

ФЕДЕРАЦИЯ ПРОФСОЮЗОВ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ПРАВОВОЙ КОНСУЛЬТАТИВНЫЙ СОВЕТ
ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Методические рекомендации

по проведению правовыми инспекторами труда профсоюзов проверок соблюдения работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий коллективных договоров, соглашений

Уфа 2017

Настоящие Методические рекомендации по проведению профсоюзными организациями, правовыми (главными правовыми внештатными) инспекторами труда профсоюзов проверок соблюдения работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий коллективных договоров, соглашений подготовлены отделом правовой защиты аппарата Федерации профсоюзов Республики Башкортостан совместно с Правовым консультативным советом Федерации профсоюзов Республики Башкортостан

под общей редакцией **Апокина Валерия Анатольевича,** заместителя Председателя Федерации профсоюзов Республики Башкортостан

при участии:

Валиевой Анны Николаевны, заведующей отделом правовой защиты аппарата Федерации профсоюзов РБ, Заслуженного юриста Республики Башкортостан.

При реализации проекта "Человек труда и закон" используются средства государственной поддержки, выделенные в качестве гранта в соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 68-рп и на основании конкурса, проведенного Движением "Гражданское достоинство" (http://civildignity.ru)

Распространение бесплатное. Тираж 400 экз.

ООО «ПКФ «БУМЦЕНТР»

Содержание

Стр.

Введение ……..... 5

Методические рекомендации по проведению профсоюзными организациями, правовыми инспекторами труда профсоюзов проверок соблюдения работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий коллективных договоров, соглашений

1. Общие положения …… 6

2. Планирование и порядок подготовки к проведению проверки ……..... 8

3. Особенности проверки отдельных разделов Трудового кодекса РФ ……..... 12

3.1. Социальное партнерство ……..…….. 12

3.2. Трудовой договор ……... 14

3.3. Трудовая книжка ……..... 16

3.4. Защита персональных данных работника …….…….... 16

3.5. Рабочее время и время отдыха ……..……..... 17

3.6. Оплата труда ……....…….……..... 19

3.7. Трудовая дисциплина …….……..... 20

3.8. Пенсионное страхование …….……... 20

3.9. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров ……..… 21

3.10. Учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.. 21

3.11. Гарантии и компенсации ……..... 23

4. Оформление результатов проверки. Порядок предъявления требований к работодателю..... 24

Приложение №1. Журнал учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**,** выполнением условий коллективных договоров, соглашений…...…….....…..……... 26

Приложение №2. Примерная форма распоряжения (постановления) о проведении проверки …..... 27

Приложение № 3. Памятка правовым инспекторам труда при проведении проверок соблюдения трудового законодательства работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий коллективных договоров, соглашений……..…….. 28

Приложение №4. Примерный перечень локальных нормативных актов и документов, запрашиваемых правовыми инспекторами труда профсоюзов при проведении проверок соблюдения трудового законодательства работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий коллективных договоров, соглашений …….……..... 35

Приложение №5. Примерный перечень нормативных правовых актов, иных актов, применяемых правовым инспектором труда профсоюзов при проведении проверки соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий коллективных договоров, соглашений ……. 37

Приложение №6. Схема процедуры проведения правовыми инспекторами труда Федерации профсоюзов РБ и ее членских организаций проверок соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий коллективных договоров, соглашений ……..……..... 39

Приложение № 7. Схема процедуры оформления результатов и принятия мер по результатам проверки соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий коллективных договоров, соглашений правовыми (главными правовыми) инспекторами труда Федерации профсоюзов РБ и ее членских организаций.....…. 40

Уважаемые коллеги!

Одним из основных способов защиты трудовых прав и законных интересов работников является защита их прав и законных интересов профессиональными союзами (ст.352 Трудового кодекса РФ). Защитная функция профсоюзов, в числе прочих, реализуется посредством осуществления контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – законодательство о труде), выполнением условий коллективных договоров, соглашений, в том числе по вопросам заключения, изменения и прекращения трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, предоставляемых работникам, контроля за соблюдением законодательства о профсоюзах, а также по другим социально-трудовым вопросам в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства о труде, восстановления нарушенных прав работников и при необходимости инициирования привлечения виновных должностных лиц к ответственности в установленном законом порядке.

Проведение проверок соблюдения работодателями трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективных договоров, республиканских, территориальных (межотраслевых, отраслевых (тарифных) и иных соглашений, а также контроль за своевременным устранением выявленных нарушений, при их должной организации, являются одним из эффективных способов предупреждения и устранения нарушений социально-трудовых прав работников.

В соответствии со ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Законом Республики Башкортостан «О профессиональных союзах» для осуществления контроля за соблюдением работодателями и их представителями законодательства о труде профессиональные союзы, межрегиональные, а также территориальные объединения (ассоциации) организаций профессиональных союзов создают правовые инспекции труда.

Настоящие Методические рекомендации по проведению проверок соблюдения работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий коллективных договоров, соглашений правовыми инспекторами труда профсоюзов разработаны с учетом изменений, внесенных в Трудовой кодекс РФ и иные федеральные законы, иные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также сложившейся практики проведения таких проверок и предназначены для практического использования в работе профсоюзными организациями, правовыми (главными правовыми, внештатными) инспекторами труда профсоюзов.

Данные рекомендации будут полезны всем профсоюзным работникам, в том числе, связанным с ведением кадрового производства в их практической деятельности по защите социально-трудовых прав работников.

Надеемся, что применение данных Методических рекомендаций обеспечит единообразное осуществление правовыми (главными правовыми, внештатными) инспекторами труда Федерации профсоюзов РБ и ее членских организаций качественного проведения мероприятий по контролю за соблюдением законодательства о труде, окажет необходимую помощь в повышении качества профсоюзного контроля, будет способствовать повышению эффективности правозащитной деятельности профсоюзов и мотивации профсоюзного членства.

Правовой консультативный совет
Федерации профсоюзов
Республики Башкортостан

Методические рекомендации по проведению правовыми инспекторами труда профсоюзов проверок соблюдения работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий коллективных договоров, соглашений

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации по проведению проверок соблюдения работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий коллективных договоров, соглашений (далее – Рекомендации) устанавливают порядок проведения правовыми (главными правовыми) инспекторами труда профсоюзов, в том числе внештатными правовыми инспекторами труда профсоюзов, проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – законодательство о труде), выполнения условий коллективных договоров, соглашений, примерный перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверок, а также содержат образцы документов для использования в работе правовых инспекторов труда профсоюзов.

1.2. Рекомендации по проведению проверок соблюдения работодателями и их представителями законодательства о труде, выполнения условий коллективных договоров и соглашений правовыми инспекторами труда, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Республики Башкортостан «О профессиональных союзах», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Положением о правовой инспекции труда Федерации профсоюзов Республики Башкортостан, утвержденным постановлением Президиума СФП РБ от 27.02.2003 г. № 21-3, Положением об общественной (внештатной) правовой инспекции труда Федерации профсоюзов Республики Башкортостан, утвержденным постановлением Президиума СФП РБ от 28.07.2003 г. № 26-7, с учетом обобщения практики проведения проверок, в т.ч. совместных проверок соблюдения законодательства о труде с государственными органами контроля (надзора) правовыми (главными правовыми, внештатными) инспекторами труда ФП РБ и отраслевых организаций профсоюзов.

1.3. Проверки соблюдения законодательства о труде проводятся с целью:

- выявления нарушений законодательства о труде;
- предупреждения и пресечения нарушений социально-трудовых прав и законных интересов работников;

- обеспечения защиты социально-трудовых прав и законных интересов работников, являющихся членами профсоюза;

- восстановления нарушенных социально-трудовых прав работников;

- принятия мер по привлечению к ответственности руководителей и иных должностных лиц работодателей, в т.ч. работодателей – индивидуальных предпринимателей, виновных в нарушении законодательства о труде.

1.4. При проведении проверок правовые (главные правовые, внештатные) инспекторы труда профсоюзов руководствуются:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Конституцией Республики Башкортостан;

3) нормами международного права и международными договорами Российской Федерации;

4) Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

5) Федеральным законом РФ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

6) Законом Республики Башкортостан от 05.11.1993 № ВС-21/23 «О профессиональных союзах»;

7) Законом Республики Башкортостан 6 декабря 2005 года N 252-з «Об органах социального партнерства в Республике Башкортостан»;

8) иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, содержащими нормы трудового права;

9) правовыми актами, регулирующими социально-трудовые отношения между работниками и работодателями на различных уровнях социального партнерства, в том числе:

- Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан, объединениями работодателей Республики Башкортостан и Правительством Республики Башкортостан (далее – Республиканское соглашение);

- Соглашениями между Федерацией профсоюзов РБ, объединениями работодателей РБ и Правительством РБ «О минимальной заработной плате в Республике Башкортостан»);

- территориальными, отраслевыми (межотраслевыми) тарифными и иными соглашениями;

- коллективным договором организации (обособленного структурного подразделения организации) либо индивидуального предпринимателя;

10) соответствующими учредительными документами, в том числе:

- Уставом Республиканского союза «Федерация профсоюзов Республики Башкортостан» (далее – ФП РБ, Федерация профсоюзов);

- учредительными документами соответствующей организации профсоюза (обособленного структурного подразделения организации);

- положением о первичной профсоюзной организации;

11) типовыми положениями и иными локальными нормативными актами:

- Типовым положением о правовой инспекции труда профсоюзов, утверждаемым постановлением Исполкома ФНПР;

- Положением о правовой инспекции труда Федерации профсоюзов РБ, утвержденным Постановлением Президиума СФП РБ от 27.02.2003 г. № 21-3 (далее - Положение о ПИТ ФП РБ);

- Положением о внештатном правовом инспекторе труда Федерации профсоюзов РБ, утвержденным Постановлением Президиума СФП РБ от 28.07.2003 г. № 26-7;

- Положением о правовой инспекции труда соответствующего профсоюза;

12) настоящими Рекомендациями.

2. Планирование и порядок подготовки к проведению проверки

2.1. Работа правовой инспекции труда Федерации профсоюзов, республиканской организации соответствующего профсоюза (далее - правовая инспекция труда) ведется по плану соответствующей организации профсоюза (правовой инспекции (инспектора) труда), который составляется, как правило, на полугодие и месяц. Планы совместных мероприятий правовой инспекции труда по проведению проверок соблюдения законодательства о труде координируются с планами работы Государственной инспекции труда в РБ, а также других государственных органов контроля (надзора).

2.2. На заседаниях выборных органов профсоюзных организаций не реже 1 раза в полугодие анализируется практика проведения проверок.

2.3. В целях обеспечения учета проводимых проверок соблюдения законодательства о труде территориальным организациям (объединениям организаций) профсоюзов, первичным профсоюзным организациям целесообразно вести журнал учета проведенных проверок (Приложение № 1). В журнал вносятся записи, содержащие наименование работодателя, сведения о дате, месте, предмете и основании проведения проверки, ее виде, фамилии, имени, отчестве, должности лица (лиц), осуществившего (их) проверку, а также о дате и виде документа, выданного по результатам проверки – акте, о выявленных нарушениях, выданном работодателю представлении об устранении выявленных нарушений.

2.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения каждой проверки, является письменное распоряжение (поручение, постановление) выборного органа (коллегиального или единоличного) профсоюзной организации либо Главного правового инспектора труда ФП РБ, ее членской организации о проведении проверки в отношении конкретного юридического лица, его обособленного структурного подразделения (филиала, представительства и т.д.), или индивидуального предпринимателя, составляемое по форме, приведенной в Приложение № 2.

2.5. **В распоряжении (поручении, постановлении) о проведении проверки указываются**:

- номер и дата поручения (постановления, распоряжения) о проведении проверки;

- наименование органа (фамилия, имя, отчество должностного лица) по поручению (постановлению, распоряжению) которого проводится проверка;

- должность, фамилия, имя, отчество лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки), контактный телефон, электронный адрес (при наличии);

- наименование работодателя (юридического лица либо индивидуального предпринимателя), его юридический адрес, сведения об учредительных документах;

- место проведения проверки (адрес, контактный телефон);

- цели, задачи, предмет, вид проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положение о соответствующей правовой инспекции труда профсоюзов;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

При установлении целей проверки указываются:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- ссылка на поступившее обращение или заявление граждан, организаций профсоюзов и их выборных органов, индивидуальных предпринимателей и иных лиц;

2.6. Поручение (постановление, распоряжение) о проведении проверки предъявляется правовым (главным правовым) инспектором труда, осуществляющим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица (его обособленного структурного подразделения (филиала, представительства и т.д.) или индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю), в отношении которого проводится проверка, одновременно с удостоверением правового (главного правового) инспектора труда.

С поручением (постановлением, распоряжением) о проведении проверки работодатель может быть ознакомлен посредством его направления по факсу или электронной почте.

2.7. О сроках проведения проверки, предоставлении документов, которые потребуются при проверке, присутствии специалистов (служб), об освобождении от работы на время проведения проверки не освобожденного от работы председателя первичной профсоюзной организации при необходимости следует предварительно уведомить работодателя и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации.

2.8. При посещении проверяемой организации следует представиться лично руководителю или иному уполномоченному представителю работодателя, председателю первичной профсоюзной организации, ознакомить их с целями, задачами, основанием проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, при необходимости, с правами и полномочиями правового инспектора труда по осуществлению контроля за соблюдением законодательства о труде, а также с положениями ст. 370 ТК РФ и других нормативных правовых актов.

2.9. В том случае, когда должностные лица (представители работодателя) препятствуют проведению проверки, правовым инспекторам труда следует разъяснить, что такие действия являются нарушением ст. 370 ТК РФ, ст. 19 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях

деятельности», ст. 22 Закона Республики Башкортостан «О профессиональных союзах» и влекут за собой административную или дисциплинарную ответственность должностных лиц работодателя, предусмотренную ст.ст. 195, 378 ТК РФ, ст. 30 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. 31 Закона Республики Башкортостан «О профессиональных союзах», ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях, устанавливающей административную ответственность за нарушение законодательства о труде.

2.10. О факте воспрепятствования проведению проверки необходимо поставить в известность руководителя соответствующего территориального объединения организаций профсоюзов (территориальной организации профсоюза) его заместителя, Главного правового инспектора труда.

2.11. При отказе руководителя проверяемой организации либо индивидуального предпринимателя представить те или иные документы со ссылкой на коммерческую тайну необходимо разъяснить последнему положения законодательства РФ, содержащие перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну (ст.5 Федерального закона РФ от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»).

Необходимо также проверить наличие локальных нормативных актов, содержащих перечень и состав информации, составляющей коммерческую тайну, обладателем которой является работодатель, а также соблюдение порядка ознакомления с ними под роспись работников, имеющих доступ к указанной информации в связи с выполнением ими своих трудовых обязанностей.

2.12. **Все проверки разделяются на плановые и внеплановые, документарные и выездные, комплексные и тематические, целевые и контрольные.**

Плановые проверки проводятся на основании планов на год (полугодие, месяц), утвержденных республиканскими организациями профсоюзов, в т.ч. совместно с органами государственного контроля (надзора).

Внеплановые проверки проводятся в случаях: истечения срока исполнения работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений, либо в случае поступления обращений, заявлений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения социально-трудовых прав работников и др.

Плановая или внеплановая проверка может проводиться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется по месту нахождения профсоюзной организации либо правовой инспекции (правового инспектора) труда на основании представленных работодателем по запросу правового (главного правового) инспектора труда профсоюза, заверенных работодателем в установленном порядке копий документов и иных материалов. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, вызывает сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение работодателем обязательных требований, в адрес работодателя направляется мотивированный запрос с

требованием представить в установленный правовым инспектором труда срок иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя организации профсоюза, объединений профсоюзов, правового инспектора труда о проведении документарной проверки.

Если работодатель не представил запрашиваемые документы в установленные сроки либо информация свидетельствует о нарушениях законодательства о труде, правовой (главный правовой) инспектор труда профсоюза может перейти к проведению выездной проверки.

Комплексные проверки имеют целью осуществление комплекса контрольных мероприятий, связанных с проверкой фактического соблюдения работодателем законодательства о труде.

Тематические проверки проводятся по отдельным (или нескольким) вопросам, регулируемым ТК РФ (например, трудовой договор, рабочее время, время отдыха, оплата и нормирование труда и т.д.), а также по жалобам работников на нарушения их трудовых прав со стороны работодателей либо в отношении соблюдения трудового законодательства отдельных категорий работников (лица с семейными обязанностями, лица предпенсионного возраста, инвалиды и т.д.).

Целевые проверки проводятся во внеплановом порядке, основной целью которых является всестороннее и полное рассмотрение обращений граждан, содержащих сведения о допущенных нарушениях их трудовых прав и законных интересов действиями (бездействиями) работодателей, обусловленных невыполнением ими обязательных требований законодательства о труде.

Контрольные проверки проводятся с целью проверки выполнения работодателем представления об устранении нарушений, выявленных в ходе основной проверки.

2.13. Совместные (параллельные) проверки соблюдения работодателями законодательства о труде осуществляются правовыми инспекторами труда профсоюзов в установленном порядке во взаимодействии с Государственной инспекцией труда в Республике Башкортостан (далее – ГИТ в РБ), органами прокуратуры, другими органами государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства о труде, техническими инспекторами труда профсоюзов по согласованному плану или во внеплановом порядке.

2.14. В случае, если в жалобе либо заявлении работника (работников), иных обращениях наряду с нарушениями законодательства о труде приводится информация о нарушении законодательства об охране труда, проверки соблюдения законодательства о труде проводятся правовым (главным правовым) инспектором труда профсоюза (профсоюзов) совместно с техническим (главным техническим) инспектором труда профсоюза (профсоюзов).

2.15. В ходе проведения проверки, в зависимости от ее целей, изучению подлежат вопросы социального партнерства, заключения, изменения и прекращения трудовых договоров, защиты персональных данных работников, рабочего времени, оплаты труда, порядка рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров и другие (примерный перечень вопросов по

основным тематическим направлениям, подлежащих проверке правовыми (главными правовыми) инспекторами труда профсоюзов при осуществлении профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде, соблюдения условий коллективных договоров, соглашений, представлен в Приложении № 3).

2.16. При проверке поступившей жалобы, заявления, обращения правовой (главный правовой) инспектор труда обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных (ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.17. Срок проведения проверки зависит от цели и объема материалов, подлежащих проверке. При проверке, как правило, анализируется состояние дел по соблюдению законодательства о труде в течение года от даты проверки.

2.18. Схема процедуры проведения проверок представлена в Приложении № 6.

3. Особенности проверки отдельных разделов Трудового кодекса РФ

3.1. Социальное партнерство

3.1.1. При проведении проверки данного вопроса, которая может осуществляться как по месту нахождения представителей работодателя, так и в профсоюзном комитете, следует ознакомиться с коллективным договором и приложениями к нему, обратив внимание на:

- выполнение работодателем обязанности по ознакомлению работающих, а также вновь принятых работников (до подписания трудового договора) с коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст.68 ТК РФ), изменениями, внесенными в коллективный договор, а также доступность для ознакомления с ними работников;
- наименование, правомочность представителей сторон социального партнерства (представителей работников, представителей работодателя), которые участвовали в ведении коллективных переговоров по заключению и заключили коллективный договор (глава 4 ТК РФ);
- порядок и сроки инициирования коллективных переговоров и заключения коллективного договора;
- наличие регламента работы Комиссии по ведению коллективных переговоров и положения о комиссии по ведению коллективных переговоров;
- предварительное согласование коллективного договора с выборным органом вышестоящей профсоюзной организации (сроки, наличие замечаний);
- соблюдение сроков уведомительной регистрации коллективного договора в соответствующем территориальном органе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (ст. 50 ТК РФ, Приказ Минтруда РБ от 18.07.2014 N 367-о (ред. от 20.06.2016) "Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги "Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений, заключенных на республиканском, территориальном и локальном уровнях социального партнерства" (Зарегистрировано в Управлении РБ по организации деятельности

мировых судей и ведению регистров правовых актов 25.08.2014 N 5072), соответствующего пункта Республиканского соглашения между Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан, объединениями работодателей Республики Башкортостан, Правительством Республики Башкортостан (далее – Республиканское соглашение));

- документальное оформление процедуры заключения коллективного договора;

- даты подписания его сторонами, вступления в силу и срок его действия, условия продления (ст. 43 ТК РФ);

- соответствие содержания коллективного договора законодательству о труде, полнота включения в него нормативных положений, установленных ТК РФ, Республиканским межотраслевым, отраслевым и иными соглашениями, если в последних содержится предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;

- наличие положений коллективного договора, противоречащих трудовому законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с трудовым законодательством, соглашениями. Если таковые имеются, то их следует отразить в акте проверки и сообщить об этом руководителю и председателю профсоюзного комитета, а также в соответствующую вышестоящую профсоюзную организацию, осуществившую регистрацию коллективного договора. Следует разъяснить соответствующим должностным лицам и профкому о том, что условия коллективного договора, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению (ст. 50 ТК РФ). Если такие условия применялись (применяются), следует включить в представление требование об устранении данных нарушений законодательства о труде;

- положения коллективного договора, устанавливающие дополнительные гарантии отдельным категориям работников (например, в части оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, оплаты труда в ночное время, оплаты времени приостановления работы в соответствии со ст. 142 ТК РФ и т.д.) или их отсутствие;

- соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации (согласования с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положения об оплате труда, графиков отпусков и т.д.), в случаях привлечения работников к сверхурочным работам и др.; расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором (ст. ст. 8, 82, 371, 372, 373 ТК РФ);

- выполнение работодателем обязанностей по созданию условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета (ст. 377 ТК РФ), перечислению профсоюзных взносов и других обязательств, в том числе предусмотренных коллективным договором, соглашениями;

- соблюдение порядка заключения и внесения изменений в коллективный договор, их соответствие положениям законодательства о труде, Республиканского соглашения, коллективного договора.

3.2. Трудовой договор

3.2.1. Проверка соблюдения работодателем законодательства о труде при заключении, изменении и прекращении трудового договора проводится, как правило, в отделе кадров работодателя либо у уполномоченного им на ведение работы по кадровому делопроизводству специалиста, путем ознакомления с приказами (распоряжениями) по личному составу и иными документами, хранящимися в личных делах работников, порядком ведения трудовых книжек, заключения, изменения и прекращения трудовых договоров, оформления договоров о полной материальной ответственности и др.

3.2.2.Проверка соблюдения законодательства о труде при заключении трудовых договоров включает в себя:

- изучение практики ознакомления работников до подписания трудового договора под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ);

- ознакомление с типовой формой трудового договора (при наличии); заключенными трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к трудовым договорам (ст. ст. 57, 72 ТК РФ);

- проверку наличия в трудовых договорах обязательных сведений и условий, предусмотренных ч.ч. 1, 2 ст. 57 ТК РФ, в том числе таких как:

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными 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;

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принят на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия труда на рабочем месте;

- проверку получения работником экземпляра трудового договора, подтвержденного подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя;

- выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен в письменной форме, либо не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе;

- ознакомление с практикой оформления и содержанием трудовых договоров в письменной форме с работниками (с их согласия), которые ранее были приняты на работу без заключения письменного трудового договора;

- ознакомление с различными видами трудовых договоров: на неопределенный срок, на определенный срок, с лицами, работающими по совместительству, с работниками, занятыми на сезонных работах и др.;

- установление порядка и сроков издания приказов (распоряжений) о приеме на работу, наличие на каждого работника карточки типовой формы № Т-2 (личная карточка работника), утвержденной Постановлением Госкомстата от 5.01.2004 г. № 1, соответствие записей в карточке записям в трудовой книжке, наличие в карточке подписей работника;

- проверку обоснованности заключения срочных трудовых договоров (ст. 59 ТК РФ);

- ознакомление с практикой оформления трудовых отношений с совместителями (ст. ст. 60.1, 282 ТК РФ), установления работающим по совместительству продолжительности рабочего времени (ст. 284 ТК РФ), порядком предоставления им отпусков (ст. 286 ТК РФ) и т.д.;

- ознакомление с журналом приказов (распоряжений) по личному составу, в том числе на предмет соответствия их трудовому законодательству, в т.ч. в случае изменения определенных сторонами условий трудового договора: перевода работников на другую работу и в других случаях.

3.2.3. Кроме того, в ходе проверки необходимо проверить:

- проведение в проверяемом периоде или в перспективе сокращения численности или штата работников;

- соблюдение сроков предупреждения работников о сокращении численности или штата и предстоящем увольнении (ч.2 ст.180 ТК РФ);

- соблюдение работодателем сроков уведомления о предстоящем сокращении численности или штата работников выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ);

- соблюдение порядка и сроков уведомления о предстоящем сокращении численности или штата работников органа службы занятости (ч.2 ст. 25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации»;

- соответствие порядка и процедуры сокращения численности или штата работников требованиям ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- соблюдение прав и предоставление гарантий отдельным категориям работников при увольнении по инициативе работодателя, установленных законодательством о труде, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами;

- применение работодателем (его представителями) при угрозе массового увольнения мер, предусмотренных ТК РФ, соглашениями, коллективным договором;

- предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий и компенсаций членам профсоюза, освобожденным профсоюзным работникам, высвобождаемым и не освобожденным от основной работы работникам, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзной организации;

- порядок прекращения трудового договора по иным основаниям и соблюдение при этом требований законодательства о труде, в т.ч. по выплате

выходного пособия, предоставлению дополнительных льгот и гарантий отдельным категориям работников.

3.3. Трудовая книжка

3.3.1.В соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

3.3.2.При проверке порядка ведения трудовых книжек следует обратить внимание на:

- соблюдение порядка учета, движения и выдачи трудовых книжек (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»), условия их хранения, порядок выдачи и оформления вкладышей, соответствие записей в трудовых книжках формулировкам приказов (распоряжений), ТК РФ;
- своевременность внесения в трудовую книжку изменений, касающихся сведений о работнике, выполняемой им работе, награждениях за успехи в работе, об изменении наименования работодателя или наименования должности, переводе на другую постоянную работу, об увольнении работника, а также об основании прекращения трудового договора и др.;
- соответствие наименований должностей, профессий или специальностей и квалификационных требований к ним, наименованиям и требованиям, указанным в едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, (утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ), если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением этих работ связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;
- ознакомление работника с каждой внесенной в трудовую книжку записью о работнике: выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, сведениями о награждениях за успехи в работе, а также основаниями прекращения трудового договора под роспись в его личной карточке, в которой повторяются записи, внесенные в трудовую книжку;
- формулировки оснований прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи и пункт статьи Трудового кодекса РФ;
- наличие записи о присвоении разряда (класса, категории и т.п.).

3.4. Защита персональных данных работника

3.4.1. При проведении проверки обеспечения защиты персональных данных работников, хранящихся у работодателя следует руководствоваться главой 14 ТК РФ, ФЗ от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных и иными нормативными правовыми актами».

3.4.2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в данном случае, это информация, необходимая

работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающимися конкретного работника.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.4.3. Персональные данные содержатся в следующих документах:

- анкете, автобиографии, личном листке по учету кадров, которые заполняются работником при приеме на работу;
- копии документа, удостоверяющего личность работника;
- личной карточке № Т-2;
- трудовом договоре;
- трудовой книжке или ее копии;
- копии свидетельства о заключении брака, рождении детей;
- документах воинского учета;
- справке о доходах с предыдущего места работы;
- документе об образовании;
- документе обязательного пенсионного страхования;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу (о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника);
- иных документах.

3.4.4. При осуществлении проверки на предмет соблюдения работодателями обязательных требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных следует проверить:

1) наличие положения об обработке и защите персональных данных;

2) наличие утвержденных приказом руководителя:

- лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных;
- перечня лиц, допущенных к обработке персональных данных;
- перечня лиц, имеющих доступ к персональным данным;
- перечня мест хранения персональных данных (материальных носителей);

3) ознакомление под роспись работников и их представителей с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.5. Рабочее время и время отдыха

3.5.1. Проверка фактически отработанного каждым работником рабочего времени, осуществляется, как правило, в отделе кадров работодателя.

3.5.2. С учетом законодательства о труде, правил внутреннего трудового распорядка работодателя (далее – ПВТР), иных локальных нормативных и актов (приказов, распоряжений) и иных документов, в т.ч. графиков сменности, табелей учета рабочего времени, коллективного договора, соглашений, трудовых договоров следует проанализировать:

- соблюдение норм рабочего времени, их соответствие разделу IV «Рабочее время» ТК РФ, ПВТР, коллективному договору, соглашениям, трудовому договору;

- учитывалось ли мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии ПВТР, их соответствие ТК РФ;

- практику заполнения табелей учета рабочего времени (особенно граф – «ночные», «сверхурочные», «выходные»);

- установление сокращенной продолжительности рабочего времени отдельным категориям работников (несовершеннолетним, инвалидам и т.п.) в соответствии со ст. 92 ТК РФ;

- продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней, в том числе для работников, имеющих сокращенную продолжительность рабочего времени (ст. 95 ТК РФ);

- соблюдение порядка привлечения работников к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ), в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ), в ночное время (ст. 96 ТК РФ);

- предоставление дополнительных выходных дней работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и женщинам, работающим в сельской местности (ст. 262 ТК РФ);

- наличие работников, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, продолжительность учетного периода, обеспечение непрерывного отдыха не менее установленной продолжительности, а также установленной продолжительности рабочего времени за учетный период (ст.ст. 104, 110 ТК РФ);

- соблюдение гарантий беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни;

- порядок и сроки утверждения, а также соблюдение графика отпусков, участие выборного органа первичной профсоюзной организации при утверждении графика отпусков;

- порядок и практику предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, соответствие их продолжительности положениям ТК РФ, включая порядок отзыва работников из отпуска, разделения отпуска на части;

- предоставление работникам отпусков без сохранения заработной платы в случаях, установленных ТК РФ (например, ст.128 ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором;

- предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями за особый характер работы (ст.ст. 118 ТК РФ); работникам с ненормированным рабочим днем (ст.ст. 119 ТК РФ) и др.

- предоставление гарантий при предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков лицам с семейными обязанностями, работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст.267 ТК РФ), инвалидам (ст.23 ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ») и др..

3.6. Оплата труда

3.6.1. Проверка соблюдения работодателями законодательства о труде в сфере оплаты труда проводится в отделе по труду и заработной плате и (или) в бухгалтерии работодателя. Изучению подлежат следующие вопросы:

- соответствия размера заработной платы работников минимальному размеру оплаты труда, установленному Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», минимальной заработной плате в Республике Башкортостан, установленной Соглашением между Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан, объединениями работодателей Республики Башкортостан и Правительством Республики Башкортостан;
- соблюдение работодателем порядка учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии Положения об оплате труда;
- соблюдение работодателем порядка учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при утверждении формы расчетного листа (ст. 136 ТК РФ);
- извещение работодателем каждого работника при выплате заработной платы в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ);
- включение в трудовые договоры работников условий оплаты труда (в том числе размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплат, надбавок и поощрительных выплат);
- установление сроков выплаты заработной платы не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена;
- регулярность выплаты заработной платы, порядок, место, формы;
- наличие задолженности по заработной плате;
- принимаемые меры по погашению задолженности по заработной плате работникам (по согласованным графикам погашения задолженности, через комиссии по трудовым спорам, суд);
- правомерность удержаний из заработной платы (ст.ст. 137, 138 ТК РФ);
- оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями (ст. 147 ТК РФ); в условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 149 ТК РФ); при выполнении работ различной квалификации (ст. 150 ТК РФ), сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ), работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ), в ночное время (ст. 154 ТК РФ), в случае простоя (ст. 157 ТК РФ), учитывая при этом положения соглашений, коллективного договора, которыми могут быть установлены повышенные размеры оплаты.

3.6.2.Обратить внимание на оплату труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ), оплату труда лиц, работающих по совместительству (ст. 285 ТК РФ).

3.6.3. В зависимости от целей и задач проверки, состояния кадровой работы, особенностей производства, соблюдение требований законодательства о труде в

отношении различных категорий работников проверяется более тщательно. Например, если в организации преобладают женщины, молодежь или инвалиды, необходимо более подробно проверить соблюдение дополнительных гарантий, установленных законодательством о труде для данных категорий работников.

В случае если с работниками заключаются договоры о полной материальной ответственности, необходимо ознакомиться с основаниями и порядком заключения таких договоров, а также с категориями работников, с которыми они заключены.

3.7. Трудовая дисциплина

3.7.1.Проверку данного вопроса следует начать с ознакомления с ПВТР, обрашая внимание на:

- соблюдение порядка утверждения ПВТР с учетом мнения представительного органа работников (ст.ст.190, 372 ТК РФ), а также на доступность ПВТР для ознакомления с ними работников;
- соответствие ПВТР законодательству о труде, в том числе на установленные в ПВТР режимы труда и отдыха и т.д.;
- ознакомление работников под роспись с ПВТР при приеме на работу до подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ);

3.7.2.Необходимо проверить правомерность применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ), в т.ч. соответствие видов налагаемых взысканий за нарушение трудовой дисциплины статье 192 ТК РФ, соблюдение процедуры и сроков применения взысканий.

3.8. Пенсионное страхование

3.8.1. Проверку соблюдения работодателем пенсионных прав работников следует начать с ознакомления с разделом трудового договора, закрепляющим права и обязанности работодателя (страхователя) и работников (застрахованных) в области обязательного пенсионного страхования и положениями коллективного договора (примерное содержание данных положений коллективного договора, соглашения приведено в макетах коллективных договоров, соглашений, разработанных Федерацией профсоюзов РБ либо отраслевой организацией профсоюза).

3.8.2. Необходимо проверить наличие в трудовом договоре условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.8.3. В ходе проверки, проводимой в бухгалтерии (кадровой службе) организации необходимо проверить:

- своевременность представления работодателем индивидуальных сведений в органы Пенсионного Фонда РФ и информирования застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов;
- наличие и сумма задолженности работодателя по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- указание в расчетном листке суммы перечисляемых работодателем страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

3.9. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров

3.9.1. Проверку данного вопроса следует начать с выяснения порядка образования комиссии по трудовым спорам (далее - КТС), его соответствия ст. 384 ТК РФ.

Следует проверить наличие журнала регистрации заявлений, поступающих в КТС, печати КТС. На основании протоколов заседаний КТС и других имеющихся материалов проанализировать порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров (ст. 387 ТК РФ), обоснованность и правомерность принятия КТС решений (ст. 388 ТК РФ), порядок исполнения решений КТС (ст. 389 ТК РФ).

3.9.2. Необходимо выяснить, обращались ли работники за разрешением трудовых споров в судебные органы, в том числе об обжаловании решений КТС (ст. 390 ТК РФ), характер таких споров. Выяснить, как исполняются решения суда о восстановлении на работе (ст. 396 ТК РФ), об удовлетворении денежных требований работника (ст. 395 ТК РФ) и так далее.

3.9.3. Ознакомиться с формами участия профкома в урегулировании разногласий между работником и работодателем, а также в рассмотрении индивидуальных трудовых споров.

При проведении проверки данного вопроса рекомендуем использовать Рекомендации Федерации профсоюзов Республики Башкортостан «О работе комиссий по трудовым спорам».

3.10. Учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

3.10.1. При проведении проверки соблюдения порядка учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации следует обратить внимание на случаи, когда работодатель в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями обязан запросить мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации, в частности, при:

- введении и отмене режима неполного рабочего времени (ст.74 ТК РФ);
- привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ;
- определении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- разделении рабочего дня на части в связи с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ);
- определении порядка и условий выплаты работникам (за исключением работников, получающих оклад или должностной оклад) дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе (ст. 112 ТК РФ);
- привлечении работников к работам в нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ;

- установлении порядка и условий предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков (ст. 116 ТК РФ);

- утверждении графика отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установлении систем оплаты и стимулирования труда (ст. 135 ТК РФ);

- утверждении формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);

- установлении конкретных размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ), за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ), выходные и нерабочие праздничные дни (ст.153 ТК РФ), сверхурочную работу (ст.152 ТК РФ);

- применении систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);

- введении мер, направленных на предотвращение массовых увольнений работников (ст. 180 ТК РФ);

- утверждении правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст. 196 ТК РФ);

- установлении норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (ст. 221 ТК РФ);

- утверждении порядка применения вахтового метода (ч. 4 ст. 297 ТК РФ);

- увеличении продолжительности вахты до трех месяцев (ст. 299 ТК РФ);

- утверждении графика работы на вахте (ч. 1 ст. 301 ТК РФ);

- определении размера, условий и порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, не относящихся к бюджетной сфере, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ч. 7 ст. 325 ТК РФ);

- определении размера, условий и порядка компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работающим у работодателей, не относящихся к бюджетной сфере, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ч. 5 ст. 326 ТК РФ).

Следует иметь в виду, что указанный перечень не является исчерпывающим. Иными федеральными законами, коллективным договором или соглашением могут быть установлены иные случаи учета мнения профсоюзного органа (или согласования с ним) при принятии работодателем управленческих решений.

3.10.2. В ходе проверки необходимо проанализировать соблюдение порядка учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при:

- принятии локальных нормативных актов (ст.ст. 8, 372 ТК РФ);

- принятии решения о возможном расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ) с работниками, являющимися членами профсоюза (ст.373 ТК РФ);

- получения предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа в случае предстоящего расторжения трудового договора по инициативе работодателя (по пунктам 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ) с работниками, входящими в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденных от основной работы (ст. 374 ТК РФ).

3.11. Гарантии и компенсации

3.11.1. Проверка соблюдения законодательства о труде в части предоставления гарантий и компенсаций работникам включает в себя проверку соблюдения трудовых прав следующих категорий работников:

- женщин (беременных женщин);
- лиц с семейными обязанностями;
- несовершеннолетних;
- лиц, совмещающих работу с обучением;
- инвалидов;
- лиц, работающих по совместительству и других категорий работников.

3.11.2. При проверке соблюдения работодателями трудовых прав женщин (беременных женщин), в том числе женщин, имеющих детей и иных лиц с семейными обязанностями следует обратить внимание на:

- соответствие условий труда женщин требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 г. № 162 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда при выполнении которых запрещается применение труда женщин»;

- соблюдение запрета на установление беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, испытательного срока (ст. 70 ТК РФ);

- порядок прекращения трудовых договоров с беременными женщинами, женщинами, имеющими детей, и лицами, воспитывающими детей без матери (ст.261 ТК РФ);

- соблюдение гарантий, предоставленных беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при расторжении трудового договора (ст.261 ТК РФ);

- предоставление работодателем дополнительных гарантий и соблюдение ограничений в отношении женщин и иных лиц с семейными обязанностями: при привлечении их к работе в ночное время, сверхурочным работам, при направлении в служебные командировки, привлечении к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, предоставлении отпусков, при работе вахтовым методом (ст.ст. 96, 99, 111, 259, 298 и др. ТК РФ);

3.11.3. При проверке соблюдения работодателями трудовых прав несовершеннолетних необходимо проверить:

- соответствие условий работы несовершеннолетних требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ 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»;

- установление испытания несовершеннолетним при приеме на работу (ст. 70 ТК РФ);

- продолжительность рабочего времени несовершеннолетних работников (ст.92 ТК РФ);

- продолжительность ежедневной работы (смены) несовершеннолетних работников (ст.94 ТК РФ);

- предоставление отпусков несовершеннолетним, их продолжительность (ст.ст.122, 124-126, 267 ТК РФ);

- порядок прекращения трудовых договоров с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя; наличие согласия Государственной инспекции труда в Республике Башкортостан и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ);

- предоставление работодателем дополнительных гарантий несовершеннолетним, при привлечении к работе в ночное время, сверхурочным работам, направлении в служебные командировки, привлечении к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, к работе вахтовым методом (ст. ст. 96, 282, 268, 298 ТК РФ) и др.

3.11.4. При проверке соблюдения работодателями трудовых прав работников, совмещающих работу с обучением, следует обратить внимание на предоставление и оплату работникам в связи с обучением дополнительных отпусков (ст. 174 ТК РФ), сокращенной рабочей недели (ст. 176 ТК РФ), отпусков без сохранения заработной платы (ст.173 ТК РФ).

3.11.5. При проведении проверки соблюдения работодателями трудовых прав лиц, работающих по совместительству, следует проверить:

- условия приема на работу по совместительству (запрет на заключение трудовых договоров о работе по совместительству с лицами в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.282 ТК РФ);

- продолжительность рабочего времени при работе по совместительству (ст. 284 ТК РФ);

- условия оплаты труда лиц, работающих по совместительству (ст. 285 ТК РФ);

- порядок предоставления отпусков совместителям (ст.286 ТК РФ) и т.д.

4. Оформление результатов проверки. Порядок предъявления требований к работодателю

4.1. По результатам каждой завершенной проверки правовым (главным правовым) инспектором труда оформляется акт о выявленных нарушениях законодательства о труде и представление об устранении выявленных нарушений.

К акту прилагаются протоколы, справки, объяснительные работников и копии иных документов, подтверждающих выявленные нарушения, заверенные представителем работодателя.

4.2. Акт о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (форма № 6-ПИ, являющаяся приложением к Положению о ПИТ ФП РБ) составляется правовым (главным правовым) инспектором труда с целью фиксации выявленных нарушений законодательства о труде и принятия решения о вынесении представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективных договоров, соглашений.

4.3. В том случае, если выявленные нарушения не устранены в ходе проверки, правовым (главным правовым) инспектором труда в адрес работодателя вносится представление об устранении выявленных нарушений законодательства о труде, выполнении условий коллективных договоров, соглашений (форма № 1-ПИ).

4.4. При этом, в соответствии со ст. 370 ТК РФ, п. 4.1.7 Положения о ПИТ ФП РБ правовой (главный правовой) инспектор труда контролирует своевременное выполнение работодателем, его представителями и иными должностными лицами представлений о восстановлении нарушенных социально-трудовых прав и законных интересов работников.

4.5. С итогами проверки (актом о нарушении законодательства о труде, представлением об устранении выявленных нарушений и др.) в возможно короткие сроки необходимо ознакомить руководителя организации, председателя профкома. При необходимости целесообразно провести встречу с управленческим персоналом (директором, заместителем директора, начальником и работниками отдела кадров, руководителями соответствующих подразделений), членами профкома первичной профсоюзной организации по разъяснению положений законодательства о труде.

4.6. В случае, если в ходе проверки были выявлены признаки административного правонарушения или преступления, а также в случае систематического неисполнения работодателем представлений правового (главного правового) инспектора труда об устранении выявленных нарушений законодательства о труде, условий коллективного договора (соглашений) работодателем (его представителями), материалы проверки направляются правовым (главным правовым) инспектором труда в государственные органы (контроля) надзора о привлечении к ответственности виновных лиц (форма № 2-ПИ).

4.7. Схема процедуры оформления результатов и принятия мер по результатам проверок представлена в Приложении № 7.

Приложение № 1
к Рекомендациям по проведению
правовыми инспекторами труда профсоюзов
проверок соблюдения работодателями и их
представителями трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
выполнения условий коллективных договоров, соглашений

Журнал учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективных договоров, соглашений правовыми (главными правовыми), внештатными инспекторами труда профсоюзов

№ п/п	Дата, вид проверки	Наименование работодателя	Основание проведения проверки	Предмет контроля	№, дата и вид документа о направлении правового инспектора на проверку	Дата, номер и вид документа, составленного по результатам проверки	Подпись проверяющего
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к Рекомендациям по проведению правовыми инспекторами труда профсоюзов проверок соблюдения работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий коллективных договоров, соглашений

Заполняется на бланке профсоюзной организации

Примерная форма

_____
(наименование территориальной (отраслевой) организации профсоюза (их объединения)

_____
(адрес, телефон)

Распоряжение
(постановление)

«___» _____ 20__ г. № _____

1.В соответствии со ст. 370 Трудового кодекса РФ, ст. 19 Федерального закона «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», ст.22 Закона Республики Башкортостан «О профессиональных союзах» и Положением о правовой инспекции труда _____
(наименование соответствующей организации профсоюза)
правовому (Главному правовому) инспектору труда (внештатному правовому инспектору труда) _____
(Ф.И.О.)

_____
(наименование организации профсоюза)
провести _____
(плановую/внеплановую, документарную /выездную, др.)
проверку соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий коллективного договора (соглашений) в _____.
(полное наименование работодателя)

2.Установить, что настоящая проверка проводится в целях (в соответствии с)
_____.
(ссылка на план работы, ранее выданное представление, жалобу
или заявление физического или иного лица и др.)

3. Предметом настоящей проверки является:
_____.
(перечислить вопросы, подлежащие рассмотрению, например,
социальное партнерство, трудовой договор, оплата труда и др.)

4. Срок проведения проверки с «__»«__ _____» 20_ г. по «__» «_____» 20_г.

Руководитель организации профсоюзов _____
(подпись)

Приложение № 3
к Рекомендациям по проведению правовыми инспекторами труда профсоюзов проверок соблюдения работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий коллективных договоров, соглашений

Памятка правовым инспекторам труда при проведении проверок соблюдения работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий коллективных договоров, соглашений

Настоящая Памятка определяет примерный круг вопросов по основным тематическим направлениям, которые подлежат проверке правовыми инспекторами труда профсоюзов при осуществлении профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективных договоров, соглашений.

1. Коллективный договор, соглашение (ст.ст. 23 - 28, 35 - 44, 50 - 51, 54 - 55 ТК РФ)

1. Стороны, заключившие коллективный договор (соглашение); даты подписания и вступления его в силу, срок его действия, регистрация коллективного договора в соответствующем территориальном отделе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан после предварительного согласования с вышестоящим профсоюзным органом, входящим в структуру Федерации профсоюзов Республики Башкортостан

2. Анализ его содержания. Особое внимание следует обратить на условия коллективного договора (соглашения), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

3. Дополнительные трудовые и социально-экономические гарантии, предусмотренные в коллективном договоре по сравнению с нормами и положениями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

4. Наличие в коллективном договоре положений, обязательных для включения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

5. Выяснить, как выполняются сторонами условия коллективного договора (соглашения). Причины невыполнения, меры, принимаемые по выполнению.

2. Представительный орган работников (ст.ст. 29 - 31 ТК РФ)

1. Численность профсоюзной организации в процентах к общему числу работающих.

2. Орган, представляющий интересы работников, не являющихся членами профсоюза.

3. Наличие протоколов заседаний профкома, на которых рассматривались проекты локальных нормативных актов работодателя, вопросы о даче согласия на увольнение работников по основаниям, предусмотренным ТК РФ, коллективным договором.

4. Полноту и сроки направления работодателем документов, предусмотренных ст.372, 373 ТК РФ при принятии локального нормативного акта, предстоящем увольнении работника по инициативе работодателя (проект, обоснование по нему, копии документов, являющихся основанием для принятия решения) в выборный орган первичной профсоюзной организации.

5. Соблюдение процедуры и порядка учета мнения профкома (ст.ст.372, 373 ТК РФ)

3. Прием на работу (ст.ст. 15 - 22, 56 - 71 ТК РФ)

1. Соблюдение письменной формы трудового договора с вновь принимаемыми работниками, включение в него всех обязательных условий и сведений.

2. Полномочия представителя работодателя на заключение трудового договора.

3. Соответствие условий трудового договора требованиям законодательства о труде (ст. 57 ТК РФ).

4. Практика оформления трудовых отношений с работниками, принимаемыми на определенный срок (ст.ст. 58, 59 ТК РФ).

5. Оформление трудовых отношений с временными работниками, совместителями, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором и др..

4. Приказы по личному составу работников

1. Оформление книги приказов как документа строгой отчетности (пронумерованы ли и прошиты страницы, удостоверена ли подписью руководителя и печатью).

2. Соответствуют ли формулировки, основания издаваемых приказов законодательству о труде, наличие в приказах ссылки на соответствующие пункт статьи, часть статьи и статью ТК РФ или иного федерального закона.

3. Своевременное ознакомление работников с приказами под роспись с указанием даты ознакомления.

5. Трудовые книжки (ст.ст. 66, 62 ТК РФ)

1. Наличие приказа о назначении лица, ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них.

2. Ведение приходно-расходных книг по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей.

3. Наличие трудовых книжек на всех работников. Соблюдение сроков внесения записей в трудовые книжки.

4. Правильность внесения сведений о работнике на первой странице титульного листа.

5. Наличие подписи владельца и лица, ответственного за выдачу трудовой книжки.

6. Правильность внесения записей в раздел «Сведения о работе». Обратить внимание на наименование профессий (должностей) должностей и работодателя. Наличие записей о переводах на другую должность, о награждениях.

7. Своевременность выдачи трудовых книжек при увольнении с работы.

8. Ознакомление работников с записями, вносимыми в трудовую книжку (проверить их по карточке формы Т-2).

9. Наличие и правильность заполнения карточек формы Т-2 (утверждены постановлением Госкомстата России 05.01.2004 № 1).

6. Защита персональных данных работников

1. Соблюдение требований главы 14 ТК РФ в части ознакомления работников и их представителей под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7. Личные дела работников

Проверить правильность ведения личных дел работников, в которых должны быть:

а) личный листок по учету кадров;

б) копия документа об образовании;

в) трудовой договор (дополнительные соглашения к трудовому договору;

г) копии приказов о приеме на работу, переводах, поощрениях, награждениях, дисциплинарных взысканиях и увольнениях;

д) справка установленной формы о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до

окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Иные документы, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации в отдельных случаях с учетом специфики работы.

8. Оплата труда

Вопросы, подлежащие изучению при проведении проверки соблюдения трудового законодательства в сфере оплаты труда (предмет проверки)	**Документы, подлежащие изучению**
1	**2**
Соответствие размеров и условий оплаты труда работника (разряда оплаты труда) занимаемой должности (выполняемой работе, наименованию должности)	Положение об оплате труда, трудовые договоры, трудовые книжки, книга приказов по кадрам, штатное расписание, расчетные листки
Оплата труда при совместительстве, совмещении профессий, исполнении обязанностей временно отсутствующих работников, временном заместительстве	Положение об оплате труда, трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, штатное расписание, приказы, расчетные листки
Оплата труда работников, занятых на работах с особыми условиями труда (ст. 146 ТК РФ); занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями (ст. 147 ТК РФ); в условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 149 ТК РФ); при выполнении работ различной квалификации (ст. 150 ТК РФ), сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ), работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ), в ночное время (ст. 154 ТК РФ), в случае простоя (ст. 157 ТК РФ)	Беседа с работниками, платежные ведомости, расчетные листки, приказы, штатное расписание.
Участие выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации при решении вопросов, связанных с оплатой труда работников	Локальные нормативные акты предприятия, коллективный договор, протоколы профкома
Выявление случаев задержки выплаты заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в том числе, уволенным, принимаемые меры по погашению задолженности	Беседа с работниками, платежные ведомости, расчетные листки.

9. Переводы на другую работу, перемещения, изменения условий труда (ст.ст. 72 - 74, 182, 254 ТК РФ)

1. Порядок оформления перевода работника на другую работу. Основания перевода, трудовая функция работника (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы), условия оплаты труда, срок перевода (глава 12 ТК РФ).

2. Соблюдение установленного порядка перевода, в т.ч. временного перевода на другую должность (глава 12 ТК РФ).

3. Соблюдение оснований и процедуры изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст.ст. 57, 72, 74 ТК РФ).

4. Соблюдение гарантий прав работников при переводе (глава 12 ТК РФ).

10. Увольнение работников (ст.ст. 77, 80, 81, 82, 83, 84, 192, 261, 264, 269, 280, 278, 288, 336, 348.11, 373 ТК РФ и др.)

1. Соблюдение работодателем оснований и процедуры увольнения работников, установленного ТК РФ.

2. Обеспечивается ли работодателем обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором?

3. Учитывается ли мотивированное мнение профкома при увольнении работников - членов профсоюза по пунктам. 2, 3 и 5 части первой ст. 81 ТК РФ (ст. ст. 82, 373 ТК РФ)?

4. Соблюдение процедуры учета мнения (направление работодателем проекта приказа с копиями документов, являющихся основанием для принятия указанного решения, принятие профкомом коллегиального решения и т.д.), соблюдение сроков увольнения после получения мотивированного мнения профкома.

5. Запрашивается ли предварительное согласие соответствующих вышестоящих выборных профсоюзных органов при увольнении не освобожденных от основной работы руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений не ниже цеховых и приравненных к ним (ст. 374 ТК РФ)?

6. Соблюдаются ли гарантии права на труд работникам, являвшимся членами выборного профсоюзного органа, в течение двух лет после окончания срока их полномочий (ст. 376 ТК РФ)?

7. Предоставление дополнительных гарантий, установленных ТК РФ отдельным категориям работникам при увольнении (ст.180, 261 269 ТК РФ и др.).

11. Режим рабочего времени (ст.ст. 91 - 105 ТК РФ)

1. Какими(каким) локальными нормативными актами установлен режим рабочего времени.

2. Участие в решении этих вопросов выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. Соблюдение установленной продолжительности рабочего времени для отдельных категорий работников.

4. Соблюдение порядка привлечения работников к сверхурочным работам, их продолжительность.

5. Наличие перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем, установленного коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения профкома.

12. Время отдыха. Отпуска (ст.ст. 106 - 128, 136 ТК РФ)

1. Предоставление перерывов, в т.ч. специальных для отдыха и питания. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха (ст.ст. 108-110 ТК РФ).

2. Соблюдение порядка привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ).

3. Порядок предоставления и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков (основных и дополнительных: за ненормированный рабочий день, за работу во вредных и опасных условиях труда и др.).

4. Наличие графика отпусков. Учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Ознакомление с ним работников.

5. Соблюдение порядка продления и переноса отпусков на другой срок (ст. 124 ТК РФ).

6. Соблюдение порядка отзыва работников из отпусков (ст. 125 ТК РФ).

7. Своевременность оплаты ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 136 ТК РФ).

8. Наличие случаев принуждения работников к уходу в «вынужденные отпуска», не предусмотренные трудовым законодательством и т.д.

13. Правила внутреннего трудового распорядка (ст.ст. 68, 189 – 190, 372 ТК РФ)

1. Соответствие ПВТР работодателя трудовому законодательству.

2. Соблюден ли работодателем порядок их утверждения, предусмотренный ст. 190 ТК РФ, ст. 372 ТК РФ?

3. Соблюдение порядка ознакомления работников приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

14. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания (ст.ст. 171, 191 - 195, 373, 374, 376 ТК РФ)

1. Соблюдение порядка и сроков применения дисциплинарных взысканий, их виды (ст. 192, ст. 193 ТК РФ).
2. Предоставление работнику 2-х дней для дачи объяснения.

15. Охрана труда (ст.ст. 209 - 231 ТК РФ)

1. Прохождение обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (ст. 212 - 214 ТК РФ) за счет работодателя.
2. Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами (ст. 221 ТК РФ).

16. Разрешение индивидуальных трудовых споров (ст.ст. 381 - 397 ТК РФ)

1. Наличие комиссии по трудовым спорам. Соответствие порядка ее создания и принятия решений требованиям ТК РФ (ст.ст. 384 - 392 ТК РФ).
2. Дела, рассмотренные комиссией по трудовым спорам.
3. Документы КТС.
4. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.

17. Устав

1. Учредитель (собственник) работодателя.
2. Юридический адрес работодателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя).
3. Полное и сокращенное фирменное наименования работодателя.
4. Сведения о месте нахождения работодателя (обособленного структурного подразделения).

Приложение № 4
к Рекомендациям по проведению правовыми инспекторами труда профсоюзов проверок соблюдения работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий коллективных договоров, соглашений

Примерный перечень
правовых, локальных нормативных актов и иных документов, запрашиваемых
правовыми инспекторами труда при проведении проверок соблюдения работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий коллективных договоров, соглашений

Коллективный договор:
- коллективный договор;
- приложения к коллективному договору;
- Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров;
- Регламент работы Комиссии по ведению коллективных переговоров;
- протоколы комиссий по ведению коллективных переговоров.

Трудовой договор:
- трудовые договоры, дополнительные соглашения;
- трудовые книжки;
- приказы (распоряжения) о приеме на работу;
- личные карточки работников (форма Т-2);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы о прекращении трудового договора;
- коллективный договор;
- штатное расписание.

Защита персональных данных работника:
- Положение о защите персональных данных работников;
- приказы о назначении ответственных лиц;
- письменные согласия работников на обработку их персональных данных;

Рабочее время и время отдыха:
- табель учета рабочего времени;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- приказы о предоставлении отпусков, направлении в командировки;

- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Оплата труда:

- Положения об оплате труда, стимулирующих выплатах и др.;
- расчетные листки;
- расходные кассовые ордеры;
- платежные ведомости;
- табели учета рабочего времени;
- приказы;
- трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним и т.д.

Приложение № 5
к Рекомендациям по проведению правовыми инспекторами труда профсоюзов проверок соблюдения работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий коллективных договоров, соглашений

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных правовых актов, иных актов, применяемых правовым инспектором труда при проведении проверок соблюдения работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий коллективных договоров, соглашений

I. Коллективный договор:

- ТК РФ (раздел II);
- соглашения (федеральное, республиканское, межотраслевое (отраслевое), территориальное).

II. Трудовой договор:

- ТК РФ (раздел III);
- Федеральный закон от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
- постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 (ред. от 24.11.2015) "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации"

III. Трудовая книжка:

- ТК РФ (раздел III);
- постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
- постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- приказ Минфина России от 22.12.2003 г. № 117н «О трудовых книжках».

IV. Защита персональных данные работников:

- ТК РФ (глава 14);
- ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Рабочее время и время отдыха:

- ТК РФ (разделы III, IV, V);
- постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

VI. Оплата труда:

- ТК РФ (разделы III, VI);
- ФЗ РФ от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
- соглашения (республиканское, межотраслевое (отраслевое), территориальное);
- коллективный договор.

VII. Трудовая дисциплина:

- ТК РФ (раздел VIII).

VIII. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров:

- ТК РФ (раздел XIII, глава 60);
- Гражданский процессуальный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации».

IX. Учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации:

- ТК РФ (перечень конкретных статей (случаев) приведен в п.3.10 настоящих Рекомендаций).

X. Гарантии и компенсации

- ТК РФ (главы 23-28, 41, 42, 52, ст.279, 287, 302, 374-376 и др.)
- иные федеральные законы.

Приложение № 6
к Рекомендациям по проведению правовыми инспекторами труда профсоюзов проверок соблюдения работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий коллективных договоров, соглашений

Схема

процедуры проведения правовыми (главными правовыми) инспекторами труда Федерации профсоюзов РБ и ее членских организаций проверок соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий коллективных договоров, соглашений



Приложение № 7
к Рекомендациям по проведению правовыми инспекторами труда профсоюзов проверок соблюдения работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий коллективных договоров, соглашений

Схема

процедуры оформления результатов и принятия мер по результатам проверки соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий коллективных договоров, соглашений правовыми (главными правовыми) инспекторами труда Федерации профсоюзов РБ и ее членских организаций

