Общероссийский профсоюз образования

Марийская республиканская организация Профсоюза работников народного образования и науки
Российской Федерации

Информационный бюллетень

«Основные ошибки, выявляемые при проверке
Государственной инспекции труда» (2018г.)

Не все организации могут похвастаться безупречным соблюдением трудового законодательства. Поэтому проверка обычно заканчивается предписанием и штрафом. Проверки осуществляются как в связи c обращением работников или других лиц, так и плановые. Узнать, включена ли ваша организация в план проверок в текущем году, можно на сайте Роструда. Но, даже если вы не попали в такой список, лучше выявить все недочеты и проблемы самостоятельно до прихода инспектора труда.

При плановой проверке инспектор запросит у вас копии всех локальных актов. Есть такие акты, которые обязательны для любой организации. Если вы не предоставите их инспектору, он вас оштрафует. К ним относятся: положение об оплате труда, о персональных данных работников, инструкции по охране труда и правила внутреннего трудового распорядка и др. Проверьте, есть ли у вас такие документы и в каком они состоянии.

Например, тарификационный список, положение об оплате труда, в т.ч. о выплатах стимулирующего характера.

Отсутствие таких локальных актов обернется штрафам.

**Ошибка № 1: локальные акты принимаются без учета мнения профсоюзного комитета.**

Сначала инспектор проверит, учитывали ли вы мнение выборного профсоюзного органа, когда принимали локальные акты (ч. 1 ст. 372 Трудового кодекса РФ). Учитывать мнение профкома по конкретному локальному акту вы обязаны, если это оговорено законом, соглашением или коллективным договором. Например, правила внутреннего трудового распорядка принимают с учетом мнения выборного профсоюзного органа согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ, а локальные акты по вопросам распределения учебной нагрузки, утверждения расписания занятий, принятие положений о дополнительных отпусках, принимаются по согласованию с выборным профсоюзным органом, согласно п.2.8 Регионального отраслевого соглашения между Марийской республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования и науки Республики Марий Эл на 2018 - 2020 годы.

Проведите процедуру принятия локального акта заново, если профком не принимал в этом участия. При этом должна быть соблюдена и сама процедура дачи мотивированного мнения профкома.

Ошибка **№** 2: работники не ознакомлены с локальны ми актами.

Затем инспектор выяснит, ознакомили ли вы работников до подписания трудовых договоров с теми локальными актами, которые связаны с их трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса РФ). А если после трудоустройства работников вы вносили в локальные акты изменения или издавали новые, то и с ними (ч.2 ст.22 Трудового кодекса РФ).

На практике образовательные организации знакомят работников с локальными актами тремя способами. Способ первый: организация ведет журнал, в котором работники расписываются об ознакомлении с локальными актами. Способ второй: к каждому локальному акту подшивается ознакомительный лист. В нем работники расписываются, что ознакомились с конкретным локальным актом. Этот способ удобен тем, что позволяет оперативно проверить, кто из работников ознакомлен с локальными актами, а кто нет.

Третий способ заключается в том, что работник в конце трудового договора расписывается об ознакомлении под списком локальных актов. Минус этого способа в том, что инспектор вправе будет затребовать у вас копии трудовых договоров всех работников. Иначе вы не сможете подтвердить, что ознакомили работников с локальными актами.

Если вы не ознакомили всех или часть работников с локальными актами, исправьте это. Подготовьте к каждому локальному акту ознакомительный лист или оформите ознакомительный журнал и попросите работников в них расписаться (конечно, при условии, что они фактически ознакомлены с документами).

*Теперь несколько штрихов к ошибкам в правилах внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР). положении об оплате труда, трудовых договорах. В них инспекторы находят множество недочетов.*

**Ошибка № 3: в трудовых договорах не оговорен объем учебной нагрузки.**

Работодатели часто не закрепляют в трудовых договорах объем учебной нагрузки педагогических работников (ст. 333 Трудового кодекса РФ, Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601), причем это касается и нагрузки руководителя организации и его заместителей.

Проверьте содержание трудовых договоров своих работников, и. если оно не соответствует требованиям ст. 333 Трудового кодекса РФ. внесите в них изменения.

**Ошибка № 4: в трудовых договорах не содержится размер ставки (оклада), доплат, надбавок н повышающих коэффициентов.**

Бывает, что работодатели не указывают в трудовых договорах размеры ставок и окладов работников. Вместо этого они делают в договоре ссылку на штатное расписание или положение об оплате труда. Такая схема незаконна. Трудовой кодекс РФ требует, чтобы в трудовых договорах присутствовали размеры ставок и окладов работников (ч. 2 ст. 57 Трудового кодекса РФ). Например, так: «Работнику установлен оклад в размере 8000 рублей».

Обратите внимание на то, что надбавки, доплаты и повышающие коэффициенты («сельские», за высшее образование, классное руководство, проверку тетрадей, квалификационную категорию, заведование кабинетом и др.) в трудовых договорах должны соответствовать размерам, закрепленным в Положении об оплате труда работников организации. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не должны допускать двойного толкования (Приказ Минтруда России от 26.04.2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»). Избегайте в трудовых договорах «вилки» размеров выплат (например, 10-15%).

Ошибка № 5: в трудовом договоре не указаны условия труда на рабочем месте.

С января 2014 года работодатели должны включать в трудовые договоры условия труда работников на их рабочих местах (ст. 12 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 421-ФЗ). Условия труда бывают оптимальными, допустимыми, вредными и опасными. Вредные условия делятся на четыре степени (ст. 14 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ). Эксперты определяют условия труда в ходе специальной оценки рабочих мест (до января 2014 года они определяли их в рамках аттестации рабочих мест).

Проверьте, внесли ли вы в трудовые договоры условия труда на рабочем месте. Если нет, сделаете это. Условия труда вы найдете в картах специальной оценки рабочих мест или в картах их аттестации (в зависимости от того, какая процедура проводилась и действует на момент проверки).

Если в вашей организации не проводилась аттестация и еще не завершена специальная оценка, внесите в договоры фразу: «Условия труда определяются по результатам специальной оценки условий труда, которая проводится в установленные законодательством сроки». Внести в трудовые договоры условия труда на рабочих местах вы сможете после того, как эксперты завершат специальную оценку.

Ошибка № 6: в трудовом договоре не отражены условия социального страхования работника.

Инспектор оштрафует организацию, если не найдет в трудовых договорах условие об обязательном социальном страховании работников. Чтобы избежать штрафа, впишите в договор фразу: «Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами».

Ошибка № 7: предоставление отпуска пропорционально отработанному времени.

Бывают случаи, когда необходимо (а в образовательных организациях это практикуется часто) предоставить работнику отпуск в первый год работы до истечения 6 месяцев. Поэтому ч. 2 ст. 122 Трудового кодекса РФ установлено правило, при котором по взаимной договоренности между работником и работодателем и в первый рабочий год может быть предоставлен оплачиваемый отпуск (так называемым авансом). Данная норма не влечет каких-либо ограничений для работника при получении ежегодного оплачиваемого отпуска, как в его продолжительности, так и в оплате, отпуск предоставляется на общих основаниях.

Трудовой кодекс РФ и трудовое законодательство в целом не предусматривают предоставления неполного ежегодного оплачиваемого отпуска, т.е. пропорционально времени, отработанному в данном рабочем году. По определению, отпуск всегда предоставляется полным и установленной продолжительности. Это же касается и отпуска, предоставляемого авансом.

**Ошибка № 8: работник не расписался в трудовом договоре**.

Работодатель и работник составляют трудовой договор в двух экземплярах и подписывают их (ч.1 ст.67 Трудового кодекса РФ). При этом работник расписывается на экземпляре договора работодателя дважды. Первой подписью он соглашается с условиями договора. Второй - подтверждает; что получил на руки свой экземпляр договора.

Часто в трудовом договоре работодателя отсутствует подпись работника о том, что он получил свой экземпляр. Обычно это происходит потому, что в договоре нет графы для подписи работника. Чтобы исправить нарушение, попросите работника написать в конце договора следующую фразу: «Экземпляр трудового договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на руки получил» и поставить подпись.

Кроме того, включите в шаблон трудового договора графу, где работники смогут расписаться, что получили свой экземпляр договора. Маловероятно, что в этом случае кто-то из них забудет поставить подпись при трудоустройстве.

Затем инспектор попросит у вас копии кадровых документов. Надо будет представить штатное расписание, табель учета рабочего времени, график отпусков, книгу учета движения трудовых книжек, приказы о приеме на работу, личные карточки работников и пр.

Основная проблема с кадровыми документами заключается в том, что работодатели заполняют в них не все графы. Также в них часто забывают расписаться ответственные лица. Например, в табеле учета рабочего времени нет подписи директора об утверждении документа. Или в приказах о приеме на работу нет подписей работников об ознакомлении. Проверьте ваши кадровые документы. Если не хватает данных, впишите. При отсутствии подписей попросите работников расписаться.

Поговорим об ошибках, которые инспекторы находят в кадровых документах.

Ошибка № 9: отработанное работниками время не табелируется.

Проверьте, правильно ли вы отразили в табелях время, которое отработали работники. Типичная ошибка: сторож трудится в режиме «1 ночь через 1 ночь» по 12 рабочих часов в день. А из табеля следует, что он трудится с понедельника по пятницу по 8 рабочих часов в день.

Другая ошибка: работник трудился в выходной или сверхурочно, но информации об этом в табеле нет. Также часто в табелях не отражают время прогулов и опозданий работников.

Исправьте недочеты в ваших табелях. Для этого сопоставьте информацию в табелях с режимом рабочего времени работников, приказами о привлечении работников к работе в выходные дни или к сверхурочной работе.

**Ошибка № 10: график отпусков утвержден с нарушением срока.**

Закон требует, чтобы работодатели утверждали график отпусков не позднее чем за 2 недели до начала календарного года, на который он составлен (ч. 1 ст. 123 Трудового кодекса РФ). Проверьте, когда вы утвердили график отпусков. Если позже крайнего срока, то утвердите график заново и обязательно с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Разберем другую ошибку. Иногда работники просят перенести отпуск на другой срок. Например, по семейным обстоятельствам или из-за болезни. Перенос отпуска оформляют приказом. Затем корректируют график отпусков (Унифицированная форма № Т-7).

В графе 8 указывают реквизиты приказа, которым перенесен отпуск. В графе 9 - новые даты отпуска. В графе 10 - причины переноса отпуска. Сравните ваш график с приказами о переносе отпусков. Если потребуется, внесите в график изменения.

Кроме того, проверьте, уведомляли ли вы работников за 2 недели о времени начала отпуска (ч. 3 ст. 123 Трудового кодекса РФ). Если нет, подготовьте уведомления и попросите работников расписаться в них.

**Ошибка № 11: график сменности утвержден с нарушениями.**

Графики сменности доводятся до сведения работников в срок не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ч. 4 ст. 103 ТК РФ). Соответственно, и утверждаться они должны не менее чем за месяц до их вступления в силу.

Кроме того, при составлении графиков сменности работодатель обязан учитывает мнение выборного профсоюзного органа.

Исправьте недочеты в ваших графиках: проверьте дату утверждения, есть ли ознакомление работников и. конечно, мотивированное мнение профкома.

**Ошибка № 12: форма расчетного листка не утверждена должностным образом.**

Во время проверки инспектор спросит, выдаете ли вы работникам расчетные листки (ч. 1 ст. 136 Трудового кодекса РФ). Закон не требует выдавать листки под подпись. Поэтому подготовьте письменные пояснения, что листки вы выдаете работникам на руки. Инспекторы принимают такие ответы.

Также инспектор попросит приказ об утверждении формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 Трудового кодекса РФ). Если такого приказа нет, издайте его нужной датой. Иначе вам грозит штраф за использование неутвержденной формы (постановление ВС РФ от 23.12.2010 №75-АД10-3). Учтите, что при разработке формы листка необходимо мнение выборного профсоюзного органа (ч.2 ст. 136, ст.372 Трудового кодекса РФ).

**Ошибка № 13: приказы издаются с нарушениями.**

Приказы нужны при приеме работников на работу, их увольнении, наложении взыскания, поощрении или переводе на другую работу и в ряде других случаев.

Ошибки в приказах заключаются в основном в том, что в них либо нет подписей работников, либо недостает сведений. Например, информация в приказе о приеме на работу должна соответствовать трудовому договору работника (ч. 1 ст.68 Трудового кодекса РФ). Часто работодатели забывают указать в приказах наличие испытательного срока (в случае его установления) и реквизиты трудового договора.

В приказах об увольнении обычно нет реквизитов документа-основания увольнения (заявление, соглашение сторон и пр.). Также отсутствуют реквизиты мотивированного мнения профкома об увольнении работника – члена профсоюза.

Проверьте, нет ли в ваших приказах ошибок. Если не хватает информации, впишите ее. А если нет подписей работников, попросите их расписаться. Если кто-то из работников уже уволился, желательно посетить его и взять подпись.

Ошибка № 14: в личных карточках нет подписей работников.

Обычно работодатели вносят в личные карточки работников всю необходимую информацию. Но не всегда они знакомят работников под подпись там, где это нужно сделать. Наиболее проблемный момент: в разделе III карточек нет подписей работников о том, что они ознакомлены с записями в трудовых книжках о приеме на работу и переводах. А в разделе XI нет подписи об ознакомлении с записью об увольнении.

Если в личных карточках ваших работников нет подписей, попросите работников расписаться. К уволенным работникам придется сходить или направить работника, ответственного за кадровую работу, чтобы восстановить подпись.

Обратите внимание на другую типичную ошибку. На практике работодатели иногда не вносят в раздел VIII карточек сведения о предоставленных работникам отпусках (основного, дополнительного, неоплачиваемого). Если в ваших карточках раздел VIII не заполнен, внесите данные. Вам помогут графики отпусков и приказы о предоставлении отпусков.