенсаций и льгот либо наличие ограничений, связанных с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами (абзац 10 ст. 57 ТК РФ);

в) утвержденных планов по организации применения профессиональных стандартов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2016 г. № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности».

13.8. Наступление материальной ответственности сторон трудового договора

Материальная ответственность сторон трудового договора регулируется: разделом XI ТК РФ (главы 37- 39 ТК РФ); постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»; постановлением Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 16.11.2006 № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю».

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия).

Материальная ответственность работодателя наступает:

1) за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться.

Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

1. за ущерб, причиненный имуществу работника;
2. за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня, после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

 При проведении проверки в части наступления материальной ответственности работодателя запрашиваются:

1. правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации;
2. приказы об увольнении работников за проверяемый период;
3. ведомости либо другие платежные документы для установления сроков расчета с уволенным работником;
4. коллективный договор (при его наличии);
5. другие документы, относящиеся к наступлению материальной ответственности работодателя.

Материальная ответственность работника наступает за причиненный работодателю прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Пределы материальной ответственности работника:

1. в пределах своего среднего месячного заработка;
2. полная материальная ответственность.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

При проведении проверки в части наступления материальной ответственности работника запрашиваются:

1. приказы (распоряжения) о возмещении причиненного ущерба работником;
2. договоры о полной материальной ответственности работника;
3. должностные инструкции работников, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности;
4. другие документы, относящиеся к наступлению материальной ответственности работника.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (далее – должностное лицо):

1) изучает материалы и документы, имеющиеся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства, актов предыдущих проверок и иных документов о результатах осуществленных в отношении подведомственного учреждения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственным учреждением обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства;

3) принимает решения о наличии (отсутствии) нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства на основе изучения материалов и документов, поступивших от подведомственного учреждения, с целью проверки соблюдения следующих положений:

соответствие издаваемых правовых актов по вопросам материальной ответственности сторон трудового договора требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства;

соответствие договоров о полной материальной ответственности требованиям постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 года № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной материальной или коллективной (бригадной) ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»;

правомерность заключения договоров о полной материальной ответственности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства.

При проверке правомерности применения полной материальной ответственности должностным лицом проверяется также наличие или отсутствие случаев, в которых материальная ответственность исключается. В соответствии со статьей 239 ТК РФ материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Необходимо обратить внимание на последнее условие – не обеспечение со стороны работодателя обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику. Фактический данный пункт касается как индивидуальной так и коллективной материальной ответственности. В целях выяснения были ли в достаточной мере обеспечены надлежащие условия для сохранности имущества, должностное лицо вправе выслушать объяснения работников, совершить осмотр рабочих мест, затребовать необходимые документы. Во избежание в дальнейшем возникновения различных спорных ситуаций, при которых будет сложно доказать – были ли созданы в организации соответствующие условия для хранения имущества рекомендуется следующее. При заключении с работником (работниками) договора о полной материальной ответственности знакомить их с имеющимися условиями на организации, созданными для обеспечения надлежащего хранения имущества, после чего подписывать двухсторонний акт оценки необходимых условий для обеспечения сохранности ценностей, вверенных работнику(ам), в содержании которого необходимо отразить следующие положения:

- работодатель создал работнику(ам) все необходимые условия для нормальной работы и обеспечения сохранности вверенных ему(им) товарно-материальных ценностей.

- работник(и) признает(ют) созданные работодателем условия достаточными для обеспечения его(их) нормальной работы и сохранности вверенных ему(им) товарно-материальных ценностей.

- работник(и) обязуется(ются) немедленно сообщать в письменной форме работодателю обо всех случаях, могущих повлиять на изменение указанных условий или их ухудшение, а работодатель обязуется немедленно принять меры для устранения таких случаев.

Указанный документ позволяет, во-первых, зафиксировать обеспечение со стороны работодателя надлежащих условий на момент вверения товарно-материальных ценностей работника, а во-вторых, четко устанавливает порядок заявления со стороны работника каких-либо претензий по указанным условиям только в письменной форме, что не позволяет сторонам в дальнейшем ссылаться на наличие или отсутствие каких-либо устных заявлений.

Таким образом, при проверке правомерности применения полной материальной ответственности должностным лицом будет проверяться не только фактическое и документальное подтверждение факта причинения ущерба предприятию, но и отсутствие обстоятельств, исключающих материальную ответственность работника.

При проведении проверки вопросов, связанных с полной материальной ответственностью работников должностное лицо будет осуществлять различные мероприятия, в зависимости от того, о какой ответственности идет речь – индивидуальной или коллективной.

Прежде всего, в случае индивидуальной материальной ответственности, должностное лицо проверяет договор о полной материальной ответственности и приложения к нему, если таковые имеются. Следует иметь в виду, что индивидуальная материальная ответственность работника может наступить в случае, если с ним будет заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Такой письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, может заключаться в соответствии со статьей 44 ТК РФ с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Прежде всего, должностным лицом будет проверяться — вправе ли был работодатель заключить с указанным работником договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Постановлением Минтруда России от 31 декабря 2002 г. № 85 утвержден Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовые формы договоров о полной материальной ответственности (далее по тексту «Перечень должностей и работ…»).

Так, например, в числе других должностей можно назвать следующие должности, занимая которые с работниками может быть заключен договор о полной материальной ответственности: кассиры, а также другие работники, выполняющие обязанности кассиров, заведующие, администраторы (в том числе старшие, главные), другие руководители организаций и подразделений (в том числе секций, приемных, пунктов, отделов, залов) торговли, общественного питания, бытового обслуживания, гостиниц (кемпингов, мотелей), их заместители, помощники, продавцы, товароведы всех специализаций (в том числе старшие, главные), а также иные работники, выполняющие аналогичные функции; начальники (руководители) строительных и монтажных цехов, участков и иных строительно-монтажных подразделений, производители работ и мастера (в том числе старшие, главные) строительных и монтажных работ., заведующие, другие руководители складов, кладовых (пунктов, отделений), других организаций и подразделений по заготовке, транспортировке, хранению, учету и выдаче материальных ценностей, их заместители; заведующие хозяйством, коменданты зданий и иных сооружений, кладовщики, кастелянши; старшие медицинские сестры организаций здравоохранения; агенты по заготовке и/или снабжению, экспедиторы по перевозке и другие работники, осуществляющие получение, заготовку, хранение, учет, выдачу, транспортировку материальных ценностей, заведующие и иные руководители аптечных и иных фармацевтических организаций, отделов, пунктов и иных подразделений, их заместители, провизоры, технологи, фармацевты.

Индивидуальная материальная ответственность может устанавливаться при замещении или выполнении должностей и работ, предусмотренных в прилагаемом перечне, и при одновременном наличии следующих условий, когда:

товарно-материальные ценности вручаются непосредственно работнику под отчет, т.е. на него лично возлагается обязанность по их сохранности и продаже (работники мелкой розницы, кладовщики, кассиры, буфетчики, экспедиторы и другие лица, осуществляющие производственные операции с ценностями самостоятельно);

работнику предоставлено отдельное изолированное помещение или место для хранения, продажи или переработки товарно-материальных ценностей;

работник самостоятельно отчитывается перед бухгалтерией предприятия за вверенные ему ценности.

Обязательным условием заключения договора о полной индивидуальной материальной ответственности является точный перечень имущества, которое вверяется работнику. Если речь идет о каком-либо постоянном перечне имущества, которое вверяется работнику на протяжении определенного времени, то перечень такого имущества может быть указан непосредственно в самом договоре о полной материальной ответственности. В том случае, если перечень имущества, вверяемого работнику на протяжении выполнения им трудовой функции постоянно меняется, то в такой ситуации можно указать в договоре о полной материальной ответственности на первоначальный перечень имущества, вверяемого работнику, а далее указать, что работнику также вверяется имущество, которое будет получено им по накладным и(или) установленное в наличии по результатам инвентаризации в процессе работы. В случае если будет установлено, что работодателем не соблюден порядок вверения имущества работнику или из представленных документов невозможно определить какое именно имущество вверялось работнику, привлечь его к полной материальной ответственности в случае недостачи имущества будет невозможно. Кроме того, специалист в акте проверки указывает на соответствующие нарушения трудового законодательства.

Кроме того, при возложении на работника полной материальной ответственности следует учитывать, что заключение с ним соответствующего договора в случае образования недостачи вверенного ему имущества не будет являться бесспорным основанием для немедленного взыскания с него понесенного ущерба. Трудовым законодательством предусмотрен определенный порядок установления размера ущерба и порядка его взыскания.

Как правило, недостача вверенного работнику имущества выявляется при проведении инвентаризации. Специалистом может быть проверено соблюдение при инвентаризации норм закона — должны быть оформлены все предусмотренные в этом случае документы. В необходимых случаях они должны быть подписаны работником, являющимся материально-ответственным лицом, а также членами инвентаризационной комиссии. В случае если по каким-либо причинам отсутствует подпись какого-либо лица должны быть составлен соответствующие акты с объяснением причин отказа от подписи. После того, как выявлена недостача работодатель вправе создать комиссию с участием соответствующих специалистов для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Создание комиссии является правом, а не обязанностью работодателя. Но, как правило, в спорных ситуациях или при выявлении крупных размеров недостачи создание такой комиссии является целесообразным. Состав комиссии и порядок ее работы устанавливаются приказом работодателя. Результаты работы, проведенной комиссией, а также выводы и заключения оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии с обоснованием приводимых в нем выводов.

Независимо от того будет ли создана комиссия для расследования причин возникновения ущерба или работодатель будет принимать решение единолично в обязательном порядке, а от работника должно быть истребовано письменное объяснение о причинах возникновения ущерба. Такая обязанность работодателя установлена статьей 247 ТК РФ. Следует обратить внимание, что в случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Такой акт должен быть подписан, в том числе и работником, но в случае его отказа от подписи это должно быть также зафиксировано в акте и подтверждено подписями лиц, составлявших акт.

Только при строгом соблюдении вышеуказанного порядка работодатель вправе взыскать с работника причиненный ущерб, а у проверяющих не возникнет каких-либо нареканий по итогам проведения проверки. В случае если размер выявленного ущерба не превышает средний месячный заработок работника, то взыскание такого ущерба производится по распоряжению работодателя. Но при этом следует обратить внимание, что такое распоряжение может быть издано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Взыскание ущерба, причиненного работодателю, превышающее среднемесячный заработок работника может быть осуществлено на основании добровольного соглашения между работником и работодателем. При этом может быть установлена рассрочка платежа. В этом случае работник дает письменное обязательство о порядке и сроках погашения задолженности. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке. При этом следует учитывать, что согласно сложившейся судебной практике, обратившись в суд работодатель будет обязан доказать достоверность причинения ущерба, действительную вину работника в его причинении и законность оснований для взыскания с работника указанного ущерба. Письменное обязательство работника в данном случае будет расцениваться лишь как одно из доказательств, не имеющее преимуществ по отношению к другим доказательствам. Более того, если будет выявлены нарушения в порядке проведения инвентаризации, установления размера и причин ущерба, то, несмотря на наличие такого письменного обязательства работника, в возмещении ущерба работодателю будет отказано. Именно поэтому очень важно строго соблюдать установленный законом порядок установления размера и причин ущерба.

Во всех остальных случаях, то есть при истечении месячного срока для издания распоряжения о взыскании ущерба или превышении размера ущерба среднемесячного заработка работника и его несогласии в добровольном порядке его погасить взыскание может осуществляться также только судом.

Не меньшее количество нарушений выявляется при проверке организаций, в которых с работниками заключен договор о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности.

В соответствии со статьей 245 ТК РФ коллективная (бригадная) материальная ответственность может вводиться при совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере.

Коллективная материальная ответственность, также как и индивидуальная материальная ответственность может вводиться только в отношении работников, занимающих определенные должности и(или) выполняющих определенные работы, исчерпывающий перечень которых установлен «Перечнем должностей и работ…».Специалистом в данном случае будет проверяться правомерность установления такого вида ответственности. Среди оснований для ее установления можно назвать следующие работы: по приему и выплате всех видов платежей; по расчетам при продаже (реализации) товаров, продукции и услуг (в том числе не через кассу, через кассу, без кассы через продавца, через официанта или иного лица, ответственного за осуществление расчетов); по обслуживанию торговых и денежных автоматов; работы: по купле (приему), продаже (торговле, отпуску, реализации) услуг, товаров (продукции), подготовке их к продаже (торговле, отпуску, реализации); работы: по приему на хранение, обработке (изготовлению), хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей на складах, базах, в кладовых, пунктах, отделениях, на участках, в других организациях и подразделениях; по обслуживанию жилого сектора гостиниц (кемпингов, мотелей и т.п.); работы: по приему от населения предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей на хранение, в ремонт и для выполнения иных операций, связанных с изготовлением, восстановлением или улучшением качества этих предметов (ценностей), их хранению и выполнению других операций с ними; по выдаче напрокат населению предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей; работы: по приему и обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправлений и других материальных и денежных ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче); работы: по изготовлению (сборке, монтажу, регулировке) и ремонту машин и аппаратуры, приборов, систем и других изделий, выпускаемых для продажи населению, а также деталей и запасных частей и другие работы.

Основным критерием необходимости введения коллективной материальной ответственности является невозможность разграничения ответственности работников за причинение ущерба. Речь идет, например, когда в магазине в одном торговом зале работает два и более продавцов, торгующие общими товарами, находящимися в одном и том же торговом зале или на складе.

Должностным лицом будет проверяться порядок заключения, изменения и расторжения договора о полной коллективной материальной ответственности, который должен соответствовать ТК РФ, а также «Перечню должностей и работ…».

Перед заключением договора о полной коллективной материальной ответственности должен быть издан приказ о введении такой ответственности, в котором должен быть указан поименный состав коллектива (бригады) с указание должностей работников. Должностное лицо проверит — ознакомлены ли с указанным приказом работники под роспись.

Приказ (распоряжение) Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности прилагается к договору о полной коллективной материальной ответственности.

Особое внимание специалисту необходимо уделить вопросам включения в состав коллектива новых членов и выбытия членов бригады. Следует обратить внимание, что договор о полной коллективной материальной ответственности не должен перезаключаться при выбытии из состава коллектива (бригады) отдельных работников или приеме в Коллектив (бригаду) новых работников. В этих случаях против подписи выбывшего члена Коллектива (бригады) должна указываться дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает Договор и указывает дату вступления в Коллектив (бригаду).

Исключение составляют следующие случаи: при смене бригадира или при выбытии из бригады более пятидесяти процентов его первоначального состава, а в случае, когда бригада состоит из двух человек — одного работника, договор должен быть переоформлен. Если указанные требования законодательства не будут соблюдены, должностное лицо вправе указать на соответствующее нарушение в акте проверки.

Основанием для привлечения работников или членов бригады к материальной ответственности является материальный ущерб, причиненный по их вине не обеспечением сохранности имущества и других ценностей (недостача, порча), переданных им для хранения, реализации и других целей, и подтвержденный инвентаризационной ведомостью.

Как и в случае индивидуальной материальной ответственности, привлечение работников коллектива (бригады) к материальной ответственности производится администрацией после проведения тщательной проверки причин образования ущерба с учетом письменных объяснений, представленных каждым работником (членом бригады), а в необходимых случаях также заключений специалистов. При этом в случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Такой акт должен быть подписан в том числе и работником, а в случае его отказа от подписи это должно быть также зафиксировано в акте и подтверждено подписями лиц, составлявших акт.

В соответствии со статьей 245 ТК РФ при добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом (Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 16.11.2006 № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю»).

В случае принятия решения о добровольном погашении ущерба между коллективом (бригадой) и работодателем должно быть составлено письменное соглашение о размере и порядке погашения ущерба.

13.9. Проведение аттестации работников

Аттестация - это проверка профессионального уровня работника для установления соответствия его квалификации занимаемой должности.

В рамках ведомственного контроля по вопросу аттестации работников проверяется соответствие в организации порядка аттестации работников Порядку проведения аттестации работников государственных учреждений Удмуртской Республики, утвержденному постановлением Правительства Удмуртской Республики от 05.05.2015 г. № 222.

Проверяется:

а) наличие системы аттестации работников в учреждении;

б) наличие графика проведения аттестации работников;

в) наличие аттестационной комиссии в учреждении, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации;

г) издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также иного документального обеспечения порядка проведения аттестации;

д) реализация результатов аттестации работников учреждения.

13.10. Обеспечение безопасных условий и охраны труда

В рамках ведомственного контроля по вопросу обеспечения безопасных условий и охраны труда рекомендуется проверять:

1. Создание службы охраны труда в организации.

Основными нормативно-правовыми актами в области создания и обеспечении работы службы охраны труда в организации являются:

ТК РФ;

ГОСТ 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации, утвержденные Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 года № 14;

Межотраслевые нормативы численности работников службы охраны труда в организациях утверждены Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 22 января 2001 года № 10;

Рекомендации по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда, утвержденные постановлением Минтруда России от 17.01.2001 года № 7.

Согласно статьи 217 ТК РФ в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением у каждого работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которого превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, при этом работодатель, численность работников которого не превышает 50 человек, принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей производственной деятельности.

Основные требования по созданию и обеспечению работы службы охраны труда в организации:

1) При численности работников организации более 50 человек, необходимо создать службу или ввести должность специалиста по охране труда (часть 1 статьи 217 ТК РФ).

2) При численности работников организации 50 человек и меньше работодателем принимается с учетом специфики (вида) деятельности организации одно из следующих решений:

- создание службы или введение должности специалиста по охране труда;

- возложение функции специалиста по охране труда на работодателя (руководителя организации) или иного уполномоченного работодателем (руководителем организации) работника;

- осуществление обязанностей специалиста по охране труда организацией или специалистом, оказывающим услуги в области охраны труда, по гражданско-правовому договору.

3) Принятие приказа о создании службы охраны труда (или о введении в штатное расписание должности специалиста по охране труда).

4) Утверждение положения о службе охраны труда или должностной инструкции специалиста по охране труда.

5) Наличие кабинета охраны труда (уголка по охране труда).

е) Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

6) Наличие планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами.

7) Планы работы службы охраны труда (специалиста по охране труда), их выполнение, выдача предписаний и контроль за их исполнением, наличие журнала регистрации предписаний.

8) Прохождение работниками службы охраны труда либо специалистом охраны труда обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в обучающей организации не реже 1 раза в 3 года.

2. Обучение по охране труда работников организаций.

Основными нормативно-правовыми актами в области обучения по охране труда работников организаций являются:

ТК РФ;

Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденный постановление Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29 (далее – Порядок обучения);

ГОСТ 12.0.004–90 «ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»;

Перечень услуг в области охраны труда, для оказания которых необходима аккредитация и правила аккредитации организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 01 апреля 2010 г. № 205н;

Примерные учебные планы обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций и примерные программы обучения по охране труда работников организаций, утвержденные Министерством труда и социального развития Российской Федерации 17 мая 2004 года.

Согласно статьи 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить:

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 обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с Порядком обучения.

В соответствии со статьей 225 ТК РФ все работники, в том числе руководители организаций, а также работодатели - индивидуальные предприниматели, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем (или уполномоченным им лицом), но не позднее одного месяца после приема на работу.

Для работников рабочих профессий работодатель (или уполномоченное им лицо) организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучение оказанию первой помощи пострадавшим.

Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в процессе выполнения трудовых функций.

Обучение по охране труда работников организаций состоит из:

проведения инструктажей по охране труда (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой);

обучения по охране труда руководителей и специалистов.

Основные требования к проведению обучения по охране труда работников организаций:

1) Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, утвержденной в установленном порядке работодателем (или уполномоченным им лицом). Примерный перечень основных тем программы вводного инструктажа приведен в Приложении 6 настоящих Рекомендаций.

2) Проходят в установленном порядке вводный инструктаж все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации.

3) Проводит вводный инструктаж специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

4) Проведение вводного инструктажа по охране труда регистрируется лицом, проводившим инструктаж, в журнале регистрации вводного инструктажа. Рекомендуемая форма журнала регистрации вводного инструктажа приведена в Приложении 7 к настоящим Рекомендациям.

5) Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

со всеми вновь принятыми в организацию работниками, включая работников,

выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители), а также на дому (надомники) с использованием материалов инструментов и механизмов, выделяемых работодателем или приобретаемых ими за свой счет;

с работниками организации, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;

с командированными работниками сторонних организаций, учащимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности организации.

6) Повторный инструктаж по охране труда проходят работники, с которыми проводился первичный инструктаж. Повторный инструктаж по охране труда проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте.

7) Внеплановый инструктаж по охране труда проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда для работников;

- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента, исходного сырья, материалов и возникновении других обстоятельств, оказывающих влияние на безопасность работников;

- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения повлекли за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, пожар и т. п.) либо заведомо создавали реальную угрозу наступления таких последствий;

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

- перед началом работы после длительного перерыва более 30 календарных дней с рабочими, работающими по профессиям или выполняющими работы, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования охраны труда, а с остальными рабочими – более 60 календарных дней;

- по решению работодателя (или уполномоченного им лица).

8) Целевой инструктаж по охране труда проводится:

- перед выполнением работником разовых работ, не связанных с его трудовой функцией (погрузочно-разгрузочные работы, уборка территории и т.д.);

- при выполнении работ по устранению последствий катастрофы, аварии, пожара или стихийного бедствия;

- перед началом массовых мероприятий в организации (экскурсии, спортивные мероприятия, мероприятия, связанные с благоустройством территории и т.д.);

- при выполнении работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другой специальный документ.

9) Инструктаж по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый и целевой) проводит непосредственный руководитель работ (мастер, прораб, руководитель подразделения, преподаватель и так далее).

10) Руководитель работ, проводящий инструктаж по охране труда на рабочем месте должен пройти обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в обучающей организации, аккредитованной на право, оказания услуг в области охраны труда, не реже одного раза в три года (обучение подтверждается удостоверением о прохождении обучения либо копией протокола о проверке знаний требований охраны труда).

11) Проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте регистрируется в соответствующем журнале с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа. Рекомендуемая форма журнала регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте приведена в Приложении 8 к настоящим Рекомендациям.

12) Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится по программам, разработанным непосредственными руководителями работ и утвержденным руководителями производственных и структурных подразделений. Примерный перечень основных вопросов программы инструктажа по охране труда на рабочем месте приведен в Приложении 9 к настоящим Рекомендациям.

13) Руководители и специалисты организации проходят обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей в течение первого месяца после поступления на работу (вступления в должность) в организацию, далее – не реже одного раза в три года.

14) Проходят обучение по охране труда в обучающих организациях:

руководители организаций, курирующие вопросы охраны труда;

руководители, специалисты, инженерно-технические работники, осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ;

специалисты служб охраны труда, работники, на которых работодателем возложены обязанности организации работы по охране труда;

члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов;

члены комиссий по проверке знаний требований охраны труда организаций;

педагогические работники образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального, послевузовского профессионального образования и дополнительного профессионального образования – преподаватели дисциплин «охрана труда», «безопасность жизнедеятельности», «безопасность технологических процессов и производств», а также организаторы и руководители производственной практики обучающихся.

15) Обучающая организация должна находиться в «Реестре аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда», вид услуги в области охраны труда – обучение работодателей и работников вопросам охраны труда. Информацию о Реестре аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда можно найти в сети Интернет на сайте: [www.minzdravsoc.ru](http://www.minzdravsoc.ru).

16) Руководители и специалисты, не указанные в пункте 10 настоящих Рекомендаций, могут проходить обучение по охране труда в своей организации, имеющей комиссию по проверке знаний требований охраны труда, утвержденную (приказом, распоряжением руководителя организации) комиссию по проверке знаний требований охраны труда. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников организации оформляются протоколом. Примерная форма Протокола проверки знаний требований охраны труда приведена в Приложении 10 к настоящим Рекомендациям.

3. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

Основными нормативно-правовыми актами в области обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты являются:

ТК РФ;

Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 290н;

Технический регламент о безопасности средств индивидуальной защиты, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2009 г. № 1213;

ГОСТ Р 12.4.011-89 ССБТ «Средства защиты работающих. Общие требования и классификация»;

ГОСТ Р 12.4.226-99 ССБТ «Средства индивидуальной защиты от падения с высоты. Основные требования к инструкции по применению и маркировке»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2009 г. № 982 «Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии».

Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи рабочим и служащим специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Средства индивидуальной работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения (статья 209 ТК РФ).

Согласно статьи 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить 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 Российской Федерации 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

В соответствии со статьей 221 ТК РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (далее – средства индивидуальной защиты), а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Основные требования к обеспечению работников средствами индивидуальной зашиты (далее – СИЗ):

1) Выдача работникам и сдача ими СИЗ должны фиксироваться записью в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (примерная форма личной карточке учета выдачи СИЗ приведена в Приложении 11 к настоящим Рекомендациям.

2) Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника могут быть указаны номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

3) При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.), работодатель должен обеспечить проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организовать тренировки по их применению.

4) Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

5) Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия установленным законодательством требованиям безопасности декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, и наличия (в установленных случаях) санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации, оформленных в установленном порядке. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

6) Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

7) Дежурные СИЗ общего пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены, в этом случае СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.

8) СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, должны выдаваться работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием должны быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

9) СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, могут быть использованы по назначению после проведения (при необходимости) мероприятий по уходу (стирке, чистке, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта), при этом пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает уполномоченное работодателем должностное лицо или комиссия по охране труда организации (при наличии) и фиксирует его в личной карточке учета выдачи СИЗ.

10) Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

11) Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя или территории выполнения работ работодателем – индивидуальным предпринимателем. В отдельных случаях, когда по условиям работы указанный порядок не может быть соблюден (например, на лесозаготовках, на геологических работах и т.п.), СИЗ могут оставаться в нерабочее время у работников.

12) Работодатель за счет собственных средств обязан организовать надлежащий уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ. В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

13) Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

14) В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ, данные работы выполняются организацией, привлекаемой работодателем по гражданско-правовому договору.

15) В случае требования по условиям труда, у работодателя (его структурных подразделениях) должны быть устроены сушилки, камеры и установки для сушки, обеспыливания, дегазации, дезактивации и обезвреживания СИЗ.

4. Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами

Основными нормативно-правовыми актами в области обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами являются:

- ТК РФ;

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Согласно статьи 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации 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

В соответствии со статьей 221 ТК РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия, смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Основные требования к обеспечению работников смывающими и обезвреживающими средствами:

1) Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств указанными в Приложении 12 к настоящим Рекомендациям.

2) Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя - юридического и физического лица независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

3) Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

4) Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.

5) При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения. Информацию о правилах применения смывающих и (или) обезвреживающих средств можно включить в инструкции по охране труда.

6) Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда.

7) В организации должны быть составлены перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств утвержденные работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа. До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

8) Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

9) На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, в том числе полиграфические, смолы, клеи, битум, силикон, графит, различные виды производственной пыли, в том числе угольная, металлическая и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

10) Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

11) Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, образец которой приведен в Приложении 13 к настоящим Методическим рекомендациям.

15. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Согласно статьи 213 ТК РФ 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, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

Нормативно-правовыми актами, регламентирующими проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (далее – обязательные медицинские осмотры) являются:

ТК РФ.

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (далее – Приказ № 302н).

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.09.2002 г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности».

Постановление Правительства Российской Федерации от 04.09.1995 года № 877 «Об утверждении перечня работников отдельных профессий, производств, предприятий, учреждений и организаций, которые проходят обязательное медицинское освидетельствование для выявления ВИЧ-инфекции при проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров».

Документы, определяющие порядок проведения обязательных медицинских осмотров в организации:

 1) Договор, заключенный с медицинской организацией на проведение обязательных медицинских осмотров работников, при этом медицинская организация должна иметь лицензию на проведение обязательных медицинских осмотров работников.

2) Списки контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам с указанием вредных (опасных) производственных факторов. Образец списка контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам приведен в Приложении 14 к Рекомендациям.

3) Заключение по результатам предварительного медицинского осмотра, выданного медицинской организацией.

В Заключении указывается:

дата выдачи Заключения;

фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);

наименование работодателя;

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы;

наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы;

результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

Если медицинская комиссия не обнаружила у лица, проходившего предварительный медицинский осмотр, противопоказаний для работы то, работодатель может заключить с ним трудовой договор.

Согласно статьи 212 ТК РФ работодатель не вправе допускать работника к данной работе, если им не пройден предварительный обязательный медицинский осмотр (обследование).

4) Поименный список работников, подлежащих прохождению периодическому медицинскому осмотру (далее – поименный список).

Поименный список составляется и утверждается работодателем (его уполномоченным представителем) и не позднее, чем за 2 месяца до даты начала проведения периодического осмотра, согласованной с медицинской организацией.

Образец формы поименного списка приведен в Приложении 15 к Рекомендациям.

5) Календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план) составленный медицинской организацией, утвержденный руководителем медицинской организации и согласованный с работодателем.

Работодатель не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

6) Медицинские заключения, выданные медицинской организацией по окончании прохождения работниками периодического медицинского осмотра.

7) Заключительный акт, составленный медицинской организацией по итогам проведения периодических медицинских осмотров совместно с Управлением Роспотребнадзора по УР и представителями работодателя.

В заключительном акте указывается:

наименование медицинской организации, проводившей предварительный осмотр, адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

дата составления акта;

наименование работодателя;

общая численность работников, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

численность работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

численность работников, занятых на работах, при выполнении которых обязательно проведение периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

численность работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

численность работников, прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

процент охвата работников периодическим медицинским осмотром;

список лиц, прошедших периодический медицинский осмотр, с указанием пола, даты рождения, структурного подразделения (при наличии), заключения медицинской комиссии;

численность работников, не завершивших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

список работников, не завершивших периодический медицинский осмотр;

численность работников, не прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

список работников, не прошедших периодический медицинский осмотр;

численность работников, не имеющих медицинские противопоказания к работе;

численность работников, имеющих временные медицинские противопоказания к работе;

численность работников, имеющих постоянные медицинские противопоказания к работе;

численность работников, нуждающихся в проведении дополнительного обследования (заключение не дано);

численность работников, нуждающихся в обследовании в центре профпатологии;

численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;

численность работников, нуждающихся в стационарном обследовании и лечении;

численность работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

численность работников, нуждающихся в диспансерном наблюдении;

список лиц с установленным предварительным диагнозом профессионального заболевания с указанием пола, даты рождения; структурного подразделения (при наличии), профессии (должности), вредных и (или) опасных производственных факторов и работ;

перечень впервые установленных хронических соматических заболеваний с указанием класса заболеваний по Международной классификации болезней - 10 (далее - МКБ-10);

перечень впервые установленных профессиональных заболеваний с указанием класса заболеваний по МКБ-10;

результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта;

рекомендации работодателю по реализации комплекса оздоровительных мероприятий, включая профилактические и другие мероприятия.

Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

6. Инструкции по охране труда

Инструкция по охране труда - локальный нормативный акт работодателя, в котором излагается безопасный для жизни и здоровья работника (или работников) порядок выполнения порученной работодателем (или его представителем) работы (трудовой функции). Инструкция по охране труда конкретизирует требования охраны труда, установленные нормативными актами, применительно к условиям определенного рабочего места с учетом специфики производственной деятельности соответствующей организации (учреждения).

Согласно статьи 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

Инструкции по охране труда разрабатываются в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденными постановлением Минтруда России от 17 декабря 2002 г. № 80.

Требования к инструкциям по охране труда:

1) Инструкции по охране труда разрабатывается:

 для работников - по должностям и профессиям, согласно штатного расписания;

для видов работ – по видам выполняемых работ, согласно производственной деятельности (технологических процессов).

2) Инструкция по охране труда для работника разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций-изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства. Эти требования излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы.

3) Инструкция по охране труда утверждается работодателем, с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа. Примерный вид титульного листа инструкций по охране труда для работников приведен в Приложении 16 к настоящим Рекомендациям.

4) Пересмотр инструкций по охране труда должен производиться не реже одного раза в 5 лет со дня даты её утверждения.

5) Инструкция по охране труда должна содержать следующие разделы:

а) Общие требования охраны труда.

б) Требования охраны труда перед началом работы.

в) Требования охраны труда во время работы.

г) Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

д) Требования охраны труда по окончании работы.

 В разделе "Общие требования охраны труда" необходимо отражать:

- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка;

- требования по выполнению режимов труда и отдыха;

- перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы;

- перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными правилами и нормами;

- порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;

- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

В раздел "Требования охраны труда перед началом работы" необходимо отражать:

- порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;

- порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п.;

- порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты);

- порядок приема и передачи смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования.

В разделе "Требования охраны труда во время работы" необходимо отражать:

- способы и приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, грузоподъемных механизмов, приспособлений и инструментов;

- требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты);

- указания по безопасному содержанию рабочего места;

- действия, направленные на предотвращения аварийных ситуаций;

- требования, предъявляемые к использованию средств индивидуальной защиты работников.

В разделе "Требования охраны труда в аварийных ситуациях" необходимо отражать:

- перечень основных возможных аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;

- действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций;

- действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья.

В разделе "Требования охраны труда по окончании работ" необходимо отражать:

- порядок отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;

- порядок уборки отходов, полученных в ходе производственной деятельности;

- требования соблюдения личной гигиены;

- порядок извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

6) В тексте инструкций по охране труда делается минимум ссылок на какие-либо нормативные правовые акты, кроме ссылок на правила, на основании которых они разработаны. В инструкциях не следует применять слова, подчеркивающие особое значение отдельных требований (например, "категорически", "особенно", "обязательно", "строго", "безусловно" и т.п.), так как все требования инструкции выполняются работниками в равной степени.

7) Замена слов в тексте инструкции по охране труда буквенным сокращением (аббревиатурой) может быть допущена при условии его предшествующей полной расшифровки.

8) Если безопасность выполнения работы обусловлена соблюдением определенных норм (размеров), то их указывают в инструкции с цифровым обозначением (величина зазоров, расстояния и т.п.).

9) Инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки для изучения при первичном инструктаже либо вывешены на рабочих местах, либо хранятся в ином месте, доступном для работников.

10) При выдаче инструкций по охране работникам на руки составляется журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников организаций. Примерная форма журнала учета выдачи инструкций по охране труда для работников организации приведена в Приложении 17 к настоящим Рекомендациям.

14. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в части особенностей организации труда лиц моложе 18 лет

14.1. Общие положения

Данные методические рекомендации разработаны в целях повышения уровня знаний в области организации труда лиц моложе 18 лет (далее – подростки), а также в целях оказания методической помощи и обеспечения единообразного осуществления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль), в подведомственных организациях, принимающих на работу подростков.

При проведении мероприятий по ведомственному контролю, в части особенностей организации труда лиц моложе 18 лет исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике руководствуются порядком осуществления проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленным Законом Удмуртской Республики от 4 декабря 2014 года №73-РЗ «О порядке и условиях осуществления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», а также Методическими рекомендациями по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, распространяется на проверки.

14.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие труд лиц моложе 18 лет

Нормативными правовыми актами, регламентирующими труд работников моложе 18 лет являются:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 г.
№ 163 «Об утверждении перечней тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет».

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. № 252 «Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле - и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации».

4. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 7 апреля 1999 г. № 7 «Об утверждении норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную».

5. СанПиН 2.4.6.2553-09 «Санитарно-эпидемиологические требования к безопасности условий труда работников, не достигших18-летнего возраста».

14.3. Заключение трудового договора с лицами моложе 18 лет

14.3.1. Возраст, с которого несовершеннолетний вправе заключить трудовой договор

 В соответствии со статьей 63 ТК РФ заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.

Работодатель имеет возможность заключения трудового договора с лицами,

получившими общее образование или получающими общее образование и достигшими возраста пятнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью (статья 63 ТК РФ).

 С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесса обучения (статья 63 ТК РФ).

 Согласие органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения труда в свободное от учебы время оформляется в порядке, установленном законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность органов опеки и попечительства. Основанием для его дачи может являться заявление родителя (попечителя) ребенка с просьбой дать согласие на заключение трудового договора между конкретным работодателем и ребенком или же непосредственное обращение работодателя.

 Условиями для возможного заключения трудового возраста с лицами, достигшими возраста 14 лет, являются:

- обучение в школе;

- выполняемая работа должна быть легкой, не причиняющей вреда его здоровью;

- работа должна выполняться в свободное от учебы время и не нарушать процесса обучения;

- родители (попечители) и орган опеки и попечительства должны дать согласие на заключение трудового договора.

Согласно статьи 63 ТК РФ возможно заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет при выполнении следующих условий:

1) труд используется только в:

- организациях кинематографии;

- театрах;

- театральных организациях;

- концертных организациях;

- цирках.

Это означает, что никакие другие организации, не относящиеся к указанным в перечне, например модельные и рекламные агентства, не вправе привлекать лиц, не достигших возраста 14 лет, к демонстрации одежды, проведению рекламных кампаний и т.д.;

2) трудовая функция заключается исключительно в создании и (или) исполнении произведений, при этом никакое иное использование навыков и способностей лиц, не достигших возраста 14 лет, в данных организациях (например, в качестве младшего обслуживающего или технического персонала) не допускается;

3) выполнение трудовой функции не причиняет им ущерба здоровью и нравственному развитию;

4) на использование труда лиц, не достигших возраста 14 лет, согласие дал один из родителей (законных представителей);

5) использование труда лиц, не достигших возраста 14 лет, санкционировано органом опеки и попечительства.

14.3.2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора с лицом, не достигшим соответствующего возраста

При заключении трудового договора с лицами, не достигшими 14-летнего возраста, необходимы следующие документы:

- согласие одного из родителей (опекуна);

- разрешение органа опеки и попечительства, в котором должна быть указана продолжительность работы и другие условия;

- медицинская справка о состоянии здоровья.

При заключении трудового договора с лицами от 14 до 15 лет, необходимы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка (за исключением случаев поступления на работу впервые, оформления на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (необходим при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- медицинская справка о состоянии здоровья;

- документ, подтверждающий согласие одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора;

- документ, подтверждающий согласие органа опеки и попечительства;

- документ из образовательного учреждения с указанием режима обучения.

При заключении трудового договора с лицами от 15 до 16 лет необходимы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка (за исключением случаев поступления на работу впервые, оформления на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства);

- медицинская справка о состоянии здоровья;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), или документ, подтверждающий освоение основной общеобразовательной программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, или документ, подтверждающий оставление общеобразовательного учреждения до получения общего образования.

При заключении трудового договора с лицами от 16 до 18 лет необходимы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка (за исключением случаев поступления на работу впервые, оформления на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- документы воинского учета для лиц, подлежащих призыву на военную службу (приписное свидетельство);

- медицинскую справку о состоянии здоровья.

14.4. Ограничения на применение труда, лиц моложе 18 лет

14.4.1. Ограничения выполнения отдельных видов работ

Трудовое законодательство запрещает применение труда лиц до 18 лет
(далее – подростки) в некоторых сферах деятельности и видах работ.

Так, в статье 265 ТК РФ перечислены работы, на которых запрещается использование труда лиц, не достигших 18 лет.

Виды работы приведены в Перечне тяжелых работ утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 г.
№ 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет».

Работодатель может принимать решение о применении труда лиц моложе восемнадцати лет на работах, включенных в Перечень, при условии создания безопасных условий труда, подтвержденных результатами аттестации рабочих мест по условиям труда, при положительном заключении государственной экспертизы условий труда Министерства труда Удмуртской Республики и Территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Удмуртской Республике.

Согласно статьи 268 ТК РФ подростков запрещается:

- направлять в служебные командировки;

- привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанный запрет не распространяется:

- на творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле - и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников (Перечень профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле - и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 г. № 252);

- спортсменов в возрасте до 18 лет (статья 348.8 ТК РФ).

Кроме того, лица до достижения ими возраста 18 лет не могут привлекаться к работам:

- по совместительству (статья 282 ТК РФ);

- вахтовым методом (статья 298 ТК РФ);

- в религиозных организациях (статья 342 ТК РФ).

В соответствии со статьей 70 ТК РФ при приеме на работу лицам, не достигшим возраста 18 лет, **не устанавливается испытательный срок.**

14.4.2. Ограничения при переноске тяжестей подростками

Работодателю запрещается применять труд подростков на работах, связанных с переноской и передвижением тяжестей вручную свыше установленных норм.

Нормы переноски и передвижения тяжестей вручную для подростков (юношей и девушек) приведены в таблицах 1 и 2.

Таблица 1

Нормы переноски и передвижения тяжестей вручную для подростков (юношей)

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели тяжести труда | Юноши, лет |
| 14 | 15 | 16 | 17 |
| Подъем и перемещение груза вручную в течение смены (кг)\*:- постоянно (более 2-х раз в час)- при чередовании с другой работой (до 2-х раз в час) | 612 | 715 | 1120 | 1324 |
| Суммарная масса груза, перемещаемого в течение смены (кг):- подъем с рабочей поверхности- подъем с пола | 400200 | 500250 | 1000500 | 1500700 |
| Периодическое удержание груза на весу (деталей инструмента и др.), приложение усилий в течение смены (кг х сек):- одной рукой- двумя руками- с участием мышц корпуса и ног | 70001400020000 | 90001800025000 | 200004000050000 | 220004500060000 |
| Работы, связанные с локальным напряжением мышц (количество движений за смену):- преимущественно мышц кистей и пальцев рук- преимущественно мышц рук и плечевого пояса | 2000010000 | 2000010000 | 3000015000 | 3000015000 |

Таблица 2

Нормы переноски и передвижения тяжестей вручную для подростков (девушек)

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели тяжести труда | Девушки, лет |
| 14 | 15 | 16 | 17 |
| Подъем и перемещение груза вручную в течение смены (кг)\*:- постоянно (более 2-х раз в час)- при чередовании с другой работой (до 2-х раз в час) | 34 | 45 | 57 | 68 |
| Суммарная масса груза, перемещаемого в течение смены (кг):- подъем с рабочей поверхности- подъем с пола | 18090 | 200100 | 400200 | 500250 |
| Периодическое удержание груза на весу (деталей инструмента и др.), приложение усилий в течение смены (кг х сек):- одной рукой- двумя руками- с участием мышц корпуса и ног | 4000800012000 | 50001000015000 | 80001600020000 | 90001800025000 |
| Работы, связанные с локальным напряжением мышц (количество движений за смену):- преимущественно мышц кистей и пальцев рук- преимущественно мышц рук и плечевого пояса | 2000010000 | 2000010000 | 3000015000 | 3000015000 |

14.4.3. Ограничения условий труда подростков

Работодателю запрещается применять труд подростков на работах с условиями труда свыше установленных норм.

Нормы условий труда для подростков (юношей и девушек) приведены в таблицах 3 и 4.

Таблица 3

Нормы условий труда для подростков (юношей)

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели условий труда | Девушки  |
| 14 лет | 15 лет | 16 лет | 17 лет |
| Рабочая поза:нахождение в неудобной фиксированной позе:- максимальная длительность нахождения в вынужденной позе (мин)- минимальные перерывы между периодами нахождения в вынужденной позе (мин)- максимальная суммарная длительность нахождения в вынужденной позе за смену (ч.)- вынужденные наклоны корпуса (по визуальной оценки более 30о от вертикали (количество за смену)- перемещение в пространстве (переходы, обусловленные технологическим процессом в течение смены) (км) | 10101403 | 10101403 | 15101,5607 | 15101,5607 |

Таблица 4

Нормы условий труда для подростков (девушек)

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели условий труда | Юноши |
| 14 лет | 15 лет | 16 лет | 17 лет |
| Рабочая поза:нахождение в неудобной фиксированной позе:- максимальная длительность нахождения в вынужденной позе (мин)- минимальные перерывы между периодами нахождения в вынужденной позе (мин)- максимальная суммарная длительность нахождения в вынужденной позе за смену (ч.)- вынужденные наклоны корпуса (по визуальной оценки более 30о от вертикали (количество за смену)- перемещение в пространстве (переходы, обусловленные технологическим процессом в течение смены) (км) | 10101403 | 10101403 | 15101,5607 | 15101,5607 |

14.5. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха

14.5.1. Продолжительность рабочего времени

В соответствии со статьей 92 ТК РФ подростки относятся к категории работников, которым гарантировано сокращенное рабочее время.

Продолжительность рабочего времени подростков составляет:

- 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.

Для учащихся образовательных учреждений, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, продолжительность рабочего времени составляет:

- в возрасте до 16 лет - не более 12 часов в неделю;

- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 17,5 часа в неделю.

Согласно статьи 94 ТК РФ максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для подростков составляет:

- 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.

Для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, продолжительность ежедневной работы (смены) составляет:

- в возрасте от 14 до 16 лет - не более 2,5 часа;

- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 4 часов.

Творческим работникам средств массовой информации, организаций кинематографии, теле - и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц в соответствии с перечнями категорий таких работников продолжительность ежедневной работы (смены) может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

**При работе на условиях** **неполного рабочего времени** **оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.**

14.5.2. Продолжительность времени отдыха

Согласно статьи 267 ТК РФ работникам подросткам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Для работников подростков предусмотрены дополнительные гарантии реализации права на отпуск.

Согласно ТК РФ работодателю запрещается:

- работникам подросткам непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска (статья 124 ТК РФ);

- отзыв из отпуска работников подростков (статья 125 ТК РФ);

- замену работникам подросткам отпуска денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

При привлечении подростков к сменной работе, продолжительность непрерывного времени, свободного от работы, не должна быть менее 12 часов.

14.6. Прохождение медицинского осмотра

Подростки при приеме на работу подлежат предварительному обязательному медицинскому осмотру и ежегодному обязательному медицинскому осмотру до достижения возраста 18 лет.

Целью медицинского осмотра является определение возможностей подростка выполнять работу без нарушения процессов роста и развития, ухудшения состояния здоровья, а также для определения соответствия функциональных возможностей требованиям, предъявляемым к профессиям по определенным видам деятельности.

Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее - медицинские организации).

Медицинские требования к состоянию здоровья и объем необходимых исследований определяются в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного работодателем подростку, поступающему на работу.

В направлении указывается:

наименование работодателя;

форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;

наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

вид медицинского осмотра (предварительный или периодический);

фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (подростка);

дата рождения лица, поступающего на работу (подростка);

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят подросток);

наименование должности (профессии) или вида работы;

вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся с целью:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья подростков, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных

- выявления общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов.

При периодических осмотрах (или раньше при наличии жалоб на ухудшение состояния здоровья) выносится медицинское заключение о возможности (или невозможности) продолжения работы подростком или даются рекомендации по рациональному трудоустройству.

Подросткам, имеющим нарушения состояния здоровья, лечебно- профилактическим учреждением предоставляется медицинская профессиональная консультация по подбору профессии, соответствующей его состоянию здоровья и индивидуальным особенностям.

Подростки с ограниченными возможностями здоровья подлежат освидетельствованию в медико-социальных экспертных комиссиях и могут быть трудоустроены по их рекомендациям на рабочих местах, отвечающих гигиеническим требованиям к условиям труда инвалидов, с учетом степени риска причинения вреда, и соблюдения требований настоящих санитарных правил.

Подростки, не прошедшие медицинский осмотр и не имеющие медицинского заключения, к работе не допускаются.

В целях обеспечения здоровья подростков в статье 13 Федерального закона от 30.03.1995 г. № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)» установлено, что в случае выявления ВИЧ-инфекции у несовершеннолетних в возрасте до 18 лет при проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работники учреждений, проводивших медицинское освидетельствование, должны уведомить об этом родителей или их законных представителей.

14.7. Гигиенические требования к условиям труда и организации рабочего места подростков

Условия труда на рабочем месте в организациях по конкретной профессии, в которых используется труд подростков, должны отвечать требованиям санитарного законодательства, предъявляемым к факторам производственной среды и трудового процесса, в которых осуществляется деятельность человека.

Рабочие места для подростков подбираются с таким расчетом, чтобы при наличии вредных или опасных факторов производственной среды (химических, физических, биологических) и факторов трудового процесса, уровень их не превышал гигиенических нормативов, установленных санитарным законодательством.

Противопоказанными для трудоустройства подростков являются условия труда, характеризующиеся наличием вредных производственных факторов, превышающих гигиенические нормативы и оказывающих неблагоприятное воздействие на организм работающего подростка и условия труда, воздействие которых создает угрозу для жизни, высокий риск возникновения острых профессиональных поражений.

Условия труда противопоказанные для трудоустройства подростков приведены в таблице 5.

Таблица 5

**Условия труда противопоказанные для трудоустройства подростков**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Группы производственных факторов | Наименование производственного фактора |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Физические факторы | присутствие слабофиброгенных аэрозолей в концентрациях, превышающих ПДК для воздуха рабочей зоны |
| присутствие высоко- и умереннофиброгенных аэрозолей преимущественно фиброгенного действия в концентрациях, превышающих ПДК для атмосферного воздуха населенных мест |
| шум на рабочих местах, превышающий установленный для подростков предельно допустимый уровень (ПДУ) эквивалентный уровень звука 70 дБА |
| общая вибрация 1 и 2 категории транспортных и транспортно-технологических машин и механизмов |
| общая вибрация 3 категории (эквивалентный корректированный уровень виброскорости, виброускорение, дБ/раз), превышающая ПДУ на рабочем месте |
| вибрация локальная (эквивалентный корректированный уровень виброскорости, виброускорение, дБ/раз), превышающая ПДУ |
| инфразвук (общий уровень звукового давления, дБ Лин) на рабочем месте, превышающий ПДУ |
| ультразвук воздушный (уровни звукового давления в 1/3 октавных полосах частот, дБ) на рабочем месте, превышающий ПДУ; наличие контактного ультразвука |
| электромагнитные излучения на рабочих местах (постоянное магнитное поле, электростатическое поле, электрические поля промышленной частоты - 50 Гц, магнитные поля промышленной частоты - 50 Гц, электромагнитные излучения радиочастотного диапазона), превышающие ПДУ для населения |
| условия работ с лазерами 2-го, 3-го, 4-го класса опасности |
| ультрафиолетовое излучение при наличии производственных источников (Вт/м2), превышающее установленные нормативы для рабочих мест |
| в условиях работ, связанных с наличием радиоактивных веществ и источников ионизирующих излучений |
| параметры микроклимата (температура, влажность, скорость движения воздуха), превышающие допустимые на рабочих местах для различных категорий работ |
| параметры световой среды (освещенность рабочей поверхности; показатель ослепленности; коэффициент пульсации; уровни ультрафиолетовой радиации), не соответствующие нормативам, принятым для работ выполняемого класса точности, установленных для рабочих мест в различных видах экономической деятельности |
| отсутствие естественного освещения на рабочих местах |
| при повышенном атмосферном давлении (в кессонах, барокамерах, водолазные работы и т.п.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 2 | Химические факторы | присутствие химических веществ 3 - 4 класса опасности в концентрациях, превышающих предельно допустимые концентрации (далее - ПДК) для воздуха рабочей зоны |
| присутствие химических веществ 1 - 2 класса опасности в концентрациях, превышающих ПДК для атмосферного воздуха населенных мест |
| присутствие химических веществ, опасных для развития острого отравления (с остронаправленным механизмом действия и раздражающего действия), веществ, канцерогенных для человека, веществ, опасных для репродуктивного здоровья человека, аллергенов в концентрациях, превышающих ПДК для атмосферного воздуха населенных мест |
| присутствие противоопухолевых лекарственных средств, гормонов эстрогенов, наркотических анальгетиков (с целью исключения контакта с органами дыхания и кожей при их получении и использовании в работе); |
| присутствие ядовитых растений и лекарственного сырья, относящихся к списку "Б" Государственной фармакопеи, и контакт с ними; |
| 3 | Биологические факторы | присутствие в воздухе микроорганизмов-продуцентов и препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов в концентрациях, превышающих ПДК для воздуха рабочей зоны |
| присутствие в воздухе микроорганизмов-продуцентов и препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов, способных вызывать аллергические заболевания в производственных условиях в концентрациях, превышающих ПДК для атмосферного воздуха населенных мест  |
| присутствие патогенных микроорганизмов и возбудителей паразитарных болезней, продуктов их жизнедеятельности |

При наличии на производстве вредных физических факторов, превышающих гигиенические нормативы, и которые не могут быть приведены в соответствие с требованиями, указанными в таблице 5, необходимо предусмотреть сокращение времени контакта работников в возрасте от 16 до 18 лет с этими вредными факторами (защита временем) в следующих случаях:

- при превышении уровня шума более 70 дБА, но не превышающего 80 дБА, сократить время работы в условиях шума, в соответствии с требованиями, указанными в таблице 6.

- в условиях воздействия общей вибрации 3 категории, соответствующей ПДУ, время работы подростка не должно превышать 3,5 часов в день. Подростки моложе 16 лет к таким работам не допускаются;

- в условиях воздействия локальной вибрации, соответствующей нормативным требованиям, время работы не должно превышать 3,5 часов в день. Подростки моложе 16 лет к таким работам не допускаются.

Таблица 6

Длительность работы подростков в условиях производственного шума, превышающего нормируемый уровень 70 ДБА

|  |  |
| --- | --- |
| Уровни звука L А и эквивалентныеУровни звука L А экв., дБА | Возраст, года |
|  | 14 – 15 лет | 16 – 18 лет |
| 75 дБА | 3,5 часа | 5 часов |
| 80 дБА | 3 часа | 4 часа |

Допустимая тяжесть трудового процесса для подростков разного возраста и пола (по физической динамической и статической нагрузке, массе перемещаемого груза, стереотипным рабочим движениям, рабочей позе, перемещениям) не должна превышать величин, установленных СаНиП 2.4.6.2553-09 «Санитарно-эпидемиологические требования к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста».

Напряженность труда для подростков должна исключать повышенные нервно-психические нагрузки (интеллектуальные, сенсорные, эмоциональные и монотонные нагрузки).

Для подростков должны быть исключены:

1) условия труда и виды деятельности с высокой степенью интеллектуальных нагрузок, при которых осуществляется решение сложных задач с выбором по известным алгоритмам (работа по серии инструкций); восприятие сигналов с последующей коррекцией действий, требование принятия срочных решений;

2) условия (труда) работы и виды деятельности с высокой степенью сенсорных нагрузок, при которых:

- длительность сосредоточенного контроля превышает 50% рабочего времени;

- плотность сигналов (световых, звуковых) и сообщений в среднем за 1 час работы превышает 175 сигналов;

- число производственных объектов одновременного контроля составляет более 10;

- имеет место повышенная нагрузка на слуховой анализатор (восприятие речи и дифференцированных сигналов, разборчивость которых менее 70%; имеются помехи, на фоне которых речь слышна на расстоянии до 2 метров);

- нагрузка на голосовой аппарат (суммарное количество часов, наговариваемое в неделю) превышает половину рабочих часов в неделю;

3) условия труда и виды деятельности с высокими нагрузками на зрительный анализатор, при которых:

- зрительно-напряженная работа при величине объектов различения от 1 мм до 0,3 мм превышает более 50% рабочего времени, при величине объектов менее 0,3 мм - превышает более 25% времени;

- зрительно-напряженная работа с оптическими приборами (микроскопы, лупы и т.п.) превышает более 50% рабочего времени;

- зрительно-напряженная работа при наблюдении за экранами видеотерминалов более 2-х часов в день при буквенно-цифровом типе отображения информации и более 3-х часов в день при графическом типе отображаемой информации;

4) условия работы, связанные со значительными эмоциональными нагрузками, при которых:

- повышена ответственность за функциональное качество основной работы (задания);

- имеется риск для собственной жизни и безопасности других людей;

5) условия работы, связанные с высокой степенью монотонности, при которых:

- число элементов (приемов), необходимых для реализации простого задания или в многократно повторяющихся операциях, менее 6;

- продолжительность операций менее 25 секунд;

- время активных действий менее 10% продолжительности смены, а в остальное время работы осуществляется контроль за ходом производственного процесса.

Станки, оборудование, инструменты, рычаги управления, рабочая мебель по своим параметрам должны соответствовать эргономическим требованиям с учетом роста и физического развития подростка.

Приложение 1

к Рекомендациям

(Типовая форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа, осуществляющего ведомственный контроль о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

проверки подведомственной организации

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подведомственной организации (её филиалов, обособленных

структурных подразделений)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве специалистов (экспертов) представителей исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, обеспечивающего осуществление государственной политики и управление в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, следующих лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки специалистов (экспертов) и (или) наименование организации, их направившей)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, изданного в соответствии с поручениями Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, Главы муниципального образования;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, изданного в связи с поступившим в орган, осуществляющего ведомственный контроль, материалов, обращений и заявлений, связанных с нарушением требований трудового законодательства;

задачами настоящей проверки являются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка в соответствии со статьей 3 Закона Удмуртской Республики

от 3.12.2014 № 73-РЗ)

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

сведения, содержащиеся в документах, используемых при осуществлении деятельности подведомственной организации, и связанных с исполнением ею трудового законодательства;

выполнение предписаний органа, осуществляющего ведомственный контроль;

фактическая оценка содержащихся в документах подведомственной организации сведений, а также соответствия используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, транспортных средств требованиям охраны труда и принимаемых ею мер по соблюдению трудового законодательства;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью работников, ликвидации последствий причинения такого вреда;

устранение допущенных нарушений трудового законодательства.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования,

которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению ведомственного контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя,

заместителя руководителя органа, осуществляющего

ведомственный контроль, издавшего распоряжение

(приказ) о проведении проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность

должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения

(приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 2

к Рекомендациям

(Типовая форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

 (место составления акта)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления Удмуртской Республики)

АКТ

ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ

АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган исполнительной власти или орган местного самоуправления)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года по адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование подведомственной организации)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица)

Время проведения проверки: \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин.

Продолжительность «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

 *(заполняется при проведении выездной проверки)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),проводившего (их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных

нарушениях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в Журнале учета проверок подведомственной организации:

 *(заполняется при проведении выездной проверки)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок подведомственной организации

 *(заполняется при проведении выездной проверки):*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица)

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

 (Подпись) (Фамилия И.О.) (Дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

 (Подпись) (Фамилия И.О.) (Дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

 (Подпись) (Фамилия И.О.) (Дата)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

 проводившего их проверку)

Приложение 3

к Рекомендациям

(Типовая форма)

Журнал
учета проверок подведомственных организаций проводимых органами, осуществляющими ведомственный контроль

(дата начала ведения Журнала)

(наименование подведомственной организации)

(адрес подведомственной организации)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации подведомственной организации)

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),

 ответственного за ведение журнала учета проверок)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя

 подведомственной организации

Подпись:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

Приложение 4

к Рекомендациям

(Примерная форма)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права органами, осуществляющими ведомственный контроль

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование подведомственной организации, фамилия, инициалы)

В соответствии со статьей 11 Закона Удмуртской Республики от 03 декабря 2014 года № 73-РЗ «О порядке и условиях осуществления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и актом проверки соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права от «\_\_\_» №\_\_\_\_\_\_\_ обязываю принять меры по устранению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень требований об устранении нарушений отмеченных в акте проверки соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового прав | Срокиустранения нарушения (указывается дата устранения каждого нарушения) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

О выполнении настоящего предписания и принятых мер прошу сообщить письменно по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес органа, осуществляющего ведомственный контроль)

в срок до « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года с приложением документов, подтверждающих надлежащее его исполнение.

Предписание выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Предписание получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы, должность, подпись, дата)

Контроль устранения нарушений провел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Приложение 5

к Рекомендациям

ИНФОРМАЦИЯ

о проведении проверок соблюдения трудового законодательства

 и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

за 201\_\_г. <\*>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей | Значение показателей |
| 1. **Общие сведения**
 |
| 1.1 | Общее количество подведомственных организаций, всего  |  |
| 1.2 | Общая численность занятых работников (чел.)  |  |
| 1. **Сведения о проверках**
 |
| 2.1 | Запланировано проверок, всего  |  |
| 2.2 | Проведено проверок, всего  |  |
| 2.3 | Из общего количества проверок проведено:  |  |
|  | плановых  |  |
| внеплановых |  |
| повторных |  |
| 2.4 | Из общего количества нарушений трудового законодательства выявлено в организациях по видам экономической деятельности:  |  |
|  | сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство |  |
| рыболовство и рыбоводство |  |
| добыча полезных ископаемых |  |
| строительство |  |
| транспорт и связь |  |
|  | финансовая деятельность |  |
| образование |  |
| здравоохранение и предоставление социальных услуг |  |
| операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг |  |
| государственное управление  |  |
| культура и искусство  |  |
| другие виды экономической деятельности  |  |
| 2.5 | Из общего количества нарушений выявлено по вопросам: |  |
|  | кадрового делопроизводства |  |
| коллективных договоров и соглашений |  |
| трудового договора |  |
| рабочего времени и времени отдыха |  |
| оплаты и нормирования труда |  |
| гарантий и компенсаций |  |
| дисциплины труда и трудового распорядка |  |
| материальной ответственности сторон трудового договора |  |
| регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями |  |
| регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет |  |
| особенностей регулирования труда отдельных категорий работников |  |
| порядка рассмотрения трудовых споров |  |
| организации работ по охране труда |  |
| проведения медицинских осмотров работников |  |
| обучения и инструктирования работников по охране труда |  |
| обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты |  |
| проведения специальной оценки условий труда |  |
| расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве |  |
| другим вопросам |  |
| 2.6 | Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений трудового законодательства, всего  |  |
| 1. **Сведения о мерах, принятых по результатам проверок**
 |
| 3.1 | Количество актов проверок о принятии мер по устранению выявленных нарушений, всего |  |
| 3.2 | Из общего количества выявленных нарушений трудового законодательства: |  |
|  | количество нарушений, устраненных в установленные сроки |  |
| количество нарушений, не устраненных в установленные сроки |  |
| количество нарушений, срок устранения которых не закончился |  |
| 3.3 | Привлечено по результатам проверок к ответственности должностных лиц подведомственных организаций, с указанием вида ответственности, всего (чел.) |  |

<\*> К информации о проведении проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо прикладывать пояснительную записку, которая должна содержать:

- общую характеристику ситуации по соблюдению требований трудового законодательства в подведомственных организациях, в том числе информацию о наиболее характерных нарушениях, выявленных при проведении проверок, с указанием подведомственных организаций;

- примеры обращений граждан и результатов проверок по ним;

- анализ причин возникновения нарушений трудового законодательства;

- сведения о мерах, принимаемых по результатам проверок, в том числе о привлечении к ответственности должностных лиц с указанием организации, должности и вида взыскания; - выводы и предложения по результатам проведенных проверок.

Руководитель

органа, осуществляющего

ведомственный контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Фамилия, И.О.)

Приложение 6

к Рекомендациям

Примерный перечень вопросов для составления

Программы вводного инструктажа

1. Общие сведения об организации, характерные особенности деятельности организации (работодателя – физического лица).

2. Основные положения трудового законодательства Российской Федерации: трудовой договор; рабочее время, время отдыха; дисциплина труда; особенности регулирования труда женщин и лиц, не достигших возраста 18 лет; льготы и компенсации за тяжелые работы и работы с вредными и (или) опасными условиями труда; правила внутреннего трудового распорядка.

3. Основные положения законодательства Российской Федерации об охране труда: нормативно-правовые основы охраны труда; государственный надзор и общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда; организация управления охраной труда на предприятии. Обязанности работника в области охраны труда.

4. Общие правила поведения на территории организации, в производственных и вспомогательных помещениях. Расположение структурных подразделений и вспомогательных помещений.

5. Основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для производственной деятельности работодателя. Мероприятия и средства по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.

7. Порядок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

8. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших в данной организации и других организациях, осуществляющих аналогичный вид производственной деятельности, вследствие нарушения требований охраны труда.

9. Порядок расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10. Основные организационные и технические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в организации.

11. Оказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае. Действия работников при возникновении несчастного случая.

Приложение 7

к Рекомендациям

Рекомендуемая форма журнала регистрации вводного инструктажа

Обложка

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации, фамилия и инициалы работодателя – физического лица

**ж у р н а л**

**регистрации вводного инструктажа**

Начат "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Окончен "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Последующие страницы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата прове-дения | Сведения об инструктируемом | Наименование структурного подразделения, в которое направляется инструктируемый | Фамилия, инициалы, должность инструктирующего | Подписи |
| Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Профессия, должность | инструкти-рующего | инструкти-руемого |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

к Рекомендациям

Рекомендуемая форма журнала регистрации инструктажа на рабочем месте

Обложка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации,

фамилия и инициалы работодателя – физического лица)

Журнал

регистрации инструктажа на рабочем месте

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование структурного подразделения)

Начат "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Окончен "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Последующие страницы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения | Сведения об инструктируемом | Вид инструктажа (первичный, повторных, внеплановый, целевой) | Причина проведе-ния внеплано-вого инструкта-жа | Номер или наименование программы инструктажа | Фамилия, инициа-лы, долж-ность инструкти-рующего | Подписи | Стажировка на рабочем месте |
| Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Профессия, должность | инструктирующего | инструктируемого | Коли-чест-во смен (с… по …) | Стажи-ровку прошел (под-пись, рабо-чего) | Знания прове-рил, допуск к работе произ-вел (под-пись, дата) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 9

к Рекомендациям

Примерный перечень

основных вопросов программы первичного инструктажа по охране труда

на рабочем месте

1. Сведения о технологическом процессе и оборудовании на данном рабочем месте, участке, в структурном подразделении. Основные опасные и вредные производственные факторы, возникающие при осуществлении данного технологического процесса.

2. Безопасная организация и содержание рабочего места. Средства, обеспечивающие безопасную работу оборудования (предохранительные, тормозные, сигнально-предупредительные, оградительные и блокировочные устройства, знаки безопасности и др.).

3. Средства индивидуальной защиты на рабочем месте и правила их применения.

4. Организационные и технические мероприятия по обеспечению электробезопасности.

5. Порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты.

6. Порядок проверки исправности оборудования, приспособлений, инструмента, средств, обеспечивающих безопасную работу оборудования, а также средств индивидуальной защиты.

7. Порядок проверки исходных материалов (заготовок, полуфабрикатов).

8. Порядок безопасного передвижения работника по территории помещения (цеха, участка и т.п.).

9. Внутрицеховые транспортные средства и грузоподъемные механизмы.

10. Требования безопасности при выполнении погрузочно-разгрузочных работ и перемещению грузов с применением указанных средств и механизмов.

11. Требования по безопасному содержанию рабочего места.

12. Требования по безопасному обращению с исходными материалами.

13. Требования по правильному применению средств индивидуальной защиты.

14. Перечень основных возможных аварийных ситуаций и причины, которые могут их вызвать. Действия работника при возникновении аварийных ситуаций. Способы применения имеющихся в помещении средств пожаротушения. Действия по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастном случае.

15. Методы и приемы безопасного выполнения работ. Действия при возникновении аварийной ситуации.

16. Требования личной гигиены.

Приложение 10

к Рекомендациям

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, фамилия и инициалы работодателя – физического лица)

« \_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) организации от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ комиссия в составе:

председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

членов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

провела проверку знаний требований охраны труда работников по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование программы обучения по охране труда)

в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество часов)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О | Должность | Наименование подразделения  | Результат проверки знаний (сдал / не сдал)  | Причина проверки знаний(очередная, внеочередная и т.д.) | Подпись проверяемого |
|  |  |  |  |  |  |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

Приложение 11

к Рекомендациям

Личная карточка

учета выдачи средств индивидуальной защиты № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Рост \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Табельный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Размер: |
| Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Одежды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Профессия (должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Обуви \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата поступления на работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | головного убора \_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата изменения профессии(должности) или перевода в другое структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | противогаза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_респиратора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рукавиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_перчаток \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Предусмотрена выдача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование СИЗ | Пункт типовых норм | Единица измерения | Количество на год |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наимено-вание СИЗ | № серти-фиката (де- кларациисоответ-ствия) | Выдано | Возвращено |
| дата | ко- ли- чес-тво | % из- носа | подписьполу- чившегоСИЗ | дата | коли-чест-во | % из- носа | подписьдавшее-го СИЗ | подпись приняв- шего СИЗ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 12

к Рекомендациям

**ТИПОВЫЕ НОРМЫ**

**БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ**

**И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
| **I. Защитные средства** |
| 1 | Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) | Работы с органическими растворителями, техническими маслами смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами | 100 мл |
| 2 | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)  | Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви | 100 мл |
| 3 | Средства комбинированного действия | Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 данных Типовых норм | 100 мл |
| 4 | Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)  | Наружные, сварочные и другие работы связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов A, B, C или воздействием пониженных температур, ветра | 100 мл |
| 5 | Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)  | Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве | 100 мл |
| 6 | Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) | Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных | 200 мл |
| **II. Очищающие средства** |
| 7 | Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела  | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 8 | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая) | 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 9 | Очищающие кремы, гели и пасты | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая) | 200 мл |
| **III. Регенерирующие, восстанавливающие средства** |
| 10 | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии  | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды |  |

Приложение 13

к Рекомендациям

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_**

**УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата поступления на работу \_\_\_\_\_\_\_

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое

структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Пункт Типовых норм | Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств | Единица измерения (г/мл) | Количество на год |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оборотная сторона личной карточки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств | Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия | Выдано |
| дата | Количест-во (г/мл) | способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы) | расписка в получении |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 14

к Рекомендациям

*(Образец)*

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование должности работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование организации/индивидуального

предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Фамилия, И.О.)

Список контингента работников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид экономической деятельности, согласно ОКВЭД)

подлежащих прохождению предварительного и периодического

медицинского осмотра

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п<\*> | Наименование профессии (должности) | Наименование вредного производственного фактора <\*> | Периодичность осмотров<\*> |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Примечание:

<\*> - согласно Перечню вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), а также вредных производственных факторов, установленных в результате аттестации рабочих мест по условиям труда, в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля, а также используя эксплуатационную, технологическую и иную документацию на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые работодателем при осуществлении производственной деятельности.

*(Наименование*

*должности работодателя) (Подпись) (Фамилия И.О.)*

Приложение 15

к Рекомендациям

*(Образец)*

Поименный список работников,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид экономической деятельности, согласно ОКВЭД)

подлежащих прохождению предварительного и периодического

медицинского осмотра

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, отчество | Дата рождения | Наименование профессии (должности) | Структурное подразделение | Наименование вредного производственного фактора <\*> | Периодичность осмотров<\*> |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*(Наименование*

*должности работодателя) (Подпись) (Фамилия И.О.)*

Примечание:

<\*> - согласно Перечню вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), а также вредных производственных факторов, установленных в результате аттестации рабочих мест по условиям труда, в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля, а также используя эксплуатационную, технологическую и иную документацию на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые работодателем при осуществлении производственной деятельности.

Приложение 16

к Рекомендациям

*(Примерный вид титульного листа инструкции по охране труда*

*для работника)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОНаименование должности руководителя профсоюзного либо иного уполномоченного работниками органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.илиРеквизиты документа,выражающего мнениепрофсоюзного или иногоуполномоченного работникамиоргана | УТВЕРЖДАЮНаименование должности работодателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, профессии или вида работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обозначение, номер)

Приложение 17

к Рекомендациям

*(Примерная форма журнала учета выдачи инструкций по охране труда для работников организации)*

**Журнал
учета выдачи инструкций по охране труда для работников**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Да­тавы­да­чи | Обоз­на­че­ние(но­мер)ин­струк­ции | На­и­ме­но­ва­ниеин­струк­ции | Количествовыданныхэкземпляров | Ф.И.О. и долж­ность(про­фес­сия) по­лу­ча­те­ляин­струк­ции | Под­письпо­лу­ча­те­ляин­струк­ции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |