

## **ПАМЯТКА**

### **общественным правовым инспекторам труда при проведении проверок по соблюдению трудового законодательства**

Настоящая Памятка определяет круг вопросов по основным тематическим направлениям, которые подлежат проверке правовыми инспекторами труда при осуществлении профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях образования.

#### **Трудовая книжка (статьи 62, 66, 84<sup>1</sup> ТК РФ)**

Согласно статье 66 Трудового кодекса РФ трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

В настоящее время по вопросам, связанным с трудовой книжкой работника, следует руководствоваться:

    постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;

    постановлением Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;

    приказом Минфина России от 22.12.2003 г. № 117н «О трудовых книжках».

При проверке правильности ведения трудовых книжек следует обратить внимание на:

1. Наличие у руководителя учреждения и знание им Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2. Наличие приказа (распоряжения) о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

3. Ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

4. Наличие трудовых книжек на всех работников. Соблюдение сроков внесения записей.

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

6. Имеется ли подпись работника и лица, ответственного за выдачу трудовой книжки.

7. Правильность внесения записей в раздел «Сведения о работе». Обратить внимание на наименование должностей и учреждения. Наличие записей о переводах на другую работу, о награждениях.

8. Своевременность выдачи трудовых книжек при увольнении с работы.

9. Ознакомление работников с записями, вносимыми в трудовую книжку (проверить их по карточке унифицированной формы № Т-2).

10. Наличие и правильность заполнения карточки унифицированной формы № Т-2.

### **Коллективный договор** **(статьи 23-27, 29-33, 36-44, 50-51, 54-55 ТК РФ)**

1. Стороны, заключившие коллективный договор. Срок его действия, наличие уведомительной регистрации в органе по труду.

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

3. Какие дополнительные трудовые и социально-экономические условия по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством, соглашениями, предусмотрены в коллективном договоре.

4. Выяснить, как выполняются сторонами условия коллективного договора, причины невыполнения.

5. Наличие соглашения по охране труда, положений об установлении доплат и надбавок стимулирующего характера, о расходовании экономии фонда оплаты труда, о расходовании внебюджетных средств, о премировании, об оказании материальной помощи и т. д. Анализ всех этих локальных нормативных актов.

6. Наличие в коллективном договоре положения о сохранении заработной платы (компенсационных выплатах) работникам, участвующим в забастовке.

### **Представительный орган работников (статьи 29-31 ТК РФ)**

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

2. Наличие протокола общего собрания (конференции) работников об определении представительного органа работников (в случае если членов профсоюза менее половины или профсоюзная организация отсутствует, статья 31 ТК РФ).

3. Какой орган представляет интересы работников, не являющихся членами профсоюза.

## **Прием на работу (статьи 15-22, 56-71 ТК РФ)**

1. Соблюдение письменной формы трудового договора с работниками (при приеме на работу, а также при письменном оформлении уже заключенных трудовых договоров).

2. Соответствие условий трудового договора требованиям трудового законодательства (статья 57 ТК РФ).

3. Оформление трудовых отношений с работниками, принимаемыми на определенный срок. Соблюдены ли при этом положения статей 58, 59 ТК РФ.

4. Оформление трудовых отношений с временными работниками, совместителями, работниками, выполняющими должностные обязанности на условиях совмещения.

5. Должностные инструкции работников.

## **Документы по личному составу работников**

1. Оформление книги учета личного состава работников (книга (журнал), картотека учета приема, перемещения, перевода, увольнения работников (в т.ч. временных)).

2. Соответствуют ли формулировки приказов (распоряжений) законодательству РФ, наличие в приказах (распоряжениях) ссылок на соответствующие статью, часть статьи, пункт (подпункт) статьи ТК РФ.

3. Грамотность оформления оснований издаваемых приказов (распоряжений).

4. Ознакомление работников с приказами (распоряжениями) под роспись с указанием даты ознакомления.

## **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) аттестационный лист;
- г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- д) трудовой договор;
- е) копии приказов (распоряжений) о приеме на работу, переводах, поощрениях, награждениях и увольнениях;
- ж) справка об отсутствии судимости.

Другие документы в личные дела не помещаются. При увольнении личные дела хранятся в учреждении. Срок хранения – 75 лет (статья 22 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

**Изменение определенных сторонами условий трудового договора, переводы  
на другую работу, перемещения, временный перевод  
(статьи 72-74, 182, 254 ТК РФ)**

1. Оформлен ли перевод работника на другую работу приказом (распоряжением). Отражены ли в нем условия перевода (причины и основания, специальность или должность, оплата труда, срок перевода, ссылка на документ, на основании которого произведен перевод).

2. Соблюдение порядка осуществления переводов, определенного статьями 72<sup>1</sup>-73, 182, 254 ТК РФ.

3. Производились ли временные переводы, по каким причинам (статья 72<sup>1</sup> ТК РФ).

4. Соблюдение определенного статьями 57, 72, 74 ТК РФ порядка внесения изменений в условия трудового договора.

**Увольнение работников  
(статьи 77, 83, 84, 261, 264, 280, 288, 336 ТК РФ)**

1. Соблюдение работодателем порядка увольнения. Имеются ли случаи незаконных увольнений.

2. Учитывается ли мотивированное мнение (согласие) выборного органа первичной профсоюзной организации при увольнении членов профсоюза по пунктам 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ (статья 82 ТК РФ), а также по иным основаниям, предусмотренным коллективным договором, соглашениями.

3. Запрашивается ли предварительное согласие выборного органа первичной профсоюзной организации при увольнении не освобожденных от основной работы профсоюзных работников (статьи 374, 376 ТК РФ).

**Режим рабочего времени. Графики сменности  
(статьи 91-105 ТК РФ)**

1. Какими локальными нормативными актами определен режим рабочего времени.

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

3. Правильность составления графика сменности, учет мнения (согласование) представительного органа работников, порядок ознакомления работников (статья 103 ТК РФ).

4. Продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников.

## **Время отдыха. Отпуска (статьи 106-128, 136 ТК РФ)**

1. Порядок предоставления и продолжительность отпусков (основных и дополнительных: за ненормированный рабочий день, за вредные условия труда и др.).

2. Наличие графика отпусков на текущий календарный год. Учет мнения (согласование) выборного органа первичной профсоюзной организации. Правильность оформления графика. Ознакомление с ним работников.

3. Порядок отзыва работников из отпусков. Соблюдение при этом прав работника, определенных статьей 125 ТК РФ.

4. Порядок продления и переноса отпусков на другой срок (статья 124 ТК РФ).

5. Своевременность выплаты работникам заработной платы за период отпуска (статья 136 ТК РФ).

6. Наличие случаев принуждения работников к уходу в «вынужденные отпуска», не предусмотренные трудовым законодательством.

7. Выплата компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

## **Оплата труда (статьи 129-158 ТК РФ)**

1. Соответствуют ли размеры и условия оплаты труда работников (разряды оплаты труда) занимаемой должности (выполняемой работе, наименованию должности).

2. Своевременность повышения размеров ставок заработной платы (окладов) при присвоении квалификационной категории.

3. Соблюдение сроков изменения размеров оплаты труда при изменении педагогического стажа, образования и других условий оплаты труда.

4. Правомерность почасовой оплаты труда учителей и преподавателей.

5. Правильность применения стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премирования), соотношения по использованию средств надтарифного фонда учреждения для установления доплат, надбавок, премирования руководителей и других работников.

6. Правильность применения условий оплаты труда при совместительстве, совмещении профессий, исполнении обязанностей временно отсутствующих работников.

7. Участие выборного органа первичной профсоюзной организации при решении вопросов, связанных с оплатой труда работников, в том числе обеспечивающих гарантии сохранения работникам размеров и условий оплаты труда (включая надбавки и доплаты).

8. Выявление случаев задержки выплаты заработной платы, принимаемые меры по погашению задолженности, наличие случаев незаконного удержания из заработной платы.

**Правила внутреннего трудового распорядка**  
**(статьи 189-190 ТК РФ)**

1. Соответствие ПВТР действующему трудовому законодательству.
2. Соблюден ли работодателем порядок их утверждения, предусмотренный статьей 190 ТК РФ. Учтено ли мнение (согласование) представительного органа работников.
3. Ознакомлены ли с ПВТР работники под роспись.
4. Режим работы учреждения.

**Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания**  
**(статьи 191-195, 373, 374, 376, 171 ТК РФ).**  
**Закон РФ «Об образовании» (пункты 2, 3 статьи 55)**

1. Система поощрений и наградений, сложившаяся в учреждении. Участие в этом выборного профсоюзного органа (статья 191 ТК РФ).
2. Соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий (статьи 192, 193 ТК РФ).
3. Соблюдение дополнительных гарантий при применении дисциплинарных взысканий в отношении педагогических работников (пункты 2, 3 статьи 55 Закона РФ «Об образовании»); профсоюзных работников (статьи 374, 376 ТК РФ, статьи 25, 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»); членов комиссии по трудовым спорам (статья 171 ТК РФ); членов примирительной комиссии и трудовых арбитров (статья 405 ТК РФ).

**Охрана труда (статьи 209-231 ТК РФ)**

1. Состояние работы по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
2. Работа совместного комитета (комиссии) по охране труда (статья 218 ТК РФ).
3. Наличие инструкций по охране труда.
4. Прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) (статьи 212 - 214 ТК РФ).
5. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (статья 221 ТК РФ).
6. Наличие несчастных случаев на производстве, порядок их учета, какая профилактическая работа проводится. Роль выборного профсоюзного органа.
7. Содержание соглашения по охране труда на текущий календарный год.

**Разрешение индивидуальных трудовых споров**  
**(статья 381-397 ТК РФ)**

1. Образована ли в учреждении комиссия по трудовым спорам, порядок ее образования и функционирования (статьи 384-392 ТК РФ).
2. Документы комиссии по трудовым спорам.
3. Результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров.
4. Какие вопросы рассмотрены комиссией по трудовым спорам за определенный период.
5. Случаи обжалования ее решений.
6. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.

**Устав образовательного учреждения**

1. Учредитель образовательного учреждения, собственник имущества, оформление отношений образовательного учреждения с учредителем.
2. Наличие статуса юридического лица, регистрация образовательного учреждения в порядке, определенном законодательством РФ.
3. Соответствие содержания устава учреждения требованиям статей 12 и 13 Закона РФ «Об образовании», положениям Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».
4. Соблюдение учредителем прав образовательного учреждения и работников, закрепленных статьями 32, 34, 35, 41, 43, 54, 55, 56 Закона РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».
5. Порядок работы и компетенция органов самоуправления образовательного учреждения, в т.ч. управляющего совета.