



Как избежать штрафов за несоблюдение ТК РФ:

Актуальные вопросы трудового законодательства.

Новое о проверках ГИТ.

Обзор основных нарушений.

Готовые кадровые решения

г.Иваново, 25 апреля 2022 г.



Дистанционные и выездные услуги:



**КОНСУЛЬТАЦИИ, КАДРОВЫЕ СЛУЖБЫ «С НУЛЯ»,
АУДИТ СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, ПОДГОТОВКА К ПРОВЕРКАМ
ГИТ, ОБУЧЕНИЕ, РЕГЛАМЕНТАЦИЯ РАБОТЫ
КАДРОВЫХ СЛУЖБ, РАЗРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ
СТРАТЕГИЙ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ,
ОПТИМИЗАЦИЯ ЧИСЛЕННОСТИ, СХЕМЫ
МОТИВАЦИИ**

Записаться на установочную (бесплатную)
консультацию можно:

- на сайте <https://hr37.ru>
- В Telegram-канале https://t.me/tatyana_kosterina_hr37
- в Telegram, WhatsApp, Viber , телефон - +7(910) 994-90-37
- по электронной почте - t.a.costerina@gmail.com

ВАШЕ СПОКОЙСТВИЕ – МОЯ РАБОТА!



Контрольно-надзорные мероприятия

Мониторинг

Инспекционный визит - визит инспектора на предприятия без предварительного уведомления, инспектор в ходе визита посетит предприятие в часы его работы, а работодатель будет обязан впустить инспектора и показать производственные помещения и процессы;

выездное обследование - инспекторы не будут взаимодействовать с компанией или ИП, проведут лишь визуальную оценку соблюдения обязательных требований (например, организовав осмотр общедоступных производственных объектов).

Инспекционный визит и выездная проверка могут быть проведены дистанционно, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.



Кто может проверить кадровую документацию и с какими последствиями?

Что проверяют

Кто проверяет и как наказывают организации

Государственная инспекция труда

Все кадровые вопросы: прием, увольнение, отпуска, сроки выплаты зарплат, льготы

До 50 тысяч рублей штрафы

Обучение охране труда.

До 130 тысяч рублей штрафы

Хранение кадровых документов.

До 10 тысяч рублей штрафы

Ошибки в отчете СЗВ-ТД.

До 500 рублей за 1 отчет штрафы



Кто может проверять кадровую документацию и с какими последствиями?

Что проверяют

Кто проверяет и как наказывают
организации

Пенсионный фонд

Ошибки в отчете СЗВ-М.

До 500 рублей за 1 отчет штрафы

Роспотребнадзор

Соблюдение антиковидных мер,
процент вакцинированных или
переведенных на удаленку.

До 90 суток приостановление
деятельности

Роскомнадзор

Обработку персональных данных
работников: неправильная форма
согласия на обработку персданных

До 150 тысяч рублей штрафы

Хранение копии паспорта, диплома
в личном деле сотрудника

До 100 тысяч рублей штрафы



Кто может проверять кадровую документацию и с какими последствиями?

Что проверяют

Кто проверяет и как наказывают
организации

Управление по вопросам миграции МВД

Не сообщили о приеме или
увольнении иностранца

До 800 тысяч рублей штрафа

Служба занятости

Не сообщили о вакансиях для
инвалидов

До 5 тысяч рублей штрафа

МЧС

Обучение работников мерам
пожарной безопасности.

До 200 тысяч рублей штрафа



Нормативные акты – проверки инспекции труда

№	Нормативные акты	Что устанавливают
1	Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	Новый подход к государственному контролю и профилактике рисков
2	Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 N 1230 "Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (редакция от 18.10.2021)	Периодичность плановых проверок и порядок расчета категории риска для проверок ГИТ
3	Постановление Правительства РФ от 27.10.2021 N 1844 "Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов"	Вступит в действие с 01.03.2022 Порядок применения проверочных листов, требования к структуре
4	Постановления Правительства РФ от 28.04.2021 N 663 "Об утверждении перечня видов федерального государственного контроля (надзора), в отношении которых применяется обязательный досудебный порядок рассмотрения жалоб» (редакция от 06.10.2021)	ГИТ включена в обязательный порядок досудебного обжалования



Нормативные акты – проверки инспекции труда

№	Нормативные акты	Что устанавливают (устанавливают)
5	Приказ Роструда от 13.06.2019 N 160 "Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной службой по труду и занятости федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"	Отменен приказом Роструда №329 от 27.10.2021. Ранее регулировал: перечень документов, который имеет право запрашивать инспектор труда (п.13) нарушения, отнесенные к тем, которые несут угрозу жизни и здоровья (п.91)
6	Приказ Минтруда России от 30.11.2021 N 838н "Об утверждении перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" (рег. Минюсте РФ "28.12.2021 N 66629).	Индикаторы риска, дающие основания для проведения профилактического или контрольного мероприятия



Нормативные акты – проверки инспекции труда

№	Нормативные акты	Что устанавливают (устанавливают)
7	Приказ Федеральной службы по труду и занятости от 01.02.2022 № 20 "Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"	Новые проверочные листы: <ul style="list-style-type: none">• по проверке трудовых книжек и СЗВ-ТД• по дистанционным работникам• скорректированные проверочные листы: по приему, прекращению договора, работникам, работающих во вредных условиях труда и др. Вместо 133 проверочных листов в проекте – 78



Отменены ли проверки ГИТ в 2022 году и придут ли контролирующие органы

Постановление Правительства РФ № 336 от 10 марта 2022г. «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля», регулирующее вопрос проверок в 2022 году.

Установлено, что 2022 году не проводятся плановые контрольные (надзорные) мероприятия, плановые проверки – за исключением определенных случаев.

Эти случаи:



Отменены ли проверки ГИТ в 2022 году и придут ли контролирующие органы

Проверка Роспотребнадзора – если ваш объект отнесен к категории чрезвычайно высокого риска.

Трудно представить, как это можно достигнуть в нижеперечисленных объектах, к вам придут, если вы отнесены к указанной категории и занимаетесь:

- дошкольное и начальное общее образование;
- основное общее и среднее (полное) общее образование;
- деятельность по организации отдыха детей и их оздоровления;
- деятельность детских лагерей на время каникул;
- деятельность по организации общественного питания детей;
- родильные дома, перинатальные центры;
- социальные услуги с обеспечением проживания;
- деятельность по водоподготовке и водоснабжению.



Отменены ли проверки ГИТ в 2022 году и придут ли контролирующие органы

Госпожнадзор может прийти к вам (опять же при условии отнесения вашего объекта к категории чрезвычайно высокого риска или высокого риска), если вы ведете деятельность:

- дошкольное и начальное общее образование;
- основное общее и среднее (полное) общее образование;
- деятельность по организации отдыха детей и их оздоровления;
- деятельность детских лагерей на время каникул;
- родильные дома, перинатальные центры;
- социальные услуги с обеспечением проживания.

Не попали под мораторий объекты (ОПО), отнесенные ко II классу опасности (см. федеральный закон «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»).



Какие организации не будут проверять в 2022 году

Постановление Правительства от 10.03.2022 №336 Мораторий продлится до 31 декабря 2022 года.

В 2022 разрешено проводить:

Плановые проверки компаний, отнесенных к категории высокого риска, использующих объекты высокого риска. Проверить категорию риска можно на сайте rostrud.ru.

Плановые проверки лиц, которых меньше 3 лет назад привлекали за грубое нарушение, приостанавливали деятельность или лицензию.

Внеплановые проверки, если есть угроза причинения вреда жизни и здоровью. То есть по жалобам на невыплату зарплаты, непредоставление оплачиваемых отпусков, нарушение режима труда и отдыха, оформление договоров ГПХ вместо трудовых, невыдача СИЗ, допуск к работе без инструктажей и медосмотров, непроведение СОУТ. Эти нарушения Роструд относит к угрозам жизни и здоровья в сфере труда.



Способы проведения проверок ГИТ

Выездное обследование. Проверяющий вправе приехать на территорию организации и лично убедиться в наличии или отсутствии нарушений. Инспектор может как проверить документацию (изучить трудовые договора с сотрудниками), так и посмотреть наглядно, есть ли какие-либо нарушения в плане охраны труда.

Проконтролировать соблюдение обязательных требований. В частности, посредством запроса сведений по сдаваемой в фонды отчетности. Сначала инспектор просмотрит имеющиеся на вас документы, а затем сообщит о них руководству. На основании этого ГИТ может направить в организацию инспектора либо сразу выслать предостережение, в котором будет указываться на те моменты, которые следует исправить во избежание встречи с проверяющим.



Способы проверок в 2022

1. Выездная проверка. Сотрудники трудовой инспекции приезжают непосредственно в организацию. На протяжении всего периода ревизии руководство обязано предоставить проверяющим, во-первых, свободный доступ на свою территорию, а во-вторых, все необходимые документы, которые имеют отношение к трудовому законодательству. Инспектор обязан лично убедиться в наличии или отсутствии нарушений, для этого он может как проверить документацию, так и посмотреть наглядно, есть ли какие-либо нарушения в плане охраны труда.

2. Документарная проверка. Инспектор проверяет все необходимые документы компании, не покидая свое рабочее место. ГИТ направляет руководству официальное уведомление, на основании которого должны быть предоставлены все требуемые бумаги (заверенные руководителем копии подлинников). Инспектор может обратиться с требованием о предоставлении дополнительных материалов. Для этого также в организацию направляется официальный запрос. У руководства есть 10 рабочих дней для того чтобы предоставить затребованные копии бумаг.



Виды и правила назначения плановых проверок в 2022

1. **Плановая (только выездная)** проверка должна проводиться с установленной периодичностью с целью выявления случаев нарушения со стороны работодателя положений Трудового законодательства.



Виды и правила назначения плановых проверок в 2022

2. Поводом к проведению **внеплановой проверки**, согласно закону, может послужить любое нарушение предпринимателем положений Трудового кодекса или иных правовых актов, имеющих отношение к нормам трудового права.

Чаще всего внеплановая проверка проводится по той причине, что один из сотрудников предприятия подал заявление (в соответствии со всеми требованиями закона) о нарушении его трудовых прав. Но инспекторы ГИТ также обращают внимание на:

- запросы сотрудников предприятий о проведении проверки охраны труда и условий работы на производстве;
- заявления и обращения в Роструд граждан (в т.ч. ИП и ООО);
- сведения, полученные из СМИ;
- информацию, поступившую от органов государственной власти.

Предприниматель обязан допустить ГИТ к проверке на основании её проведения:

- в соответствии с поручением Президента или Правительства РФ был издан приказ руководителя (или распоряжение зам. начальства) Федеральной инспекции труда о необходимости проведения выездной внеплановой проверки;
- было получено требование Прокурора об организации проверки предприятия на предмет соблюдения требований закона, основанное на обращениях, зарегистрированных в органах прокуратуры.



Виды проверок 2022

3. Рейдовый осмотр. Этот вид проверки отличается от других тем, что он проводится в отношении всех лиц, которые владеют объектом контроля, пользуются или управляют им, то есть проверяют не одного лишь работодателя. Визит инспектора в одну организацию не может превышать 1 рабочий день. Если в результате проверки будут выявлены нарушения, то инспектор должен будет составить акт относительно каждой допустившей нарушение организации. Рейдовый осмотр по аналогии с инспекционным визитом чаще всего будет проводиться после согласования проверочного мероприятия с органами прокуратуры.



Виды проверок 2022

4. Профилактический визит инспектора. При сомнениях, подозрения в правильности работы в области трудового права можно попросить инспектора приехать в компанию с профилактическим визитом. В ходе которого можно побеседовать о положении дел и задать вопросы.

Это полезно по двум причинам:

- Выяснение нарушений и устранение их, а значит, избегание штрафов в будущем;
- если потом обнаружится нарушение, о котором вам инспектор при разговоре не сказал (или сказал, что это не нарушение), вы можете обыграть этот факт в свою пользу. Мол, даже инспектор не увидел нарушение, как же я мог его увидеть?

ВАЖНО!

Если в ходе беседы обнаружены нарушения, привлечь по ним к административной ответственности инспектор не имеет права! Это — беседа, а не проверка.



Как узнать о предстоящей проверке?

1. Есть ли организация в плане проверок года, можно по ИНН:
 - на сайте Генпрокуратуры;
 - на сайте трудовой инспекции вашего региона
 - скачать план проверок на сайте - <https://hr37.ru> .
2. Поводом для внеплановой проверки может стать жалоба работника, информации из СМИ и интернета, мониторинг,, работа контролирующих органов
Эти поводы непредсказуемы.

Ограничения и требования, установленные законом для ГИТ

Ограничение	Комментарий
По срокам извещения о начале проведения проверки	Уведомление от ГИТ должно прийти на предприятие не позже, чем за 3 рабочих дня до приезда инспекторов. Уведомление происходит путём направления предпринимателю приказа или распоряжения о проведении проверки письмом (заказным, с уведомлением о вручении). Если проверка внеплановая, предупреждение должно поступить любым возможным способом за 24 часа до прихода инспекторов.
По продолжительности проверки	Плановая или внеплановая проверка ГИТ может растянуться не более чем на 10 рабочих дней. Существует ограничение и по срокам проведения плановых выездных проверок - для субъекта малого бизнеса это максимум 50 часов в год, для микропредприятия - 15 часов.
По запрашиваемым документам	Если документы, которые требует предъявить инспектор ГИТ, не относятся к предмету проверки, предприниматель не обязан их предъявлять (но перечня бумаг, которые необходимо показывать, законом не утверждено).



Когда используются проверочные листы ГИТ

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 в соответствии с положениями Федерального закона № 248-ФЗ установлено, что проверочные листы в обязательном порядке применяются при таких видах плановых контрольных (надзорных) мероприятий, как:

- рейдовый осмотр (см. ст. 71 Федерального закона № 248-ФЗ);
- выездная проверка (см. ст. 73 Федерального закона № 248-ФЗ).

В случае проведения контрольного (надзорного) мероприятия несколькими инспекторами в составе группы инспекторов чек-лист заверяют подписями инспекторов, участвующих в проведении контрольного (надзорного) мероприятия, а также руководителем группы инспекторов.

Во время других мероприятий, например, документальной проверки, использовать чек-листы инспектор не обязан.

Задавать вопросы по чек-листу запрещено, когда инспектор проверяет, как работодатель исправил ранее выявленные нарушения (п. п. 10, 12 постановления Правительства от 27.10.2021 № 1844).



Как мы узнаем о проверке?

О проведении **плановой** проверки инспекторы предупредят заранее не менее чем за 3 рабочих дня заказным письмом или электронным документом, подписанным электронной подписью.

Про **внеплановую** проверку вам могут сообщить любым способом не позднее, чем за 24 часа до начала в таких случаях:

- проверку проводят по заявлению работника;
- у вас уже прошла проверка, по результатам которой вам выдали предписание об устранении нарушений, но вы их не устранили и ГИТ назначил повторную проверку.

В остальных случаях о внеплановой проверке вас заранее не предупредят, то есть она будет внезапной.



Как долго продлится проверка

С 1 июля 2021 года на документарную или выездную проверку отводится **не более 10 рабочих дней**. Для каждого филиала или обособленного подразделения срок считают отдельно.

Максимальный срок проверки всей компании с обособленными подразделениями — **60 рабочих дней**.

Для МСП действуют особые условия: малое предприятие проверяют не более 50 часов в год, а микропредприятие — не более 15 часов в год.



За какой период могут запросить документы и оштрафовать?

- Период не ограничен, но повторную проверку по одним и тем же обстоятельствам не проводят.
- При плановой проверке не могут запросить документы за период, который уже проверяли.
- Можно не предоставлять на проверку документы, по которым истёк срок хранения.
- Сроки хранения определяйте в соответствии с Перечнем, утвержденным Приказом №236 от 20.12.2019г.
- Срок давности по административным нарушениям ограничен одним годом со дня совершения.
- Если такое нарушение найдут после того, как прошёл год, наказать за них уже не смогут.
- Поэтому перед проверкой особое внимание уделите оформлению документов за последний год.



За какой период могут запросить документы и оштрафовать?

Пример 1

В путевом листе от 30.06.2020 нет отметки о проведенном предрейсовом осмотре водителя. То есть он мог выйти на рейс в нетрезвом состоянии или с повышенным давлением, что создало бы угрозу несчастного случая во время рейса. Трудовая инспекция обнаружила это нарушение во время проверки 31.07.2021, то есть когда прошло более 1 года со дня его совершения. Наказать работодателя за это уже не смогут.

Но это распространяется не на все ситуации. Есть **длящиеся нарушения**, по ним срок исковой давности отсчитывают с той даты, когда их выявили. Например, отсутствие правил внутреннего трудового распорядка или журнала регистрации (инструктажа, трудовых книжек и т.д.).



За какой период могут запросить документы и оштрафовать?

Пример 2

31 июля 2021 года инспекторы обнаружили, что водителя приняли на работу 15 мая 2020 года без обязательного медосмотра. Это значит, что всё это время работу выполнял человек, который мог иметь ограничения, несовместимые с этой профессией. Это уже длящееся нарушение, и несмотря на то, что с момента приёма на работу прошло уже больше года, за это могут оштрафовать ещё в течение года после того, как инспекторы это обнаружили.

Таким образом, за длящиеся нарушения вас могут оштрафовать даже по истечении нескольких лет.



За какой период могут запросить документы и оштрафовать?

Нельзя сказать точно, какие именно нарушения считаются длящимися, потому что чётких критериев и перечней нет. Поэтому часто ГИТ трактует в свою пользу и штрафует, а работодателям приходится судиться и опираться на сложившуюся практику.

Пример 3 из судебной практики

Во время проверки инспекторы решили, что неправильно составленные трудовые договоры — это длящееся нарушение. Но судьи решили, что нарушение произошло в день составления трудового договора, а т.к. это было больше года назад, то штрафовать работодателя нельзя (Постановление Верховного Суда РФ от 01.11.18 №3-АД18-7).



Старые проверочные листы отменяются

11 марта 2022 г. вступил в силу

Приказ Роструда от 01.02.2022 № 20 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

Вы можете скачать приказ № 20 на сайте – <https://hr37.ru>.

В печатном виде его объем составляет 967 страниц.

Нужно выбрать в перечне приложений те, что относятся к деятельности вашего предприятия.

Признаны утратившими силу:

- приказ Роструда от 10.11.2017 № 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»;
- приказ Роструда от 11.04.2018 № 201 «О внесении изменений в приказ Роструда от 10 ноября 2017 года № 655»;
- приказ Роструда от 03.08.2020 № 153 «О внесении изменений в приказ Роструда от 10 ноября 2017 года № 655».



Новые проверочные листы ГИТ

Проверка требований охраны труда	Требования трудового законодательства, за исключением требований к охране труда
Листы 17–24, 30–31, 35, 36–77	Листы 1–16, 25–29, 32–34, 78

1. Листы 1–25, 32–35 и 76–78 будут использоваться при плановых проверках Государственной инспекции труда в отношении большей части проверяемых организаций.
2. Листы 26–31 будут использоваться при проверке соблюдения гарантий трудового законодательства для отдельных категорий работников, например, работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
3. Листы 36–75 будут использоваться при наличии у работодателя соответствующего вида экономической деятельности по данным Федеральной налоговой службы, объектов недвижимости и оборудования, на которых осуществляется данный вид работ, профессий и должностей в штатном расписании, выполняющих данный вид работ, содержат вопросы по соблюдению требований охраны труда.



Новые проверочные листы ГИТ

Количество новых проверочных листов стало 78 вместо 133.

Они представляют собой перечень контрольных вопросов, с помощью которых ГИТ проверяет работодателей на соответствие требованиям трудового законодательства. Несмотря на сокращение количества чек-листов количество вопросов возросло в 3 раза!

Причина - изменения ТК и «регуляторная гильотина», которая отсекала больше сотни Типовых инструкций и ПОТ.

Новые проверочные листы:

- по ведению и хранению трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности;
- по особенностям регулирования труда «дистанционщиков»;
- по проверке соблюдения условий отраслевых соглашений.

Изменено содержание проверочных листов. Ответ «не относится» заменен на «неприменимо». Появилась графа «примечание». Ее нужно заполнять, если сделана отметка в графе «неприменимо».



Новые проверочные листы ГИТ

Проверочный лист представляет собой таблицу из нескольких столбцов:

- вопросы, отражающие содержание обязательных требований;
- реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования;
- ответы на вопросы, содержащиеся в перечне вопросов (заполняется инспектором в ходе проверки). Включают три варианта: да / нет / неприменимо.
- Примечание

Заполняется инспектором в электронном виде.



Новые проверочные листы ГИТ

Номер вопроса
в проверочном
листе

Вопросы, отражающие содержа-
ние обязательных требований
трудового законодательства

В этих графах инспектор труда должен отметить исполнение работодателем требований законодательства:

- в графе 4 – если требование законодательства соблюдено, ставится соответствующая отметка;
- в графе 5 – если выявлено нарушение, должно быть проставлено соответствующее значение

ТАБЛИЦА 2

Проверочный лист

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание
			Да	Нет	Неприменимо	
1	2	3	4	5	6	7
1	Трудовой договор заключен между работником и работодателем в письменной или в электронной форме (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота)?	Статьи 22.1–22.3, ч. 1 ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации				

Указание на нормативный акт, которым установлены проверяемые обязательные требования

Графа «Неприменимо» в проверочном листе заполняется только в том случае, если для конкретного работодателя указанное требование неприменимо

Для примечаний инспектора

Проверочный лист по соблюдению трудового законодательства при приеме на работу

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание
			Да	Нет	Неприменимо	
1	2	3	4	5	6	7
1	Трудовой договор заключен между работником и работодателем в письменной или в электронной форме (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота)?	Статьи 22.1–22.3, ч. 1 ст. 67 ТК РФ				
2	Получение работником экземпляра трудового договора, заключенного в письменной форме, подтверждено подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя?	Часть 1 ст. 67 ТК РФ				
3	При фактическом допущении работника к работе работодатель оформил с ним трудовой договор в письменной форме или в электронной форме (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота) не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, – не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом?	Статьи 22.1–22.3, ч. 2 ст. 67 ТК РФ				
4	Работодатель, являющийся федеральным государственным унитарным предприятием, согласовал с федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого он находится, прием на работу главного бухгалтера?	Часть 3 ст. 67 ТК РФ				
5	Отсутствуют факты заключения гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем?	Часть 2 ст. 15 ТК РФ				
6	Прием работника на работу оформляется трудовым договором?	Часть 1 ст. 68 ТК РФ				
7	В случае оформления работодателем приказа (распоряжения) о приеме на работу его содержание соответствует условиям заключенного трудового договора?	Часть 1 ст. 68 ТК РФ				
8	При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель ознакомил работников под подпись или в электронном виде (в случае взаимодействия посредством электронного документооборота) с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии)?	Статьи 22.1–22.3, ч. 3 ст. 68 ТК РФ				
9	Работодатель, в интересах которого была выполнена работа, оплатил физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу), если данное физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказался признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями?	Часть 1 ст. 67.1 ТК РФ				
10	Работодатель соблюдает положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов в отношении работника для которого установлено условие об испытании?	Часть 3 ст. 70 ТК РФ				
11	Работодателем соблюдается требование о выдаче документов, связанных с работой, не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления работником?	Часть 1 ст. 62 ТК РФ				
12	Работодателем соблюдаются требования по ведению электронного документооборота в сфере трудовых отношений?	Статьи 22.1– 22.3 ТК РФ				



Новые проверочные листы ГИТ

Пример

Для чек-листа «Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска» пригодятся:

- ПВТР,
- коллективный договор, если есть;
- график отпусков;
- трудовой договор работника со всеми изменениями и дополнениями к нему;
- документ, подтверждающий учет мнения профсоюза, если такой орган есть в компании;
- заявление работника о согласии разделить отпуск на части, если отпуск делили;
- уведомление работника о начале отпуска;
- приказ об отзыве/переносе отпуска;
- заявление работника о предоставлении отпуска вне графика отпусков;
- заявление работника о выплате ему денежной компенсации за неиспользованный отпуск;
- бухгалтерские документы, подтверждающие выплату работнику отпускных.



Новые проверочные листы ГИТ

Проверочные листы применяют в зависимости от специфики компании и категорий сотрудников.

Выбирайте только те чек-листы, которые соответствуют вашей компании. Например, если у вас нет несовершеннолетних, то и проверочный лист по ним вам не нужен.

Есть чек-листы, которые подходят всем, например, по проверке порядка оформления приема на работу, содержанию трудового договора.

При выборе проверочного листа учитывайте, что проверяется соблюдение трудовых прав конкретного работника, а не организации в целом.

Поэтому перед началом проверки определите сотрудника, в отношении которого будете ее проводить, и подготовьте по нему документы, которые бы попросил инспектор труда.



Периодичность плановых проверок.

С июля 2021 года инспекции труда выбирают «жертву» для плановой проверки по новым правилам. Они используют риск-ориентированный подход при выборе работодателей для плановой проверки.

Это значит, как только работодатель совершает некие действия из списков трудовой инспекции, у инспекторов срабатывает «сигнализация».

Работодателю присваивают категорию риска и исходя из категории включают в план проверок.

Категория риска	Как часто проверяют планово
Низкая	Не проверяют
Умеренный риск	Раз в 6 лет
Средний риск	Раз в 5 лет
Значительный риск	Раз в 3 года
Высокий риск	Раз в 2 года



Правила проведения проверок

- Плановая проверка проводится только в форме выездного мероприятия.
- Введен обязательный досудебный порядок обжалования действий инспектора и решений ГИТ.
- Периодичность проверки зависит от категории риска работодателя. Чем она выше, тем чаще инспектор посетит предприятие.



Категории риска работодателей

Пункт 15 Положения о надзоре в сфере трудового права в ред.
Постановления Правительства от 21.07.2021 № 1230

определяет частоту плановых контрольных мероприятий по категории риска:

- высокая — выездная плановая проверка раз в 2 года;
- значительная — раз в 3 года;
- средняя — раз в 5 лет;
- умеренная — раз в 6 лет;
- низкая — плановые проверки не проводятся.

Уровень риска зависит, прежде всего, от штатной численности, наличия задолженности по зарплате, несчастных случаев за три года.

Высокую категорию риска присваивает Роструд; значительную и ниже — территориальные трудовые инспекции.

Пересчет идет ежегодно, до 1 июля.



Как работодателю узнать свою категорию риска и можно ли ее изменить?

1. Запросить информацию о категории риска в инспекции труда по месту регистрации работодателя. [Шаблон запроса в ГИТ о категории риска работодателя.](#) (скачать на сайте)
2. Посмотреть [на сайте Роструда](#). Там выложены перечни работодателей, отнесенных к категории высокого, значительного, среднего и умеренного риска. Чтобы проверить категорию риска по ИНН компании, придется просмотреть все перечни своего региона.
3. Личный кабинет на портале «Онлайнинспекция.рф» или на Госуслугах — воспользоваться электронным сервисом Роструда «Категория риска».
4. На сайте Онлайнинспекции можно направить заявление о снижении категории риска; документы, запрошенные инспектором при проверке. В этом поможет электронный сервис «Предприятие информирует».

По умолчанию все работодатели находятся в категории низкого риска.
Присвоенную категорию риска изменяет инспекция труда.

Работодатель имеет право подать заявление в инспекцию труда по месту регистрации и попросить снизить категорию, объяснив причину.



Алгоритм для снижения категории риска

1. Узнать категорию риска, присвоенного работодателю

2. Определить критерии, по которым присвоили категорию

Сделайте запрос в инспекцию труда по месту регистрации работодателя.

Можно попробовать прикинуть критерии самостоятельно по формулам из Постановления Правительства 1230 от 21.07.2021.

3. Подать заявление о снижении категории риска

Подать можно электронно на сайте Роструда через сервис «Категория риска» или на бумаге в инспекцию труда по месту регистрации работодателя. Для электронной подачи потребуется авторизация компании через Госуслуги.

В заявлении указывают текущую и желаемую категорию риска, обстоятельства, по которым просите снижения категории. К заявлению прикладывают документы, обосновывающие снижение по мнению компании. Это могут быть:

Отчет по форме № 7-травматизм.

Отчет по форме № 1-Т численность и зарплата работников.

Акты проверок ГИТ без штрафов или решение суда об отмене постановления о привлечении к административной ответственности.

Теперь работодателям выгодно биться «до последнего» за отмену любого административного штрафа, чтобы не повысить категорию риска и частоту плановых проверок.

4. Дождаться решения инспекции труда

О результатах рассмотрения заявления ГИТ сообщит письменно. Если число работников в компании более 1000, результат рассмотрения разместят на сайте Роструда..



Профилактика нарушений

Закрепляется приоритет профилактических мероприятий перед контрольно-надзорными.

Предусмотрены, в частности, профилактические мероприятия:

- **меры стимулирования добросовестности** - нематериальное поощрение тех, кто добросовестно соблюдает обязательные требования (порядок оценки добросовестности, виды мер ее стимулирования определяют);
- **самообследование** - самостоятельная автоматизированная оценка соблюдения обязательных требований, при получении по итогам самообследования высокой оценки можно будет принять декларацию соблюдения требований;
- **профилактический визит** - беседа по месту деятельности компании или ИП (если в ходе визита выявят нарушения, это не будет основанием выдать компании предписание устранить их)



Самопроверка работодателя. Зачем?

Аргумент № 1:

Можно избежать в 2023 году административной ответственности, если исправить (прекратить) нарушение за один год до их выявления.

Срок давности по привлечению к административной ответственности составляет один год, за исключением ряда нарушений, к которым не применяются сроки (ст. 4.5. КоАП РФ). Если в следующем году будет инспекционная проверка (например, в мае 2023), то по нарушениям, которые вы совершите до мая 2022, к административным штрафам вас уже не привлекут, а вот за нарушения после мая 2022 года – еще смогут. То есть, если работодатель выявит и прекратит нарушения, которые совершались ранее, он снимет с себя возможные риски в будущем.



Самопроверка работодателя. Зачем?

Аргумент № 2:

Есть запас необходимого времени для исправления отдельных нарушений.

Исправить некоторые нарушения оперативно очень сложно, а иногда – просто невозможно (например, по специальной оценке условий труда, по медицинским осмотрам, по нарушениям, связанным с оплатой труда, предоставлением отпусков, режимами работы и др.).

Есть возможность фактически исправить нарушения и при этом снять (минимизировать) риски, если иметь запас времени для:

- обнаружения нарушения;
- разработки алгоритма исправления;
- корректировки документов;
- фактического (управленческого) исправления ситуации.



Самопроверка работодателя. Зачем?

Аргумент № 3:

Возможно получить статус «добросовестного работодателя» и снизить риски высоких санкций или периодичность проверок.

Каждая форма проверочного листа поможет вам провести самообследование, зафиксировать результаты такой самопроверки, а также в установленном законодательстве порядке передать сведения о самообследовании в контролирующие органы.

Это позволит:

повысить рейтинг (бренда) компании в качестве добросовестного работодателя;

Даст возможность использовать результаты самообследования при последующих инспекционных проверках; снизит размер административных штрафов в случае выявления нарушений, мотивируя это добросовестностью работодателя, устраняет риски применения санкций - приостановка деятельности юридического лица сроком до 90 суток, и дисквалификации должностного лица сроком до трех лет.



Самопроверка проводится на основании приказа:

Общество с ограниченной ответственностью «Афиша»
(ООО «Афиша»)

ПРИКАЗ

Москва

01.02.2022

№ 15

О проведении самопроверки соблюдения требований трудового законодательства

В целях обеспечения соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, защиты интересов работников ООО «Афиша»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в срок до 11.03.2022 внутренний контроль соблюдения ООО «Афиша» требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права с помощью сервиса «Электронный инспектор» на сайте «Онлайнинспекция.рф».

2. Назначить ответственными за проведение самопроверки:

— начальника службы охраны труда Морозова И.Н. — по вопросам охраны труда;

— начальника отдела кадров Глебову А.А. — по вопросам трудовых отношений.

3. В случае выявления нарушений требований законодательства устранить их в срок до 25.03.2022, при необходимости организовать профилактические работы по предупреждению нарушений.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.В. Хрусталев



Самопроверка работодателя. Результат

По окончании проверки оформите акт. Сведения о результатах внутреннего контроля укажите в виде таблицы. Включите в нее в том числе рекомендации по устранению выявленных нарушений и сведения о степени их выполнения.

СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ МЕРОПРИЯТИЙ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО КОНТРОЛЯ

Номер п/п	Проверяемый период	Наименование мероприятия внутреннего контроля	Выявленные нарушения	Рекомендации по устранению выявленных нарушений	Степень выполнения рекомендаций по устранению выявленных нарушений
...



Самопроверка работодателя Онлайн ресурсы.

Сервис Роструда для подготовки к плановой проверке ГИТ — «Электронный инспектор». Он также доступен на сайте Онлайнинспекции.

Сервис содержит типовые рабочие ситуации: прием нового сотрудника, увольнение по сокращению, разработка инструкций по охране труда и т.д.

Можно по каждой из них пройти онлайн-тест.

По завершении тестирования вы получаете рекомендации, что улучшить в конкретной сфере, и какими нормативными документами руководствоваться.

Возможные ошибки и нарушения при пользовании «Электронным инспектором» никак не влияют на категорию риска работодателя. Тестирование можно проходить без регистрации, под условным названием предприятия.

Положительные результаты самопроверки можно направить в Роструд как доказательство добросовестности работодателя. Но для этого придётся пройти тест под учетной записью в личном кабинете на сайте Роструда.

То есть за плохие результаты в «Электронном инспекторе» не наказывают, а за хорошие — могут поощрить.

Предприниматель будет реже видеть трудового инспектора на своих объектах.



Самопроверка работодателя. Как проводить?

Рекомендую ориентироваться на список Роструда из 76 нарушений.
Скачать перечень самых дорогих нарушений работодателей по мнению Роструда можно на сайте - <https://hr37.ru>.

Нарушения, которым установлен балл
от 7 до 10, относятся к нарушениям высокого риска,
от 4 до 6 — среднего,
от 1 до 3 — низкий риск.

На что это влияет? В зависимости от того, какое нарушение найдут и к какой категории риска оно относится, и будут определены санкции.

К примеру, нарушение по ведению трудовых книжек оценивается в 1 балл, то есть относится к низкой категории риска.

При обнаружении такого нарушения инспектор не имеет права применить тяжелые санкции.



Самопроверка. Список самых дорогих нарушений работодателей

Согласно этому списку, самые высокие штрафы:

1. За уклонение от оформления трудового договора;
2. Заключение договора ГПХ вместо трудового;
3. Нарушение процедуры увольнения;
4. Неправильное привлечение к работе в выходные дни и в ночное время водителей;
5. Непредставление допотпуска работникам с ненормированным рабочим днем;
6. Зарплата ниже МРОТ;
7. Допуск к работе без обучения охране труда.



Основные нарушения , выявляемые при проверках/самопроверках



Возможные нарушения и суммы штрафов (для ИП и должностных лиц меньше)

Прием на работу и увольнения

Отказали предпенсионеру в приеме на работу или уволили, необоснованно	До 200 тысяч рублей физлицу по ст. 144.1 УК РФ
Хранят, ведут и заполняют трудовые книжки не по правилам	30–50 тысяч рублей ч. 1,2 ст. 5.27 КоАП РФ
Разместили вакансии с дискриминационными ограничениями. Вакансия только для мужчин или только для девушек до 22	10–15 тысяч рублей ст. 13.11.1 КоАП РФ
Заклучили договор ГПХ вместо трудового.	
Заклучили трудовой договор позднее 3 дней с момента допуска к работе или не заклучили вообще.	50–100 тысяч рублей ч. 4,5 ст. 5.27 КоАП РФ
Расторгли трудовой договор с нарушениями.	30–50 тысяч рублей + восстановление работника по решению суда ч. 1,2 ст. 5.27 КоАП РФ

**Возможные нарушения и суммы штрафов (для ИП и должн лиц меньше)****Режим работы и отпуска**

Не утвердили график отпусков	30–50 тысяч рублей ч. 1,2 ст. 5.27 КоАП РФ
Не предоставляют дополнительные дни отпуска льготным категориям работников	
Не отпускают на обед, на выходные или в отпуск	
Не выдают расчетные листки	
Объявили выговор, но неправильно оформили	
Неправильно сократили работника	
Не оформили согласие на привлечение к работе в выходные, праздничные, ночную и сверхурочную работу	
Неправильно учитывают фактически отработанное время.	20–50 тысяч рублей ч. 3 ст. 11.23 КоАП РФ
Водители работают без перерывов на отдых и дольше, чем разрешено по нормативам	

**Возможные нарушения и суммы штрафов (для ИП и должн лиц меньше)****Зарплата**

Не выплачивают зарплату, компенсации и надбавки

Не индексируют заработную плату (отсутствуют правила индексации в ЛНА)

Не выплачивают компенсацию за задержку заработной платы

Запрещают менять банк для получения зарплаты

Не оплачивают сверхурочную работу

Не оплачивают в двойном размере работу в выходные, праздничные дни, в повышенном размере работу в ночное время

Выплачивают отпускные позднее чем за 3 дня до начала отпуска

Зарплата ниже МРОТ.

30–50 тысяч рублей

ч. 6,7 ст. 5.27 КоАП РФ

30–50 тысяч рублей + вызывают в налоговую

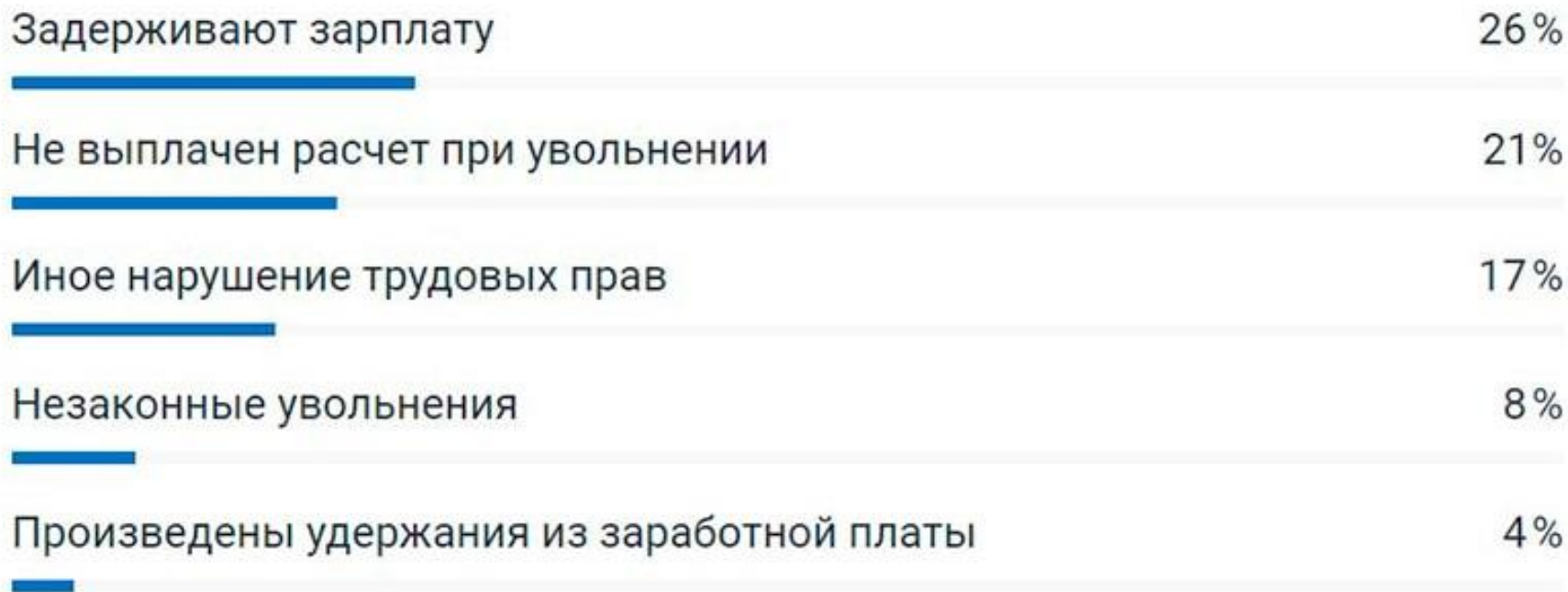
ч. 6,7 ст. 5.27 КоАП РФ

**Возможные нарушения и суммы штрафов (для ИП и должн лиц меньше)**

Охрана труда	
Допуск к работе без обязательного медосмотра, обучения по охране труда	110–130 тысяч рублей
Нет специалиста по охране труда при численности более 50 работников	ч. 3,5 ст. 5.27.1 КоАП РФ
Не выдают СИЗ	130–150 тысяч рублей ч. 4,5 ст. 5.27.1 КоАП РФ
Не проводят обучение и проверку знаний требований охраны труда	50–80 тысяч рублей ч. 1 ст. 5.27.1 КоАП РФ
Не проводят СОУТ, не знакомят работников с результатами СОУТ	60–80 тысяч рублей ч. 2 ст. 5.27.1 КоАП РФ
Скрывают страховой случай с работником	5–10 тысяч рублей Ст. 15.34 КоАП РФ



Популярные причины обращения работников по статистике Роструда 2022 года



Информация с сайта [Онлайнинспекция.рф](https://onlineinspekcija.ru/)



На что работники жалуются чаще всего?

1. Неправильное увольнение.
2. Оформлен договор ГПХ вместо трудовых отношений.
3. Не проводится индексация зарплаты.
4. Неправильно объявили выговор, депремировали, работодатель не имел права оштрафовать.
5. Не отпускают в ежегодный отпуск, нет графика отпусков.
6. Не провели инструктаж по охране труда, работодатель пытается скрыть несчастный случай.



Самые частые ошибки

1. Все по охране труда – в первую очередь СОУТ, медосмотры, обучение по охране труда, психиатрические освидетельствования, СИЗы.
2. Все по оплате труда – оплата РВ с учетом практики Конституционного суда, несвоевременная выплата первой зарплаты, выплата отпускных за 3 дня до отпуска, выплата денежной компенсации если оплачиваете отпуска позже и др.
3. Трудовой договор и гражданско-правовые договоры (риски признания трудовыми).
4. Допуск к работе, ответственные лица.
5. Графики работы, количество часов сверхурочной работы.
6. Отпуска – задолженность по отпуску, отклонения от графика отпусков, уведомление работников.
7. Отсутствие утверждения расчетного листка.



Самые частые ошибки

8. Документы, устанавливающие порядок индексации зарплаты и подтверждающие фактическое проведение этой индексации.

Индексация должна быть прописана в локальных актах, и при этом должны быть документы, подтверждающие, когда в последний раз ее проводили в реальности и насколько.

ГИТ проверяет «запросы работодателя о росте потребительских цен на товары и услуги».

То есть инспектор имеет право запросить документы, которые подтверждают, что вы запрашивали такие данные, прежде чем определили, насколько индексировать зарплату.

9. Удержания. На самом деле есть всего четыре случая для законного удержания в рамках трудового кодекса. Но на практике работодатели удерживают с работников и за спецодежду, и за ДМС, и за автомобили, и за перерасход мобильной связи. А закон запрещает делать эти удержания. [По удержаниям есть проверочный лист №17.](#)



Самые частые ошибки

10. Документы, подтверждающие соблюдение режимов работы.

Часто в договоре написано одно, люди работают по-другому, в таблице отмечается еще как-то, платим как в договоре.

Несовпадение локальных документов с жизнью приводит к тому, что проверяющие обвиняют компании в подлоге документов, в неоплате сверхурочных, в неоплате работы в выходные, в некорректном описании режима работы

11 Время отдыха. Здесь все, что связано с еженедельным отдыхом, ежесменным, это и перерыв для отдыха и питания внутри рабочего времени, это и ежегодный отпуск. В перечне документов упоминается соглашение между работником и работодателем о разделении ежегодного отпуска. А за этим следует масса вопросов: чем можете подтвердить, что человек дал согласие на такое разделение, вносится ли это разделение в график отпусков и т.д. И это все компании нужно подтвердить



На что обратить внимание перед проверкой?

Трудовой договор (57 ст. ТК РФ)

- Подпись работника на экземпляре трудового договора работодателя, а так же подпись работника о том, что ему выдали его экземпляр.
- Обязательная информация: фамилия, имя, отчество и паспортные данные работника, наименование, ИНН работодателя, фамилия, имя, отчество, должность представителя работодателя и основание его полномочий.
- Укажите место и дату заключения трудового договора.
- Включите в договор обязательные условия: место работы, трудовую функцию, дату начала работы, условия оплаты, режим труда и отдыха, условия труда на рабочем месте на основании СОУТ, гарантии и компенсации условие об обязательном социальном страховании работника.

Все изменения обязательных условий трудового договора оформляйте дополнительным соглашением к договору.



На что обратить внимание перед проверкой?

Гражданско-правовой договор.

Убедитесь, что в договорах ГПХ нет признаков трудовых договоров. Если там написано, что работы выполняются по режиму функционирования организации, вместо измеряемого объёма работ описывается трудовая функция, одна и та же работа выполняется из месяца в месяц, сроки выплаты по договору совпадают с выплатами штатным сотрудникам — договор могут переqualифицировать в трудовой.



На что обратить внимание перед проверкой?

Приём на работу

Получите подпись работника на приказе о приёме. Если трудовой договор срочный, в приказе укажите срок окончания.

Ознакомьте под роспись работника с коллективным договором (при наличии), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами.

Получите заявление о способе выплаты зарплаты с банковскими реквизитами, заявление о присоединении к корпоративному банковскому продукту.

Ознакомьте с картой СОУТ.

Проведите первичное обучение по охране труда.



На что обратить внимание перед проверкой?

Увольнение

Получите подпись работника на приказе об увольнении.

Убедитесь, что заявление об увольнении датировано за 14 дней до издания приказа об увольнении.

Рассчитайте компенсацию за неиспользованный отпуск и заработную плату за отработанное время, оплатите их в день увольнения.

Выдайте трудовую книжку в день увольнения, получите подпись работника в журнале учёта трудовых книжек.



На что обратить внимание перед проверкой?

Ежегодный оплачиваемый отпуск

За две недели до начала календарного года утвердите график отпусков, ознакомьте с ним работников под роспись.

Хотя бы одну часть отпуска установите продолжительностью не менее 14 дней.

За две недели уведомьте работника под роспись о предстоящем отпуске.

Расчёт отпускных сделайте исходя из среднего заработка с учётом индексации в случае, если было повышение оплаты труда.

Оплатите отпуск не позднее чем за 3 дня до его начала.

Получите письменное согласие работника на перенос отпуска на другое время. Убедитесь, что нет сотрудников, не отдыхавших два года подряд.



На что обратить внимание перед проверкой?

Заработная плата

Выплачивайте зарплату не реже, чем каждые полмесяца. Конкретную дату выплаты установите правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным или трудовым договором. Дата не должна быть позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который начислена зарплата.

Не устанавливайте оплату труда ниже МРОТ.

Регионы имеют право устанавливать свой размер МРОТ, который может быть выше, но не может быть не ниже федерального. В таких случаях работодатель обязан платить сотрудникам не меньше региональной минималки. Уточните, какой МРОТ действует в вашем регионе.

Установите в положении об оплате труда срок и периодичность индексации зарплаты. Желательно проводить её не реже 1 раза в год в январе и индексировать не менее, чем на официально опубликованный процент инфляции. Своевременно проводите такую индексацию.

(Постановление Верховного Суда РФ от 01.11.18 №3-АД18-7).



На что обратить внимание перед проверкой?

Расчётные листки

Форму расчётного листка утвердите приказом.

Листки выдавайте работникам в распечатанном или электронном виде, подтвердите их получение подписью работника в журнале выдачи или другим способом.



На что обратить внимание перед проверкой?

Специальная оценка условий труда (СОУТ)

Её должны проводить все работодатели, включая ИП, в отношении всех работников, кроме надомников и работающих дистанционно.

Результаты СОУТ направьте в трудовую инспекцию и разместите на своем сайте.

Ознакомьте каждого работника под роспись с картой аттестации рабочего места, в том числе при приёме на работу.

Укажите класс условий труда, определяемый по результатам СОУТ, в трудовом договоре.



На что обратить внимание перед проверкой?

Охрана труда

Возложите обязанность по охране труда на одного из сотрудников организации.

Если в штате больше 50 человек, введите должность специалиста по охране труда или службу охраны труда. При этом ответственные лица должны иметь необходимое образование.

Не менее трёх специалистов направьте в аккредитованную организацию для проверки знаний по охране труда, затем сформируйте из них комиссию, которая будет обучать и тестировать остальных сотрудников. Если нет возможности создать внутреннюю комиссию, то последующее обучение остальных сотрудников придется проводить в аккредитованной организации.

При приёме на работу любого сотрудника независимо от его профессии проведите инструктаж по охране труда и внесите запись с подписью работника в журнал регистрации вводного инструктажа.

В 2021 году вступили в действие новые правила по охране труда. В связи с этим проведите внеочередную проверку знаний новых нормативных актов. Обучение оформьте протоколом, внесите сведения о повторной проверке в удостоверения работников.



Результаты проверки

Если инспекторы нашли нарушения, они составят предписание об их устранении в определённый срок.

Устраняйте нарушения вовремя, тогда у вас будет шанс обойтись без штрафа и получить только предупреждение.

Сообщите письмом в ГИТ, что исполнили предписание и приложите копии подтверждающих документов по каждому пункту.

Если этого не сделать, вам назначат повторную внеплановую проверку.

Если не можете устранить нарушение в срок, направьте в ГИТ ходатайство о продлении.

Это нужно сделать не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока, который указан в предписании.

В ходатайстве пропишите причины задержки и перечислите, что уже выполнили. В этом случае ГИТ может продлить срок.

Если по предписанию вы должны были погасить долги по зарплате, но не сделали этого, ГИТ вынесет решение о принудительном исполнении предписания. Это приравнивается к исполнительному листу. Решение отправят судебному приставу, после чего долг спишут с расчётного счёта работодателя.



Результаты проверки

ХОДАТАЙСТВО

о продлении срока исполнения предписания

По результатам плановой выездной проверки ООО «Дело» по соблюдению требований трудового законодательства обществу выдано предписание №111 от 01.07.2021 г.

В пункте 2 предписания инспекция обязывает Общество провести внеочередную проверку знаний по охране труда в срок до 10.07.2021 г.

Сообщаем, что на данный момент Общество провело проверку знаний 300 сотрудников. Провести проверку знаний оставшихся 50 работников в установленный срок не предоставляется возможным, поскольку они находятся в очередных отпусках.

Просим продлить срок исполнения пункта 2 предписания на 30 календарных дней. Обязуемся в указанный срок исполнить предписание в полном объеме.

Приложение:

- 1) копия протоколов проверки знаний по охране труда 300 сотрудников;*
- 2) копии приказов на очередной отпуск 50 сотрудников*

Директор

А.А. Петров



Обжалование решений проверки

Будьте внимательны: теперь нельзя сразу идти в суд из-за предписаний трудинспекции, надо сначала обжаловать в вышестоящую трудинспекцию, а времени на это в обрез

Обязательно досудебное обжалование решений трудовой инспекции. В течение 10 рабочих дней с даты получения предписания направьте в электронном виде жалобу руководителю инспекции, которая вынесла решение, или в вышестоящий орган. Также можно направить заявление через сайт [Госуслуги](#).

Срок рассмотрения жалобы не более 20 рабочих дней с даты ее регистрации.

Если это не поможет, подайте исковое заявление в суд.

ВАЖНО! Нельзя подать жалобу по одному и тому же случаю два раза. Поэтому нужно сразу указывать все обстоятельства и приводить все аргументы в свою пользу. Второго шанса не будет.



Как действовать во время проверки ГИТ?

Работодателю в ходе проведения проверки ГИТ следует:

1. Ознакомиться со служебными удостоверениями инспекторов;
2. Потребовать копию приказа или распоряжения о проведении проверки (заверенную печатью) и обратить внимание на:
 - обоснование (документальное) проведения проверки;
 - перечень участников бригады, осуществляющей проверку;
 - сроки проверки;
 - анализируемые в ходе проверки бумаги.
3. Лично контролировать ход проведения проверки;
4. Узнавать результаты проверки, соглашаться или не соглашаться с мнением инспектора;
5. В случае выявления нарушений со стороны ГИТ - обжаловать действия инспекторов в судебном или административном порядке ;
6. Обращаться за защитой прав и принятием участия в проверке к Уполномоченному по защите прав предпринимателей (в субъекте РФ или при Президенте РФ).



Типичные ошибки

1. Работник подаёт анонимное заявление о нарушении своих трудовых прав работодателем. Он рассчитывается на то, что будет проведена внеплановая проверка руководителя.

Анонимные обращения граждан не могут служить поводом к проведению внеплановой проверки ГИТ.

2. Предприниматель предоставляет инспекторам ГИТ документы на проверку, которые не относятся к предмету проверки.

Несмотря на то, что закрытого перечня документов, которые ГИТ вправе потребовать предъявить в ходе проверки, не определено законом, предприниматель не обязан предоставлять бумаги, не относящиеся к предмету проверки.

Татьяна
Костерина



HR - зрительные решения

КОНТАКТЫ

Костерина Татьяна Анатольевна, hr-эксперт



+7 (910) 994 90 37



t.a.costerina@gmail.com



<https://hr37.ru>



https://t.me/tatyana_kosterina_hr37





Дистанционные и выездные услуги Т.А.Костериной по вопросам работы с персоналом:



**КОНСУЛЬТАЦИИ, УСЛУГИ ПО АУДИТУ
СОБЛЮДЕНИЮ ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, ПОДГОТОВКА К
ПРОВЕРКАМ ГИТ, ОБУЧЕНИЕ,
РЕГЛАМЕНТАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВЫХ
СЛУЖБ, РАЗРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ
СТРАТЕГИЙ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ, СХЕМ
МОТИВАЦИИ**

Запись на установочную(бесплатную) консультацию можно:

- на сайте <https://hr37.ru>
- в Telegram, WhatsApp, Viber , телефон - +7(910) 994-90-37
- по электронной почте - t.a.costerina@gmail.com

ВАШЕ СПОКОЙСТВИЕ – МОЯ РАБОТА!