

**«ЗОЛОТОЙ ТРЕУГОЛЬНИК
АУДИТА или как провести аудит
КДП
своими руками».**



О чем этот курс

?

Курс рассказывает, как провести аудит кадровой документации своими руками, сделать прием-передачу дел. Какие ошибки надо учесть, чтобы подготовиться к проверке ГИТ.

В ходе обучения вы получаете полный набор инструкций и практик для специалиста: теорию, знание современных технологий, практические навыки.



Государственный контроль

- 1) **Федеральная инспекция труда проверяет соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории РФ.**
- 2) **Прокуратура осуществляет гос. надзор за точным и единообразным исполнением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.**
- 3) **Фонд социального страхования проверяет правильность начисления и своевременность выплатой пособий по социальному страхованию, правильность определения права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии.**
- 4) **Федеральная налоговая инспекция проверяет кадровые документы с точки зрения налогообложения выплат работникам.**
- 5) **Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций - Роскомнадзор проверяет соответствие обработки персональных данных требованиям законодательства РФ в области персональных данных.**
- 6) **Военный комиссариат – проверят ведение воинского учета в организации, контролирует своевременность предоставления сведений о военнообязанных.**
- 7) ***Федеральная миграционная служба проверяет порядок привлечения иностранных работников.**
- 8)



Кадровое делопроизводство

Кадровый учет: цели и задачи

1. Соблюдение законодательства (ТК РФ и др.)
2. Формализация (документирование) отношений между работником и работодателем
3. Подтверждение расходов на оплату труда для бухгалтерского и налогового учета, обоснование размера отчислений (ПФ, ФСС)\
4. Подтверждение стажа сотрудника для дальнейшего получения пенсий, пособий и пр.
5. Управленческий учет и бюджетирование, системы мотивации и оплаты
6. Отчетность в регулирующие органы (для лицензируемых видов деятельности)
7. Предоставление сведений в гос. структуры (воинский учет, статистика)



Правовая база документирования в ОК

- Кодексы (ТК, ГК, УК, КоАП)
- ГОСТы (УСОРД, УД *общие требования*)
- Классификаторы (ОКСО, ОКУД, ОКПДТР, ОКАТО, ОКПО)
- Постановления, Указы
- ФЗ по работе с архивами, персональными данными и др.
- Инструкции (по ДОУ, по КДП)



Когда нужен кадровый аудит?

1. Смена работника, отвечающего за КД (передача дел)
2. Смена руководства/собственников организации (анализ рисков)
3. Внутренний аудит (контроль филиалов и обособленных подразделений)
4. Предстоит плановая проверка (ГИТ, Налоговая, Роспотребнадзор и пр.)
5. Ожидается внеплановая проверка (конфликтное увольнение, перекрестные проверки, комплексные проверки)
6. Самопроверка



Основные срезы проверки

1. Наличие (состав) основных кадровых документов
2. Качество документов (содержание, оформление, регистрация, хранение)
3. Основные кадровые процедуры (прием, перевод, увольнение, отпуск, командировка...)
4. Проверка по типичным нарушениям (смотрим только на ошибки)
5. Специальные срезы



АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТА/ПРОВЕРКИ/СРЕЗА

- 0 этап – сбор предварительно информации (специфика компании, внутренние правила и принятые нормы, кадровый состав;
- 1 этап – ревизия имеющихся в наличии документов
- 2 этап – оценка качества документов
- 3 этап – активирование и составление анализа



0. Сбор предварительной информации

- **Организация** (название, дата создания, вид деятельности, наличие филиалов, существенные изменения за последние 3 года и пр.)
- **Сотрудники** (кол-во, особые категории)
- **Условия** (режимы рабочего времени, условия труда, система оплаты, особые условия и пр.)
- **Риски** (проверки, споры)



1. Ревизия имеющихся в наличии документов

1. Учредительные документы и документы, определяющие специфику деятельности работодателя:

- устав организации (копия);
- лицензии, специальные разрешения (копии).

2. Локальные нормативные акты, наличие которых у работодателя **обязательно** независимо от специфики деятельности:

- штатное расписание (ст. ст. 15, 57 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст. ст. 189, 190 ТК РФ);
- график отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- положение об оплате труда и премировании работников - документ, устанавливающий систему оплаты труда, если соответствующего раздела нет в правилах внутреннего трудового распорядка (ст.135 ТК)
- документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных, положение о защите персональных данных работников (ст. 86 ТК)+ ПОЛИТИКА работы с персональными данными.
- документация по охране труда (ст. 212 ТК РФ).



3. Локальные нормативные акты, наличие которых у работодателя обязательно с учетом специфики его деятельности, а также если этого требуют условия труда:

- графики сменности;
- перечень должностей с ненормированным рабочим днем;
- документы, устанавливающие нормы труда;
- документы, устанавливающие порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

4. Дополнительные локальные нормативные акты:

- должностные инструкции (если должностные обязанности не включены в ТД);
- положение об охране коммерческой тайны;
- положение о подборе и адаптации сотрудников;
- положение о порядке прохождения испытательного срока;
- положение о проведении аттестации работников и др.
- Положения о структурных подразделениях

5. Договорные документы:

- коллективный договор
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним (ст. ст. 16, 56, 67 ТК РФ);
- ученические договоры (ст. ст. 198 - 208 ТК РФ);
- гражданско-правовые
- договоры о материальной ответственности (ст. 244, 245 ТК РФ).



6. Распорядительные документы:

- **приказы по основной деятельности** (об утверждении или изменении ШР, о сокращении численности или штата работников , о работе в выходные дни, о предоставлении дополнительных дней отдыха, о вступлении в должность и др.);
- **приказы по личному составу** (приказы о приеме на работу, о прекращении ТД, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска, о направлении в командировку, о поощрении и др.).

7. Информационно-справочные документы:

- заявления работников (ст. ст. 80, 122, 127, 128 ТК РФ);
- служебные записки; протоколы; акты;
- документы, предъявляемые работниками в процессе трудовой деятельности (медицинские заключения, решения суда, справки-вызовы на сессию и др.);
- личные дела сотрудников.

8. Учетные документы:

- личные карточки (Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" п.12)
- таблицы учета рабочего времени (ст. ст. 91, 99 ТК РФ устанавливают обязанность работодателя вести учет времени, фактически отработанного работниками);
- записки-расчеты (составляются кадровой службы, хранятся в бухгалтерии);

9. Трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ). Журналы учета.



2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ДОКУМЕНТОВ



| | |
|----------------------------|---|
| Юридическая сила | <ul style="list-style-type: none">• ГОСТ- 7.0.97• Унификация |
| Содержание/ взаимосвязь | <ul style="list-style-type: none">• Согласно ТК• Специфика |
| Систематизация | <ul style="list-style-type: none">• Регистрация• Хранение |
| | |



3. Активирование. Анализ.

План работы по нормализации КДП

| Перечень необходимых документов | Документ отсутствует | Документ в наличии, но требует изменений, дополнений | Документ полностью соответствует действующему законодательству | Примечание |
|--|----------------------|--|--|--|
| Штатное расписание | | | + | |
| График отпусков | | | + | |
| Положение об оплате труда и премировании | | + | | В связи с изменением трудового законодательства разработать проект новой редакции Положения, утвердить в соответствии со ст. 135 ТК РФ. Ознакомить работников с новой редакцией положения под роспись |
| Трудовые договоры | | + | | В форме трудового договора отсутствуют некоторые из обязательных условий. Отсутствуют трудовые договоры со следующими работниками: Трофимов О.Г.(менеджер по продажам), Ярославцева С.Э.(уборщица), Кожевников В.Н. (водитель) |
| Правила внутреннего трудового распорядка | | + | | В связи с многочисленными поправками в ТК РФ создать проект новой редакции ПВТР, утвердить в соответствии со ст. ст. 190, 372 ТК РФ, ознакомить всех работников под роспись |
| Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них | + | | | Включить данные книги в документооборот. Осуществить учет всех трудовых книжек и вкладышей в них тех работников, кто по состоянию на 1 июля 2009 г. состоит в трудовых отношениях с организацией |
| Инструкции по охране труда | + | | | Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. Обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности организации |

ШТРАФЫ

- **УКРФ ст 143** – ответственность за нарушения **в сфере охраны труда** 200-400 т.р. , если увечье или смерть – лишение свободы – до 5-ти лет.
- **КоАП 5.27, Нарушение трудового законодательства** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:- допущение к работе с нарушениями ТБ – до 130 т.р.
 - уклонение, подмена, ненадлежащее оформление ТД – до 100 т.р.
 - Нарушения по ТБ труда (СИЗы, медосмотры)-до 150
 - Повторное – до 200 т.р.
- **ст. 18.15 КоАП РФ** Нарушением режима пребывания **иностранных граждан**. Привлечение к трудовой деятельности без разрешения на работу либо патента и др. документов -
 - Штраф **по каждому работнику**
 - Юридические лица - **250-800** тыс. руб.
 - Должностные лица - **20-50** тыс. руб.
- **ст.13.11 КОАП РФ** Нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (**персональных данных**)
 - ДЛ – **5 – 20** тыс.руб. ЮЛ- **50-75** тыс. руб.



ВАЖНО!!!

самые главные риски, которые несет работодатель, заключается в том, что каждое из выявленных в результате проведенной проверки фактов нарушения законодательства о труде образует самостоятельный состав административного правонарушения

(Постановление Верховного Суда РФ от 15.08.2014 N 60-АД14-15). - -- Что это значит?

*Например, если к вам придет проверяющий орган и увидит нарушение в 10 трудовых договорах (например, будет отсутствовать одно из обязательных условий труда), то и штраф будет умножен на 10, то есть за 10 трудовых договоров – штраф в указанной ситуации составит 100 000 * 10 = 1000 000 р.*



АКЦЕНТЫ АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ ПРИЕМ НА РАБОТУ

**- Что должно быть в организации ДО начала организации приема работников на работу?
(Кадровик, как правило, НЕ несет ответственность)**

- ❖ Штатное расписание
- ❖ Карта аттестации рабочего места (на основе спец. оценки)
- ❖ ПВТР (с разделами в т.ч. о порядке приема и испытании)
- ❖ Положение о защите персональных данных (с подробной формой Соглашения)
- ❖ Раздел должностных обязанностей (инструкция или другой документ)
- ❖ ЛНА (связанные с работой в т.ч. об условиях испытания), коллективный договор (если есть), инструкции по охране труда



– Что оформляет /готовит/ принимает кадровик?

(Ответственность должностного лица)

- Документы для приема (ст. 65 ТК РФ)
- Трудовой договор (**3 дня** – ст. 67 ТК РФ)
- Приказ о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ)
- Карточка Т-2
- Трудовая книжка (**5 дней** – ст. 66 ТК РФ)

•ПО ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ:

*Уведомление о приеме на работу **бывшего гос.** или муниципального служащего – **ст. 64.1 ТК РФ** (10 дней)

***Воинский учет** (Уведомление военный комиссариат в течение 2 недель о приеме работника, если он военнообязанный.)

* **Иностранцы** – уведомление в МВД (ФМС) (3 дня)



Особенности приема на работу отдельных категорий сотрудников

- С 16 – ТД на общих основаниях, мед.
- С 15 - без вреда, мед.
 - справка со школы,
- С 14 - опека, родители, школа, мед.

Несовершеннолетние
ст. 63 Тк РФ



- Документы
- График работы
- Оплата труда

Совместителю
и
Гл. 44 Тк РФ



- Есть вид на жительство
- Визовые
- Безвизовые
- ВКС

Иностранцы
ст. 327 Тк РФ



- Ограничение труда
- Перевод на легкий труд
- Исчисление декрета
- Отпуск по уходу
- Сверхурочка

Лица с семейными
обяз. Гл. 41



- Ограничения при приеме (253, 256)
- ТБ труда
- График (109, 92, 94)
- Особые компенсации

«Вредники»



- Квота
- Документы
- Ограничения
- Льготы

Инвалиды
ст 92, 114



ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

СТАТЬЯ 56- ПОНЯТИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР — ЭТО СОГЛАШЕНИЕ МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ, В КОТОРОМ ОТМЕЧЕНЫ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КАЖДОГО, УСЛОВИЯ РАБОТЫ И ОПЛАТЫ ТРУДА.

СТАТЬЯ 67 – ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

- **ОФОРМЛЯЕТСЯ В ДВУХ ЭКЗЕМПЛЯРАХ** В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ, ОДИН — У РАБОТОДАТЕЛЯ, ДРУГОЙ — У РАБОТНИКА.

- В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ, ХРАНЯЩЕМСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ, ДОЛЖНА **БЫТЬ ПОДПИСЬ РАБОТНИКА О ПОЛУЧЕНИИ ВТОРОГО ЭКЗЕМПЛЯРА НА РУКИ.**

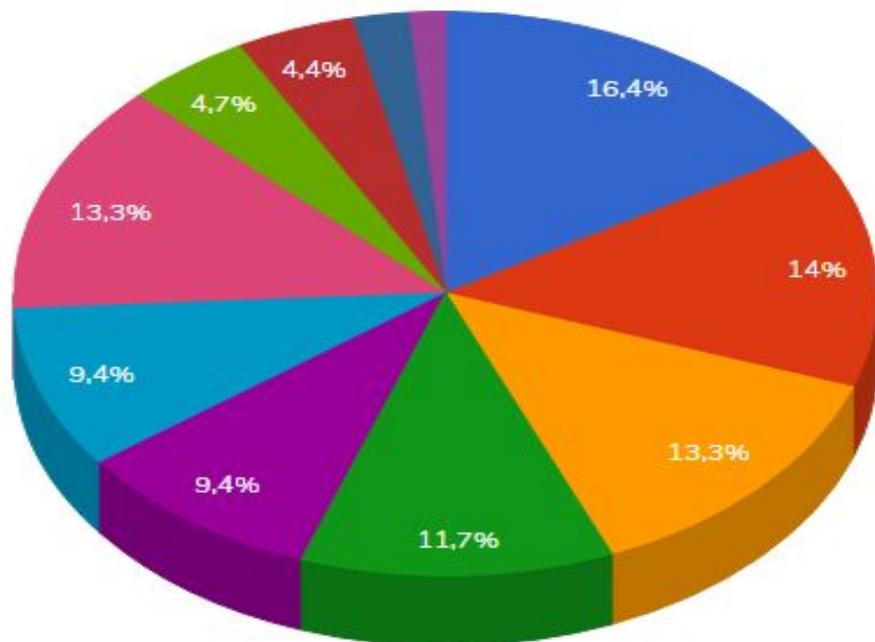
- **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, НЕ ЗАКЛЮЧЁННЫЙ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ, СЧИТАЕТСЯ ЗАКЛЮЧЁННЫМ, ЕСЛИ РАБОТНИК ПРИСТУПИЛ К РАБОТЕ С ВЕДОМА РАБОТОДАТЕЛЯ. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН В ТЕЧЕНИЕ 3-Х ДНЕЙ ОФОРМИТЬ ДОГОВОР В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ.**

СТАТЬЯ 68 ТК — ОБ УСЛОВИЯХ ОФОРМЛЕНИЯ НА РАБОТУ

- **ПРИЁМ НА РАБОТУ** ОФОРМЛЯЕТСЯ **ПРИКАЗОМ** В СООТВЕТСТВИИ С ТРУДОВЫМ ДОГОВОРОМ.
- **ПРИКАЗ** ДОВОДИТСЯ ДО СВЕДЕНИЯ **РАБОТНИКА ПО РОСПИСЬ В ТЕЧЕНИЕ 3-Х ДНЕЙ С НАЧАЛА РАБОТЫ.**
- **РАБОТНИК ПОД РОСПИСЬ ДОЛЖЕН БЫТЬ ОЗНАКОМЛЕН С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА, ИНЫМИ ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ.**



Результаты проверок ГИТ за 2017 - 2018год



- Отсутствуют обязательные условия и/или сведения
- Не указаны условия труда на рабочем месте
- Не указана причина, послужившая основанием для заключения срочного трудового договора
- Не указаны компенсация за работу с вредными условиями труда
- Трудовой договор содержит незаконные условия или условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами
- Не указано место работы с указанием ОП в случае приема в ОП
- Не указываются нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств
- Незаконно установлено испытание при приеме на работу
- Не указана дата начала работы
- Не указаны (указаны ошибочно) основание полномочий подписанта
- На экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя, отсутствует подпись работника, подтверждающая получение экземпляра трудового договора

! СТАТЬЯ 57 – СОДЕРЖАНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

НЕОБХОДИМЫЕ УСЛОВИЯ

1. СВЕДЕНИЯ О РАБОТНИКЕ
2. СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАХ РАБОТНИКА
3. ИНН НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА
4. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ РАБОТОДАТЕЛЯ, ПОДПИСАВШЕГО ДОГОВОР
5. МЕСТО И ДАТА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА
6. МЕСТО РАБОТЫ
7. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ РАБОТНИКА
8. УСЛОВИЯ ТРУДА
9. ДАТА НАЧАЛО ДОГОВОРА, СРОК ЕГО ДЕЙСТВИЯ
10. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА
11. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ , ВРЕМЕНИ ОТДЫХА
12. КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ (НАПРИМЕР, ЗА ТЯЖЁЛЫЙ ХАРАКТЕР ТРУДА)
13. УСЛОВИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ СОЦИАЛЬНОМ СТРАХОВАНИИ

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

1. ОПЛАТА ПРОЕЗДА ДО МЕСТА РАБОТЫ;
2. МЕРЫ ЗАЩИТЫ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ ВРЕДНЫХ И ОПАСНЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА
3. ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК;
4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЛЯ РЕБЕНКА РАБОТНИКА И Т. П.

СТАТЬЯ 64 – О ГАРАНТИЯХ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- ЗАПРЕЩАЕТСЯ **НЕОБОСНОВАННЫЙ ОТКАЗ** ОТ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ПРЕДПЕНСИОНЕРЫ, БЕРЕМЕННЫЕ, МАМЫ С ДЕТЬМИ)
- НЕ ДОПУСКАЕТСЯ **ОГРАНИЧЕНИЕ ПРАВ** ПО РАСЕ, ПОЛУ, НАЦИОНАЛЬНОСТИ, ЯЗЫКУ, ПРОИСХОЖДЕНИЮ, МАТЕРИАЛЬНОМУ СОСТОЯНИЮ, ВОЗРАСТУ, МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА
-



Основные ошибки и нарушения в предоставлении отпусков

- *Ст.123 ТКРФ*
- *Очередность предоставления оплачиваемых отпусков* определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации **не позднее чем за две недели до наступления календарного года.**
- График отпусков обязателен **как для работодателя, так и для работника.**
- **Оплата отпуска – за три дня (ст. 136 ТКРФ)**
- Отдельным категориям работников ежегодный отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
(жены военнослужащих, многодетные, инвалиды и ветераны боевых действий, почетные доноры)



Прекращение трудового договора

Статья 77. ТК РФ

Общие основания прекращения
трудового договора

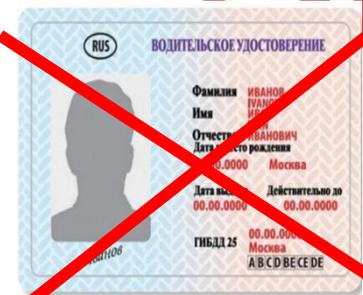
| | |
|---|---|
| 1) Соглашение сторон | 7) Отказ работника из-за изменений в Тр. договоре |
| 2) Истечение срока трудового договора | 8) Отказ работника от перевода по мед. причинам |
| 3) Инициатива работника | 9) Отказ работника от перевода в др. местность |
| 4) Инициатива работодателя (ст. 81) | 10) По независящим обстоятельствам (ст. 83) |
| 5) В порядке перевода | 11) Нарушение правил заключения Тр. договора |
| 6) Отказ работника из-за смены собственника | |



ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА – ПОПУЛЯРНЫЕ ОШИБКИ

ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

1. ЕСЛИ РАБОТНИК В СОСТОЯНИИ АЛКОГОЛЬНОГО, НАРКОТИЧЕСКОГО, ТОКСИЧЕСКОГО ОПЬЯНЕНИЯ
2. ЕСЛИ НЕ ПРОШЁЛ ОБУЧЕНИЕ И ПРОВЕРКУ ЗНАНИЙ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА
3. НЕ ПРОШЁЛ МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ
4. ВЫЯВЛЕНЫ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ ВО ВРЕМЯ МЕДСМОТРА
5. В СЛУЧАЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ НА СРОК ДО ДВУХ МЕСЯЦЕВ СПЕЦИАЛЬНОГО ПРАВА
(ЛИЦЕНЗИИ, УПРАВЛЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫМ СРЕДСТВОМ, ПРАВА НА НОШЕНИЕ ОРУЖИЯ И ДР.)



РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА

1. НЕОБХОДИМО **ПРЕДУПРЕДИТЬ** В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ НЕ ПОЗДНЕЕ 2-Х НЕДЕЛЬ
2. ТЕЧЕНИЕ СРОКА ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ НАЧИНАЕТСЯ НА СЛЕДУЮЩИЙ ДЕНЬ ПОСЛЕ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
3. ДО ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ЗАЯВЛЕНИЯ РАБОТНИК МОЖЕТ В ЛЮБОЕ ВРЕМЯ ОТОЗВАТЬ СВОЁ ЗАЯВЛЕНИЕ. УВОЛЬНЕНИЕ НЕ ПРОИЗВОДИТСЯ, ЕСЛИ НА ЭТО МЕСТО УЖЕ НЕ ПРИГЛАШЁН РАБОТНИК В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ.
4. В ПОСЛЕДНИЙ ДЕНЬ РАБОТЫ РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН ВЫДАТЬ ТРУДОВУЮ КНИЖКУ, ДРУГИЕ ДОКУМЕНТЫ, СВЯЗАННЫЕ С РАБОТОЙ И ПРОИЗВЕСТИ ПОЛНЫЙ РАСЧЕТ

Организации , которые рассматривают вопросы по нарушению трудового законодательства:

Три государственных

- Суд (сроки обращения - 3 мес., по увольнениям – 1 мес.)
- Прокуратура (нет сроков давности)
- Государственная инспекция труда (нет сроков давности)

Общественная

- Федерация профсоюзов



Новации и инструменты в проверках Гострудинспекции

ГИТ, или государственная инспекция труда
(Трудинспекция),

проверяет – соблюдает ли работодатель правила работы с кадровыми документами, права сотрудников и нормы законодательства о труде.

Деятельность Трудинспекции регламентирована:

- Законом «О защите прав юрлиц и ИП при осуществлении государственного надзора» № 294–ФЗ от 26.12.2008 г. (в ред.2018г.);
- Постановление Правительства РФ от 17 августа 2016 г. N 806 "О применении риск–ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации"

С изменениями и дополнениями от: 27 февраля, 21 марта 2019 г.



Служащие Трудинспекции наделены довольно широким рядом

- **полномочий:** посещать проверяемые организации, в том числе и в ночное время;
- запрашивать и безвозмездно получать необходимые документы и сведения;
- изымать образцы сырья и продукции для экспертизы или анализа;
- расследовать произошедшие на предприятии несчастные случаи;
- выдавать предписания о необходимости устранить нарушения и устанавливать для этого срок;
- обращаться в суд с инициативой о принудительной ликвидации юр.лиц-нарушителей;
- фиксировать допущенные нарушения в административном протоколе и накладывать штрафы;
- выступать в судах по делам о нарушении трудового законодательства в качестве экспертов
- Оказывать методическую и консультационную помощь



Виды проверок



Документарные и выездные проверки

Документарные проверки, как следует из названия, проводятся на основании документов. Они проводятся в инспекции труда.

В первую очередь проверяющие рассматривают документы фирмы (предпринимателя), имеющиеся в их распоряжении. Если документов окажется недостаточно, инспекторы запрашивают у фирмы (предпринимателя) дополнительные бумаги.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и противоречия в документах, проверяющие могут потребовать представить пояснения в письменной форме.

Если пояснения их не удовлетворят, документарная проверка может перерасти в выездную.

Выездная проверка проводится по месту нахождения фирмы (месту осуществления деятельности предпринимателя).

Для ее проведения проверяющим предоставлено право беспрепятственного доступа на территорию и в используемые здания и помещения, к оборудованию, транспортным средствам и другим производственным объектам.

В ходе выездной проверки нужно будет представить дополнительные пояснения и документы по вопросам проверки.

Основания для проведения внеплановой проверки регламентируются действующим Трудовым кодексом (ст. 360 ТК РФ).

Такие инспекции проводятся вне зависимости от срока давности последней плановой проверки.

К основаниям, определенным законом, относятся:

- жалоба сотрудника компании о нарушении его трудовых прав;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте;
- заявление о нарушении, которое угрожает жизни и здоровью персонала;
- истечение срока исполнения предписания об устранении нарушений;
- приказ на основании поручения Президента или Правительства РФ, прокурорских органов



[ИНФОРМАЦИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИНСПЕКЦИИ ТРУДА](#)

[ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИНСПЕКЦИИ ТРУДА](#)

[ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИНСПЕКЦИИ ТРУДА](#)

[КОНКУРСЫ И ДОГОВОРЫ](#)

[НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ](#)

[ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАЖДАНСКАЯ
СЛУЖБА](#)

[ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ](#)

[ССЫЛКИ](#)



[РЕЕСТР РАБОТОДАТЕЛЕЙ
ГАРАНТИРОВАННО
СОБЛЮДАЮЩИХ
ТРУДОВЫЕ ПРАВА
РАБОТНИКОВ](#)



[ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ
ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРOK](#)



[ПИСЬМО В
ГОСУДАРСТВЕННУЮ
ИНСПЕКЦИЮ ТРУДА](#)

Письмо в государственную инспекцию труда

Обязательные для заполнения поля:

Фамилия*

Имя*

Отчество*

Почтовый адрес*

Индекс*

Дополнительные поля:

Телефон

Электронная почта

Текст сообщения

Количество символов
в тексте сообщения
не должно
превышать 2000

Совместные проверки

Если информация о нарушениях трудового законодательства поступила в инспекцию из других контролирующих ведомств, трудовики могут провести проверку вместе с ними.

Пример

В инспекцию из ГУВД г. Москвы поступила информация о том, что ООО "Пассив" незаконно привлекает к работе иностранцев.

Было решено провести совместную проверку. В ней участвовали инспектор труда, инспектор ФМС, сотрудники полиции.

В КРАСНОЯРСКОМ КРАЕ ПОДПИСАНО ТРЕХСТОРОННЕЕ СОГЛАШЕНИЕ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО- ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ НА 2017 – 2019 ГОДЫ

....

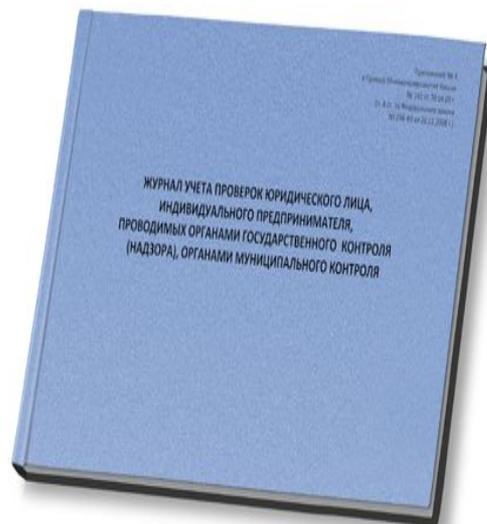
«В целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и защиты экономических интересов работающего населения округа обеспечить своевременное взаимное информирование о наличии признаков преднамеренного нарушения, угроз или фиктивного банкротства.»

Документация аудиторской проверки

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ

« О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» юридические лица обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица.

Типовая форма журнала учета проверок юридического лица утверждена приказом Минсоцразвития России от 30 апреля 2009 года №141 и имеет следующий вид:



Сведения о проводимых в организации проверках, в том числе и проверках проводимых трудовой инспекцией, вносятся в журнал учета проверок. Записи в журнал учета проверок должно вносить именно должностное лицо, проводящее проверку (ч. 9 ст. 16 Закона № 294-ФЗ). При этом, должностное лицо не вправе отказаться от внесения записи в журнал учета проверок, так как такая обязанность установлена в частью 13 статьи 18 Закона № 294-ФЗ. Работники организации вносить записи в данный журнал не имеют право.



Документация аудиторской

проверки

Если выявлены недочеты выдается предписание по их устранению. Данный документ составляется в двух экземплярах. Первый из них с копиями приложений (протоколы проведенных исследований и экспертиз, объяснения работников) получает работодатель, второй остается у службы ГИТ.

Если руководство фирмы быстро устранило допущенные ошибки, инспекторы могут прекратить производство по делу. В противном случае контролеры назначат компании наказание. Ответственность за нарушение трудового законодательства установлена статьями 5.7, 5.27, 5.28 – 5.34, 5.39 КоАП.

Помимо штрафов, деятельность фирмы-нарушителя может быть приостановлена на срок до 90 суток (п. 1 ст. 5.27 КоАП). В течение этого времени компания не сможет отгружать товары, выполнять работы или оказывать услуги (ст. 3.12 КоАП). Такое наказание может назначить только суд. Если фирма или предприниматель досрочно устранят нарушения, фирме могут разрешить работать до истечения срока наказания. Для этого нужно подать судьям соответствующее ходатайство.



Проверочные листы

Проверочные листы ГИТ разработаны в рамках риск-ориентированного подхода с целью оптимизировать и сделать прозрачной процедуру плановой проверки

Проверочные листы инспекции труда – это набор вопросов для работодателя, целью которых является контроль исполнения требований законодательства. Контрольные вопросы соответствуют указаниям нормативных правовых актов



У работодателя появилась возможность узнать заранее, на какие моменты нужно обратить внимание как при подготовке к плановой проверке, в том числе и при организации работы по охране труда.

И конечно, Чек-листы будут мощными инструментами для внутреннего аудита.

<http://neohr.ru/proverka-git-novovvedeniya-2018-goda>



Проверочные листы ГИТ

<https://www.rostrud.ru/rostrud/deyatelnost/?ID=583925>



РОСТРУД
Федеральная служба
по труду и занятости



8 800 707 8841
бесплатно по всей России

Направить обращение



Работнику



Работодателю

[О РОСТРУДЕ](#)

[ОБЩЕСТВЕННАЯ ПРИЕМНАЯ](#)

[ДОКУМЕНТЫ](#)

[ОТКРЫТАЯ СЛУЖБА](#)

[ПРЕСС-ЦЕНТР](#)

[КОНТАКТЫ](#)



[/](#) [О Роструде](#) / [Деятельность](#) /



Распечатать



Поделиться

Проверочные листы, применяемые при осуществлении федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства

Проверочные листы (списки контрольных вопросов), применяемые при осуществлении федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

[Приказ Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 "Об утверждении проверочных листов \(списков контрольных вопросов\) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"](#)

[Проверочный лист № 1](#)
[Проверочный лист № 2](#)
[Проверочный лист № 3](#)
[Проверочный лист № 4](#)
[Проверочный лист № 5](#)
[Проверочный лист № 6](#)
[Проверочный лист № 7](#)

[Положение о Роструде](#)

[Руководство](#)

[Центральный аппарат](#)

[Территориальные органы](#)

[Координационные и
совещательные органы](#)

[Перечень государственных услуг
и функций](#)

[Деятельность](#)

**Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов)
для осуществления федерального государственного надзора за
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права по проверке
порядка оформления приема на работу**

Предмет плановой проверки всех работодателей - юридических лиц и работодателей - физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, ограничивается перечнем вопросов, включенных в настоящий проверочный лист (список контрольных вопросов).

Проверочный лист утвержден приказом Федеральной службы по труду и занятости от 10 ноября 2017 г. № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

| | |
|--|--|
| Вид государственного контроля (надзора) | Федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права |
| Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя | |
| Вид деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя | |
| Категория риска деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя | |
| Наименование территориального органа Федеральной службы по труду и занятости | |
| Основание проведения плановой проверки | Распоряжение №__от _____ государственной инспекции труда |
| Место проведения проверки и (или) указание на используемые производственные объекты | |
| Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок | № _____ от _____ |
| Должности, фамилии и инициалы должностных лиц государственной инспекции труда _____, проводящих плановую проверку и заполняющих проверочный лист | |

Перечень вопросов, отражающих содержание требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки:

| № | Вопросы, отражающие содержание обязательных требований | Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования | Ответы на вопросы | | |
|---|---|---|-------------------|-----|--------------|
| | | | Да | Нет | Не относится |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Трудовой договор заключен в письменной форме | Часть 1 статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878) | | | |
| 2 | Лица, принимаемые на работу с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземные работы, на работы, связанные с движением транспорта), проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры | Статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2004, № 35, ст. 3607; 2013, № 48, ст. 6165; 2013, № 52, ст. 6986), часть 1 статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2004, № 35, ст. 3607; 2013, № 48, ст. 6165; 2013, № 52, ст. 6986), часть 1 статьи 266 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2013, № 48, ст. 6165), часть 2 статьи 328 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| 4 | Отсутствуют факты заключения гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем | Статья 15 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2013, № 52, ст.6986) | | | |
| 5 | Содержание приказов (распоряжений) о приеме на работу соответствует условиям заключенных трудовых договоров | Часть 1 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3) | | | |
| 6 | Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявлен работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы | Часть 2 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878) | | | |
| 7 | При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель ознакомил работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, | Часть 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878) | | | |
| | локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, | | | | |
| | коллективным договором (при наличии) | | | | |

Сервис Роструда «Электронный инспектор»

<https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/inspector>



Онлайнинспекция.рф

Электронный инспектор X

Поиск по разделу...



По окончании проверки Электронный инспектор сформирует для Вас Акт проверки, который Вы можете распечатать и представить своему специалисту кадровой службы или руководителю.

Выберите предмет проверки

и пройдите проверку с помощью Электронного инспектора

Популярное



Проверка трудового договора

Не пройдено

Рабочее время



Проверка соблюдения порядка увольнения по собственному желанию

Не пройдено

Увольнение (прекращение трудовых отношений)



Трудовой договор

Не пройдено

Охрана труда



Проверка порядка изменения трудового договора по инициативе работодателя

Не пройдено

Прием на работу (заключение трудового договора)



Проверка правомерности и порядка привлечения работников к материальной ответственности

Не пройдено

Особенности регулирования труда отдельных категорий работников



ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ



1. АНАЛИЗ РЕЙТИНГА ПРОВЕРОК И СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. Деловая игра» «Сам себе аудитор»
3. Решаем видеокейсы
4. Тестирование



Рейтинг нарушений законодательства о труде по данным проверок ГИТ

1. Нарушения при заключении, изменении и прекращении трудового договора

- трудовой договор в нарушение требований ст. 67 ТК РФ не заключен в письменной форме;
- в трудовой договор не включены обязательные условия, установленные ст. 57 ТК РФ
- при приеме на работу работника не ознакомили с Правилами внутреннего трудового распорядка, и иными локальными нормативными актами, (ст. 68 ТК РФ);
- прием на работу не был оформлен приказом (распоряжением) работодателя или не был объявлен под личную подпись в трехдневный срок (ст. 68 ТК РФ);
- не соблюден двухмесячный срок уведомления работника об изменении определенных сторонами условий трудового договора (введение новых форм оплаты труда, изменение режима работы и пр. – ст. 72, 74 ТК РФ);
- вместо трудового договора заключен гражданско-правовой (подряда, оказания услуг, поручения и др.), или заключен срочный трудовой договор в случаях, не предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

Судебная практика



Пример 1

ГИТ квалифицировала прием на работу в ГУ «МДОЦ» «Лесная сказка» работников, не представивших справки о наличии (отсутствии) судимости и/или фактах уголовного преследования в личные дела, как нарушение ст. 65, 351.1 ТК РФ. В отношении юридического лица вынесено постановление о назначении административного наказания в виде административного штрафа¹.

Пример 2

В ООО ЧОП «Регион» работников переводят без письменного согласия в нарушение требований ст. 72 ТК РФ. Работодателю выдано предписание об устранении нарушения².

Пример 3

В нарушение ст. 74 ТК РФ работодатель не уведомил в письменной форме работников об изменении системы оплаты труда в МУК «Белоярский ЦДиТ». Руководителю выдано предписание, он привлечен к административной ответственности³.

Пример 4

- Транспортная прокуратура в 2017 г. провела проверку нескольких московских авиапредприятий на предмет соблюдения законодательства о противодействии коррупции.

В итоге было установлено, что ОАО «Аэрофлот», ЗАО «Домодедово КАРГО», ОАО «Аэропорт Внуково», ООО «Лукойл Авиа» приняли на работу быв-ших госслужащих, но не сообщили о заключении трудовых договоров на предыдущие места их службы (ст. 64.1 ТК РФ, ст. 12 Федерального закона от 25.12.08 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

- За такое правонарушение в КоАП РФ предусмотрена ответственность в виде штрафа: для компаний — от 100 до 500 тыс. рублей, а для должностных лиц — от 20 до 50 тыс. рублей (ст. 19.29 КоАП РФ). По результатам проверки прокуратурой было возбуждено 5 дел об административных правонарушениях по ст. 19.29 КоАП РФ.

В настоящее время судами рассмотрено четыре дела: к административной ответственности привлечены ОАО «Аэрофлот» и ОАО «Аэропорт Внуково».

2. Нарушения в области оплаты труда, в том числе при увольнении

В данном случае ГИТ фиксируются следующие виды:

- выплата заработной платы один раз в месяц (ст. 136 ТК РФ);
- задержка выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ);
- невыплата всех сумм, причитающихся при увольнении (ст. 140 ТК РФ).

Пример 4

В ООО «Производственный центр «Поиск» 12.11.2016 ГИТ выявила нарушения ст. 140, 183 ТК РФ в части невыплаты полного денежного расчета при увольнении, в том числе пособия при временной нетрудоспособности. Руководителю выдано предписание, он привлечен к административной ответственности по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ в виде административного штрафа.

Пример 5

18.10.2016 ГИТ провела проверку исполнения ранее выданного предписания о выплате работникам МУП «Безенчукское коммунальное хозяйство» задолженности по заработной плате. Предписание не исполнено. В 2017 составлен протокол о привлечении к административной ответственности юридического лица по ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ, который был направлен в суд.

3. Нарушения в области охраны труда

1. Чаще всего работодатели игнорируют требования по проведению **оценки рабочих мест**, установленные ст. 209–212 ТК РФ.

Пример 6

По результатам проведенной 21.12.2015 проверки в ООО «Мост» ГИТ установила, что в компании не проведена оценка рабочих мест по условиям труда; оформление журнала регистрации вводного инструктажа не соответствовало требованиям ГОСТа 12.0.004-90; в контингент лиц, подлежащих обязательным мед. осмотрам, не включены сотрудники офиса, работающие с ПЭВМ. Выдано предписание об устранении допущенных нарушений ; виновное должностное лицо привлечено к административной ответственности, предусмотренной ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, в виде штрафа⁶

2. Работодатель игнорирует и требования ТК РФ в части проведения **медицинского осмотра** своих работников ст. 213 ТК РФ.

Пример 7

ГИТ выявила нарушения требований ст. 212, 213, 221 ТК РФ в ООО «Самарское речное пассажирское предприятие». В организации отсутствовало проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, работники не были обеспечены спец. одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты. Директор оштрафован⁸.

3. Отсутствие **обучения охране труда** (то есть нарушение требований ст. 212, 225 ТК РФ) в большинстве случаев выявляется при проведении плановых проверок ГИТ.

4. Много нарушений допускаются работодателями при **расследовании несчастных случаев на производстве**.

Пример 8

Проверкой в ООО «РСУ Приморского района» был установлен факт несчастного случая на производстве со смертельным исходом, произошедшего в феврале 2016 г. Несчастный случай не был расследован работодателем. По итогам проверки в 2018 помощником прокуратуры направлены материалы в Приморский районный суд о приостановлении деятельности Общества. ГИТ выдала предписание, обязывающее его провести расследование в установленном порядке. ОАО «РСУ Приморского района» было признано виновным в совершении административного правонарушения и оштрафовано. Кроме того, было установлено наличие трудовых отношений с иностранным работником, у которого не было должным образом оформлено разрешение на работу. Материалы направлены в УФМС по Санкт-Петербургу и Ленинградской области для привлечения работодателя к административной ответственности еще и за это нарушение.

4. Нарушения в области режима труда и отдыха

Наиболее распространенными в области режима труда и отдыха являются нарушения требований:

- ст. 100, 103, 108, 123 ТК РФ, связанные с отсутствием в организациях локальных нормативных актов, регулирующих распорядок рабочего времени и времени отдыха (правила внутреннего трудового распорядка, графики сменности, графики отпусков);
- ст. 125 ТК РФ, вызванные отзывом работников из отпуска без их письменного согласия;
- ст. 114–117, 124, 125 ТК РФ, связанные с предоставлением работникам отпусков меньшей продолжительности, а также с непредоставлением работникам, ежегодных оплачиваемых отпусков и дополнительных оплачиваемых отпусков;
- ст. 126, 127, 291 ТК РФ, замена неиспользованного работником отпуска денежной компенсацией, невыплатами компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
- ст. 284 ТК РФ, связанные с несоблюдением работодателем норм рабочего времени для лиц, работающих по совместительству.

Пример 9

ГИТ в Приморском крае выявила нарушение требований ч. 1 ст. 123 ТК РФ в МУДО ДЮСШ «Водник», которое выразилось в составлении не одного (единого), а двух графиков отпусков на 2018г. – для педагогического и остального персонала школы. Кроме того, оба графика отпусков на 2018 г.

утверждены 1 мая 2017 г.

5. Нарушения в области предоставления гарантий и компенсаций

Случаи предоставления гарантий и компенсаций перечислены в ст. 165 ТК РФ. гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие, работникам предоставляются гарантии и компенсации, например, при направлении в служебные командировки, переезде на работу в другую местность; при совмещении работы с обучением и др

Пример 10

В УСО ХМАО – Югра КЦСОН «Защита» работнику не оплатили компенсацию за оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно. По результатам проверки выдано предписание с требованиями устранить допущенное нарушение трудового законодательства.

6. Нарушения при применении дисциплинарных взысканий

Чаще всего нарушается порядок их применения по причине отсутствия объяснений от виновных лиц, которые или вообще не истребуются, или запрашиваются после издания приказа. На основании ст. 193 ТК РФ

7. Непредоставление гарантий в соответствии с ТК РФ отдельным категориям работников

В данной области чаще всего нарушаются права женщин, лиц с семейными обязанностями и работников в возрасте до 18 лет. Одним из таких нарушений является незаконное увольнение беременной женщины.

Пример 12

ГИТ в Ханты-Мансийском автономном округе в проверенных в 2017 г. организациях выявлены 36 (в аналогичном периоде 2016г. – 27) нарушений прав женщин, относительно труда несовершеннолетних работников – 22 нарушения (в аналогичный период 2016г. – 12).

8. Нарушения, выявляемые в содержании локальных актов организаций

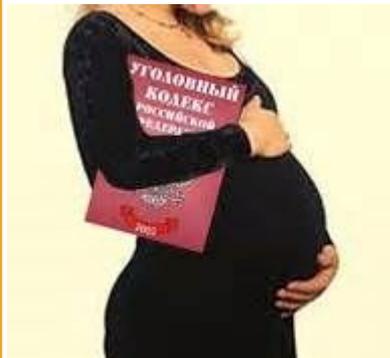
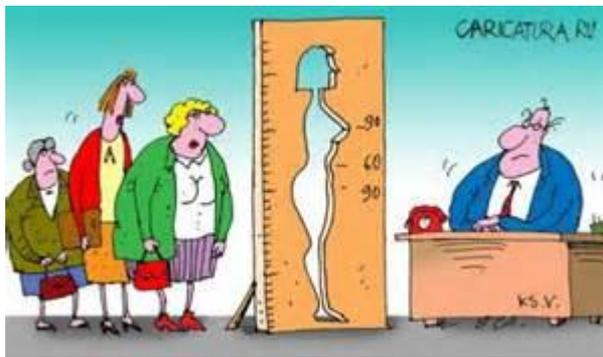
Чаще всего Правила внутреннего трудового распорядка не содержат всех необходимых условий, а иногда и прямо противоречат нормам ТК РФ. Больше всего нарушений касается неорганизации учета рабочего времени на предприятиях, применяющих сменный режим работы, суммированный учет рабочего времени.

Материал для практики:

- <https://www.youtube.com/watch?v=HsJGdm5v4SU&nohtml5=False> – проверка в баре
- <https://www.youtube.com/watch?v=CUmrrUZkbiY&nohtml5=False> – задержка зарплат
- <https://www.youtube.com/watch?v=H4diAgL-MCM&nohtml5=False> – рейд по обувным магазинам
- <https://www.youtube.com/watch?v=eOYdmFIYzlo&nohtml5=False> – Запись в трудовой
- https://www.youtube.com/watch?time_continue=10&v=70p-BMBtVSA –

судебный спор с
работодателем





- 1) Твоё имя.
- 2) Сколько те годков.
- 3) Ты псих?
- 4) Если да, то как ты понял?
- 5) Ты думаешь у меня есть МОЗГ???
- 6) Ты знаешь что такое совесть?
- 7) Что для тебя друзья?
- 8) Можешь сказать номер аськи? (Если есть)



