Приложение к письму

Министерства труда и

миграционной политики

Удмуртской Республики

от 06.08.2015 г. № 01-15/3579

Методические рекомендации

по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Развитие социального партнерства в сфере труда

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

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

порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;

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

соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями статья 41 [ТК](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB19032CF354C685B7175CF1BB05DD05306F4958B5DA9B8BD85550IBK3K) РФ, иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;

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

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

наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с [ТК](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB19032CF354C685B7175CF1BB05DD05306F4958B5DA9B8BD95654IBK5K) РФ, другими законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;

соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных [ТК](consultantplus://offline/ref=9B0FB81F0FCE04C7BD95E4A15AAB19032CF354C685B7175CF1BB05DD05306F4958B5DA9B8BD85358IBK6K) РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором (статьи 8, 372 ТК РФ);

соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;

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

2. Установление системы оплаты труда и применения систем нормирования труда

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

В соответствии со статьей 144 ТК РФ системы оплаты труда (в том числе тарифные системы оплаты труда) работников муниципальных учреждений устанавливаются в муниципальных учреждениях - коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

-оклады (должностные оклады);

-выплаты компенсационного характера;

-выплаты стимулирующего характера.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При осуществлении ведомственного контроля в подведомственных муниципальных учреждениях следует проверить:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

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

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

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

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

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

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

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

- устанавливается сумма задолженности по заработной плате;

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

- анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

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

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

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

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

3. Предоставление гарантий и компенсаций работникам организаций

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

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

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

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

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

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

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

4. Наступление материальной ответственности сторон трудового договора

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

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

Материальная ответственность работодателя наступает:

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

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

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

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

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

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

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время [ставки рефинансирования](consultantplus://offline/ref=8A7C4B6958983FD50A0DA30E0AA30AE6BD36BF1578BD9BA609548A2EB7aCK) Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня, после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

При проведении проверки в части наступления материальной ответственности работодателя запрашиваются:

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

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

Пределы материальной ответственности работника:

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

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

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

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

3) умышленного причинения ущерба;

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

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

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

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=B52FFB47573B10ACCC5D1D1E7EE7130F4C6E8785AD6FC00471B5EEE758zBM) (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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

При проведении проверки в части наступления материальной ответственности работника запрашиваются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

работник самостоятельно отчитывается перед бухгалтерией предприятия за вверенные ему ценности.

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

зможно. Кроме того, специалист в акте проверки указывает на соответствующие нарушения трудового законодательства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Проведение аттестации работников

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

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

Проверяется:

а) наличие системы аттестации работников в учреждении;

б) наличие графика проведения аттестации работников;

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

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

д) реализация результатов аттестации работников учреждения.

6. Обеспечение безопасных условий и охраны труда

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

6.1. Создание службы охраны труда в организации.

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

ТК РФ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- создание службы или введение должности специалиста по охране труда;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Обучение по охране труда работников организаций.

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

ТК РФ;

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

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

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

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

Согласно статьи 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить:

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

недопущение к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с Порядком обучения.

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

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

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

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

Обучение по охране труда работников организаций состоит из:

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

обучения по охране труда руководителей и специалистов.

Основные требования к проведению обучения по охране труда работников организаций:

1) Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, утвержденной в установленном порядке работодателем (или уполномоченным им лицом).

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

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

4) Проведение вводного инструктажа по охране труда регистрируется лицом, проводившим инструктаж, в журнале регистрации вводного инструктажа.

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

со всеми вновь принятыми в организацию работниками, включая работников,

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

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

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

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

7) Внеплановый инструктаж по охране труда проводится:

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

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

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

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

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

- по решению работодателя (или уполномоченного им лица).

8) Целевой инструктаж по охране труда проводится:

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

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

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

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

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

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

11) Проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте регистрируется в соответствующем журнале с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

12) Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится по программам, разработанным непосредственными руководителями работ и утвержденным руководителями производственных и структурных подразделений.

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

14) Проходят обучение по охране труда в обучающих организациях:

руководители организаций, курирующие вопросы охраны труда;

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

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

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

члены комиссий по проверке знаний требований охраны труда организаций;

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

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

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

6.3. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты

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

ТК РФ;

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

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

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

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

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

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

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

Согласно статьи 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

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

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

1) Выдача работникам и сдача ими СИЗ должны фиксироваться записью в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

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

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

4) Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4. Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами

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

- ТК РФ;

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

Согласно статьи 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

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

Основные требования к обеспечению работников смывающими и обезвреживающими средствами:

1) Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

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

Согласно статьи 213 ТК РФ работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

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

ТК РФ.

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

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

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

Документы, определяющие порядок проведения обязательных медицинских осмотров в организации:

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

2) Списки контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам с указанием вредных (опасных) производственных факторов.

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

В Заключении указывается:

дата выдачи Заключения;

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

наименование работодателя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В заключительном акте указывается:

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

дата составления акта;

наименование работодателя;

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

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

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

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

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

процент охвата работников периодическим медицинским осмотром;

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

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

список работников, не завершивших периодический медицинский осмотр;

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

список работников, не прошедших периодический медицинский осмотр;

численность работников, не имеющих медицинские противопоказания к работе;

численность работников, имеющих временные медицинские противопоказания к работе;

численность работников, имеющих постоянные медицинские противопоказания к работе;

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

численность работников, нуждающихся в обследовании в центре профпатологии;

численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;

численность работников, нуждающихся в стационарном обследовании и лечении;

численность работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

численность работников, нуждающихся в диспансерном наблюдении;

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

перечень впервые установленных хронических соматических заболеваний с указанием класса заболеваний по Международной [классификации](consultantplus://offline/ref=4645C8B5766662CEAB36CE9F997A55D57513E263C40CD1658A7A40ZAJBM) болезней - 10 (далее - МКБ-10);

перечень впервые установленных профессиональных заболеваний с указанием класса заболеваний по [МКБ-10](consultantplus://offline/ref=4645C8B5766662CEAB36CE9F997A55D57513E263C40CD1658A7A40ZAJBM);

результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта;

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

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

6.6. Инструкции по охране труда

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

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

Инструкции по охране труда разрабатываются в соответствии с [Методическими рекомендациями](consultantplus://offline/ref=E22D0FC0A9BA0636FA11DFCE4E2536860E7FC9A4292BFF4E3774BC8B2F10F2910D3AB4B2F6EA93cATEH) по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденными постановлением Минтруда России от 17 декабря 2002 г. № 80.

Требования к инструкциям по охране труда:

1) Инструкции по охране труда разрабатывается:

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

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

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

3) Инструкция по охране труда утверждается работодателем, с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа4) Пересмотр инструкций по охране труда должен производиться не реже одного раза в 5 лет со дня даты её утверждения.

5) Инструкция по охране труда должна содержать следующие разделы:

а) Общие требования охраны труда.

б) Требования охраны труда перед началом работы.

в) Требования охраны труда во время работы.

г) Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

д) Требования охраны труда по окончании работы.

В разделе "Общие требования охраны труда" необходимо отражать:

- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка;

- требования по выполнению режимов труда и отдыха;

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

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

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

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

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

- порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;

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

- порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты);

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

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

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

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

- указания по безопасному содержанию рабочего места;

- действия, направленные на предотвращения аварийных ситуаций;

- требования, предъявляемые к использованию средств индивидуальной защиты работников.

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

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

- действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций;

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

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

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

- порядок уборки отходов, полученных в ходе производственной деятельности;

- требования соблюдения личной гигиены;

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

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

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

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

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

10) При выдаче инструкций по охране работникам на руки составляется журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников организаций.