

Общественная организация
Федерация профсоюзов
Новосибирской области

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

Составитель: Волкова Р.М. – председатель комиссии Совета общественной организации Федерации профсоюзов Новосибирской области по правозащитной работе, председатель Новосибирской областной общественной профсоюзной организации Российского профсоюза работников культуры тел.(факс)221-05-07
Методические рекомендации одобрены на заседании комиссии Совета общественной организации Федерации профсоюзов Новосибирской области по правозащитной работе
06.04.2009г.

г. Новосибирск
апрель 2009г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Предисловие	1
2. Общие положения	4
3. Планирование и порядок проведения проверки	5
4. Примерный перечень документов и локальных нормативных актов, подлежащих проверке и порядок осуществления проверки	7
5. Оформление результатов проверки. Порядок предъявления требований к работодателю	19
6. Постановление ФНПР от 22 мая 2002 г. №3-3 Об утверждении Типового положения о профсоюзной правовой инспекции труда	23

ПРЕДИСЛОВИЕ

В соответствии со статьей 352 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК) защита трудовых прав и законных интересов работников профсоюзами является одним из способов защиты трудовых прав работников. Основные формы реализации этой функции закреплены в статье 370 ТК.

Согласно части второй ст.1 ТК одной из основных задач трудового законодательства является правовое регулирование трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений по надзору и контролю (в том числе профсоюзному контролю) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Отношения по надзору и контролю, включая профсоюзный, обычно возникают между надзорно-контрольными органами и работодателем, так как именно его действия проверяются на соответствие правовым нормам.

Следует отметить, что в соответствии со ст. 2 ТК одним из основных принципов правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаётся принцип обеспечения прав **представителей профсоюзов** осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Содержание профсоюзного контроля в ст.2 ТК не раскрывается, поэтому следует руководствоваться положениями главы 58 ТК РФ (ст.370-378). Профсоюзы вправе определить, какие именно органы и (или) лица будут выполнять данную деятельность. Как правило профсоюзный контроль осуществляют:

1. Выборные профсоюзные органы, действующие в конкретной организации (у работодателя), при необходимости, с привлечением профсоюзных юристов.

2. Профсоюзные представители, (доверенные лица), в том числе руководители или другие лица (юристы, специалисты) территориальной профсоюзной организации, уполномоченные на это уставом профсоюза или решением профсоюзного органа, при необходимости. с привлечением правовой или технической инспекцией труда профсоюзов или государственной инспекции труда.

3. Правовая инспекция труда профсоюзов **или** Государственная инспекция труда после получения жалобы (заявления) от выборного профсоюзного органа.

4. Правовая инспекция труда профсоюзов **совместно** с государственной инспекцией труда или с прокуратурой как в плановом, так и во внеплановом порядке.

В соответствии с Федеральным законом "О персональных данных"

от 27 июля 2006 года №152-ФЗ персональными данными работника является любая информация, относящаяся к физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе, его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация. При осуществлении профсоюзного контроля возникают сложности, когда работодатель должен предоставить проверяющему лицу или органу персональные данные работника. Здесь следует исходить из норм закона № 152-ФЗ. Согласно подпункту 3 пункта 2 статьи 22 этого Закона такая проверка может осуществляться в отношении членов общественного объединения для достижения законных целей, предусмотренных учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных. Но в этом случае работодателю необходимо предоставить документ, подтверждающий полномочия проверяющего лица или органа на осуществление контроля.

Важным является тот факт, что профсоюзный контроль отличается от государственного. Особый порядок посещения работодателей профсоюзными инспекторами труда законодательством Российской Федерации не предусмотрен, поэтому следует руководствоваться Типовым положением о профсоюзной инспекции труда, утвержденным постановлением Исполкома ФНПР от 22.05.2002 № 3-3 и правилами инспектирования организаций, установленными применительно к деятельности должностных лиц и органов Федеральной инспекции труда (ст.360 ТК).

Если говорить о правовых последствиях профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства, то профсоюзы не реализуют властных полномочий, поскольку действующим законодательством они просто не предоставлены. В соответствии со ст.370 ТК профсоюзы могут предъявить работодателю требование об устранении выявленных нарушений. Работодатель обязан в недельный срок рассмотреть требование и сообщить профсоюзу о результатах рассмотрения и принятых мерах.

Профсоюзный инспектор труда, уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда профсоюзов вправе направить работодателю представление об устранении выявленных нарушений, обязательное для рассмотрения (ч.6 ст.370 ТК).

Как видно из приведённых норм, требования и представления профсоюзных органов обязательны для рассмотрения, но механизма их принудительного исполнения не предусмотрено. Если работодатель не выполняет требование профсоюзного органа (представление профсоюзного инспектора), то следующим шагом может быть обращение в государственную инспекцию труда.

Таким образом, осуществлять профсоюзный контроль можно различными способами, но самыми эффективными, как показывает практика, является контроль правовой или технической инспекцией труда профсоюзов, либо совместный контроль правовой или

технической инспекцией труда профсоюзов и государственной инспекцией труда или с прокуратурой. Это наиболее действенный механизм защиты прав работника.

Правовые и технические инспекции труда профсоюзов создаются в соответствии с частью третьей статьи 370 ТК и ст.ст. 19, 20 Федерального закона от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» для осуществления контроля за соблюдением не только трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, но и за выполнением условий коллективных договоров, соглашений. Инспекции наделяются полномочиями, предусмотренными положениями, утверждаемыми общероссийскими профсоюзами и их объединениями.

Видами профсоюзных организаций, которые могут создавать собственные инспекции, являются: общероссийские профсоюзы и их объединения, межрегиональные и территориальные объединения (ассоциации) организаций профсоюзов, действующих на территории субъекта РФ.

Правовые инспекторы труда профсоюзов наделены правами, предусмотренными частью 6 статьи 370 и Типовым положением о профсоюзной инспекции труда, утвержденным постановлением Исполкома ФНПР от 22.05.2002 № 3-3 (прилагается).

Несмотря на то, что создание правовых инспекций труда профсоюзов проблематично по причинам недостаточности финансовых средств и отсутствия квалифицированных кадров, тем не менее, в течение последних лет количественные показатели правовой работы профсоюзных организаций существенно изменились.

Прослеживается положительная тенденция роста количества правовых инспекторов труда, штатных юристов в аппаратах профсоюзных организаций.

При этом правозащитная деятельность правовых инспекций труда профсоюзов осуществляется, как правило, также по следующим основным направлениям:

- участие в нормотворческой деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- участие в договорном регулировании социально-трудовых отношений в рамках социального партнерства;
- досудебная и судебная защита прав и интересов работников;
- взаимодействие с государственными органами надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
- информационно-методическая работа по правовым вопросам.

В практике работы отраслевых профсоюзов как комплексные проверки в соответствии с планами работы их правовых инспекций труда, так и совместные проверки с участием государственной инспекции труда по вопросам применения трудового законодательства.

Устранение выявленных нарушений свидетельствует о восстановлении прав и законных интересов работников и о необходимости

осуществления таких проверок, о важности и перспективности расширения и повышения эффективности правозащитной деятельности, необходимости обмена профессиональным опытом для дальнейшего укрепления и совершенствования профсоюзной работы.

В этих целях предлагаются для применения в практической работе методические рекомендации по проведению проверок по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Материал подготовлен с использованием правовых актов по состоянию на 30 марта 2009 года.

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

I. Общие положения

Методические рекомендации по осуществлению профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Рекомендации), разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», других федеральных законов и нормативно-правовых актов, Методических рекомендаций по проведению проверок образовательных учреждений по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (2005 год), а также с учетом обобщения практики проведения проверок по соблюдению трудового законодательства.

Порядок проведения профсоюзных контрольных мероприятий не подпадает под действие Федерального закона от 08.08.2001 N 134-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)". Таким образом, периодичность проверок, проводимых профсоюзами, может планироваться и определяться соответствующими профсоюзными органами. Периодичность контрольных мероприятий может быть поставлена в зависимости от конкретной ситуации.

Проверки по соблюдению трудового законодательства проводятся с целью:

- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников;
- обеспечения защиты социально-трудовых прав и законных интересов работников-членов профсоюза;
- выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников

и привлечению виновных должностных лиц к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

II. Планирование и порядок проведения проверки

1. Все проверки можно разделить на **плановые и внеплановые**.

Плановые проверки бывают **комплексными и тематическими**. **Комплексные** проверки охватывают самый большой объем контрольных мероприятий по всему спектру вопросов соблюдения трудового и связанного с ним законодательства. **Тематические** проверки проводятся по одному из разделов Трудового кодекса РФ (например, трудовой договор, время отдыха и т.д.), а также в случае, если работник просит, чтобы его жалоба осталась в тайне, тема проверки определяется исходя из жалобы заявителя и разделов Трудового кодекса РФ.

Внеплановые проверки можно разделить на **целевые и контрольные**. **Целевые проверки** связаны с жалобами работников или с мероприятиями по расследованию несчастных случаев. Придя в организацию с такой проверкой, проверяющий ограничится исследованием тех обстоятельств, которые указаны в жалобе. Однако если попутно он обнаружит какие-либо иные нарушения закона, целевая проверка вполне может превратиться в комплексную.

Назначение контрольных проверок состоит в том, чтобы убедиться, что все предписания об устранении нарушений, установленных в ходе основной проверки, выполнены.

2. Работа профсоюзной правовой инспекции труда ведется по плану, который составляется на месяц (квартал, год) главным правовым инспектором труда (при его наличии) и утверждается председателем территориальной организации.

Планы мероприятий правовой инспекции труда по проведению проверок соблюдения трудового законодательства могут координироваться с планами работы государственной инспекции труда, а также другими государственными органами надзора и контроля.

По истечении месяца (квартала, года) подводятся итоги работы правовой инспекции труда, анализируются полученные результаты и намечаются задачи на будущее. Итоги проверок по соблюдению трудового законодательства могут обсуждаться на совещаниях либо на совместных с органами государственного надзора и контроля заседаниях, коллегиях.

3. Целесообразно вести журнал учета мероприятий по контролю. В журнале производится запись о проведенном мероприятии по контролю, содержащая сведения о дате, времени проведения мероприятия по контролю, о правовых основаниях, целях, задачах и предмете мероприятия по контролю, о выявленных нарушениях, о составленных протоколах, о выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), осуществившего (-их) мероприятие по контролю, и его (их) подпись (приложение № 1).

4. Проверки соблюдения трудового законодательства проводятся на основании поручений (постановлений, распоряжений) выборных профсоюзных органов (коллегиальных и единоличных) либо главного правового инспектора труда (приложение № 2).

В поручении (постановлении, распоряжении) о проведении проверки указываются:

- номер и дата поручения (постановления, распоряжения) о проведении проверки;
- наименование органа, по поручению (постановлению, распоряжению) которого проводится проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (-ых) на проведение проверки;
- наименование юридического лица, в котором проводится проверка;
- сроки, цели, задачи и предмет проверки;
- правовые основания проведения мероприятия по контролю, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке.

5. Поручение (постановление, распоряжение) о проведении проверки либо его заверенная печатью копия предъявляется руководителю или иному должностному лицу юридического лица (для правового инспектора труда - одновременно с удостоверением).

О времени посещения целесообразно предварительно договориться с руководителем организации, уведомив его о том, присутствие каких специалистов и служб, какие данные потребуются при проверке, договориться об освобождении на время проведения проверки не освобожденного от работы председателя первичной профсоюзной организации.

В случае направления письменного уведомления в нем указываются: основание проведения проверки (ст. 370 ТК РФ), дата проведения проверки, Ф.И.О. проверяющего, контактный телефон и др.

6. Следует представиться руководителю организации, председателю первичной профсоюзной организации и, при необходимости, ознакомить их с документами, на основании которых осуществляется проверка, например, с Положением о профсоюзной правовой инспекции труда, с правами и полномочиями правового инспектора труда, разъяснить основные цели, задачи и предмет проверки, попросить дать поручения соответствующим службам о подготовке необходимых документов для проверки.

В случае если руководство организации препятствует проведению проверки, следует разъяснить, что такие действия являются нарушением ст. 370 ТК РФ, ст. 19 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и влекут за собой ответственность, предусмотренную ст. 378 ТК РФ, ст. 30 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Одновременно необходимо поставить в известность председателя территориальной профсоюзной организации (заместителя председателя,

главного правового инспектора труда) о факте воспрепятствования в проведении проверки.

При отказе руководителя представить те или иные документы со ссылкой на коммерческую тайну необходимо разъяснить последнему положения законодательства РФ, содержащие перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну.

7. При осуществлении своих полномочий профсоюзная правовая инспекция труда взаимодействует с государственной инспекцией труда, другими органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, прокуратурой и иными правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами по охране труда и работодателями, другими государственными и общественными организациями.

При проверке жалобы, заявления проверяющий обязан соблюдать конфиденциальность источника жалобы, если заявитель возражает против сообщения данных об источнике жалобы.

9. Срок проведения проверки зависит от цели и объема материалов, подлежащих проверке. При проверке, как правило, анализируется состояние дел по соблюдению трудового законодательства **в течение года от даты проверки.**

10. В ходе проверки в зависимости от её целей изучению подлежат вопросы социального партнерства, трудовых договоров, рабочего времени, времени отдыха, оплаты труда, порядка рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров и другие (приложения №№ 3, 4).

III. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов и локальных нормативных актов, подлежащих проверке и порядок осуществления проверки

Учредительные документы организации, предприятия, учреждения.

Коллективный договор (ст.ст. 23-33, 35-44, 50-51, 54-55 ТК РФ):

При проверке следует изучить коллективный договор предприятия (организации), обратив внимание на:

- стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор;

- полномочность представителей сторон (ст. ст. 29, 33 ТК РФ), численность профсоюзной организации в процентах к общему числу работающих, наличие протокола общего собрания работников об определении представительного органа работников (в случае, если членов профсоюза менее половины или профсоюзная организация отсутствует, ст. 31 ТК РФ), какой орган представляет интересы работников, не являющихся членами профсоюза.

- порядок документирования процедуры ведения коллективных

переговоров;

- содержание коллективного договора и срок его действия (ст. 43 ТК РФ);

соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями ст. 41 ТК РФ, иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, генеральном, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;

- сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду муниципального образования и в вышестоящей профсоюзной организации (ст. 50 ТК РФ);

- наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников. Если таковые имеются, то необходимо отразить это в акте проверки и сообщить об этом руководителю и председателю профсоюзного комитета, а также в соответствующую вышестоящую профсоюзную организацию, осуществившую регистрацию коллективного договора. Если такие условия применялись, следует включить в представление об устранении нарушений трудового законодательства предложение об их устранении;

- иные условия коллективного договора с тем, чтобы проверить, как они выполняются, предоставление работникам гарантий и компенсаций за работу в ночное время, на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда и т.д.);

- соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст. ст. 8, 372 ТК РФ);

- выполнение обязанностей работодателем по созданию условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета (ст. 377 ТК РФ), перечислению профсоюзных взносов и другие, в том числе, предусмотренные коллективным договором;

- наличие или отсутствие ежегодного плана мероприятий по выполнению коллективного договора;

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

Кадровый учет в организации

Документы кадрового учета должны соответствовать унифицированным формам. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров распространяются на юридические лица всех

организационно-правовых форм и форм собственности, а по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда - на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности, кроме бюджетных учреждений.

В состав кадровой документации входят следующие документы:

- 1) трудовой договор;
- 2) приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма N Т-1);
- 3) личная карточка работника (форма N Т-2);
- 4) личная карточка государственного служащего (форма N Т-2ГС(МС));
- 5) штатное расписание (форма N Т-3);
- 6) учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма N Т-4);
- 7) приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма N Т-5);
- 8) приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-6);
- 9) график отпусков (форма N Т-7);
- 10) приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма N Т-8);
- 11) приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма N Т-9);
- 12) командировочное удостоверение (форма N Т-10);
- 13) служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма N Т-10а);
- 14) приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма N Т-11).

По учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда должны применяться следующие формы:

- 1) табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма N Т-12);
- 2) табель учета рабочего времени (форма N Т-13);
- 3) расчетно-платежная ведомость (форма N Т-49);
- 4) расчетная ведомость (форма N Т-51);
- 5) платежная ведомость (форма N Т-53);
- 6) журнал регистрации платежных ведомостей (форма N Т-53а);
- 7) лицевой счет (форма N Т-54);
- 8) лицевой счет (свт) (форма N Т-54а);
- 9) записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60);
- 10) записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма N Т-61);
- 11) акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (форма N Т-73).

Трудовой договор (ст.ст. 56-84.1 ТК):

- трудовые договоры;
- трудовые книжки;
 - книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- заявления работников о приеме на работу;
- приказы о приеме на работу и об увольнении;
- личные карточки работников Т-2;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
 - должностные инструкции;

- локальные нормативные акты по вопросам, связанным с трудовым договором.

Проверка вопросов соблюдения трудового законодательства при заключении, изменении, расторжении трудового договора производится в отделе кадров путем ознакомления с приказами (распоряжениями) по личному составу и иными документами, хранящимися в личных делах работников, порядком ведения трудовых книжек, трудовыми договорами, договорами о полной материальной ответственности и др.

Проверка соответствия заключаемых трудовых договоров законодательству включает в себя:

- ознакомление с примерной формой трудового договора, а также содержанием заключенных трудовых договоров и порядком внесения в трудовые договоры изменений и дополнений (ст. 57 ТК);

- ознакомление с различными видами трудовых договоров: на неопределенный срок, на определенный срок, с лицами, работающими по совместительству, с работниками, принятыми на срок до двух месяцев, занятыми на сезонных работах, работающих вахтовым методом. с работниками, выполняющими должностные обязанности на условиях совмещения;

- установление порядка издания приказов (распоряжений) о приеме на работу, наличие на каждого работника карточки типовой формы № Т-2, соответствие записи в карточке записям в трудовой книжке, наличия в карточке подписей работника;

- проверку обоснованности заключения срочных трудовых договоров (ст. 59 ТК РФ);

- ознакомление с порядком учета движения и выдачи трудовых книжек (ст. 62 ТК РФ), условиями их хранения, порядком выдачи и оформления вкладышей, проверку соответствия записей в трудовых книжках формулировкам приказов (распоряжений);

- ознакомление с практикой оформления трудовых отношений с совместителями (ст. 98 ТК РФ), проверку продолжительности их рабочего времени (ст. 284 ТК РФ), порядка предоставления отпусков (ст. 286 ТК РФ), выплаты компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

- ознакомление с книгой приказов (распоряжений) по личному составу, включая определение соответствия их трудовому законодательству, в том числе, в случае перевода работников на другую работу, изменения обязательных условий трудового договора и в других

случаях;

- выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен в письменной форме, либо не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе (ст.68 ТК);

- ознакомление с практикой оформления трудовых договоров в письменном виде с работниками (с их согласия), которые ранее были приняты на работу без заключения письменного трудового договора, т.е. до установления требований о письменной форме трудового договора.

Кроме того, в ходе проверки необходимо выяснить и проверить:

- проводилось ли в проверяемом периоде или планируется ли в перспективе сокращение численности или штата работников;

- соблюдение порядка уведомления об этом профсоюзного комитета (ст.82 ТК);

- соблюдение сроков предупреждения о сокращении численности или штата работников (ст.82 ТК);

- соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям ТК РФ (ст.ст.82);

- применение при угрозе массового увольнения мер, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором (ст.82 ТК);

- соблюдение порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (ст.373 ТК);

- предоставление предусмотренных ТК РФ льгот и компенсаций высвобождаемым профсоюзным работникам(178 -180 ТК);

- практику прекращения трудового договора по инициативе работодателя по иным основаниям и соблюдение при этом требований трудового законодательства, в том числе по выплате выходного пособия (ст.81,178 ТК).

Трудовая книжка (ст.ст. 62, 66 ТК РФ)

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

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

При проверке следует руководствоваться Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные постановлением Правительства РФ от 16.04.2003. №225 и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтрудсоцразвития РФ от 10.10.2003г. №69. Наличие и правильность заполнения карточек формы Т-2 утверждены постановлением Госкомстата России 05.01.04 г. № 1.

При проверке правильности ведения трудовых книжек следует обратить внимание на:

- ознакомление с порядком учета движения и выдачи трудовых книжек (ст. 62 ТК РФ), условиями их хранения, порядком выдачи и оформления вкладышей, проверку соответствия записей в трудовых

книжках формулировкам приказов (распоряжений);

- правильность внесения сведений о работнике на первой странице титульного листа.

- своевременность внесения в трудовую книжку изменений, касающихся сведений о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основании прекращения трудового договора, сведений о награждении за успехи в работе, об изменении наименования организации или наименования должности;

- проверку соответствия наименований должностей, специальностей или профессий в трудовых книжках наименованию и требованиям, указанным в квалификационных справочниках;

- ознакомление работника с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку;

- внесение записи об увольнении при прекращении трудового договора со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ;

- своевременность выдачи трудовых книжек при увольнении с работы;

- внесение записи о присвоении квалификации или квалификационной категории (с даты вынесения решения аттестационной комиссией);

- правильность внесения записей в графу 4 об основаниях внесения записей в трудовую книжку;

- внесение в трудовую книжку записи с указанием соответствующих документов:

- а) о времени военной службы;

- б) о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров (с отрывом от работы).

Приказы по личному составу работников

- оформление книги приказов как документа строгой отчетности (пронумерованы ли и прошиты страницы, удостоверена ли подписью руководителя и печатью);

- соответствуют ли содержание приказов (распоряжений) условиям заключенного трудового договора законодательству РФ, наличие в приказах ссылок на соответствующие пункт и статью ТК РФ;

- ознакомление работников с приказами под роспись с указанием даты ознакомления.

Рабочее время и время отдыха:

- табель учета рабочего времени;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- штатное расписание;

- график отпусков;

- приказы об отпусках, командировках;

- платежные документы;
- журнал учета сверхурочной работы;
- журнал регистрации командировочных удостоверений;
- коллективный договор;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- медицинские справки.

При проверке следует обратить внимание на наличие в правилах внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) раздела, связанного с режимом рабочего времени, наличие графиков работы.

Обратить внимание на порядок ведения табеля учета рабочего времени, в том числе, как фиксируются в нем периоды работы в ночное время, в выходные дни, сверхурочные работы.

На основании ПВТР, коллективного договора, приказов (распоряжений) проанализировать:

- соблюдение норм рабочего времени и соответствие положений ПВТР, коллективного договора, трудовых договоров разделу 4 ТК РФ;
- правильность составления графика сменности, учет мнения представительного органа, порядок ознакомления работников (ст. 103 ТК РФ);
- установление сокращенной продолжительности рабочего времени отдельным категориям работников (лицам до 18 лет, женщинам, работающим в сельской местности, в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях, педагогическим, медицинским работникам, работникам, занятым во вредных условиях труда, инвалидам) в соответствии со статьями 92, 320, 350 ТК РФ, постановлениями Правительства РФ, Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день;
 - применение порядка сокращения продолжительности работы на один час накануне нерабочих праздничных и выходных дней либо иной компенсации переработки в предпраздничный день на отдельных видах работ, в том числе для работников, имеющих сокращенную продолжительность рабочего времени (ст. 95 ТК РФ);
 - порядок применения сверхурочных работ (ст. 99 ТК РФ), работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ), ночное время (ст. 96 ТК);
 - предоставление выходных дней работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами детства (ст. 262 ТК РФ);
 - наличие работников, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, и соблюдение в отношении них непрерывного отдыха не менее 42 часов, а также установленной продолжительности рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) (ст.ст. 110, 104 ТК РФ);
 - наличие графика отпусков, учет мнения выборного

профсоюзного органа, правильность оформления графика, ознакомление с ним работников, уведомление (извещение) работников о времени начала отпуска за две недели, порядок и практику предоставления ежегодных отпусков, в том числе:

а) соответствие их продолжительности положениям главы 19 ТК РФ, ст. 334 ТК РФ, Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день и постановлениям Правительства РФ;

б) наличие перечня работников с ненормированным рабочим днем; выявление работников, которые привлекаются к работе сверх нормальной продолжительности, но не включены в такой перечень и не получают оплату за сверхурочную работу; наличие локального нормативного акта, устанавливающего конкретную продолжительность дополнительного отпуска;

в) порядок отзыва работников из отпуска (на основании соглашения или заявления работника) (ст.ст.124,125 ТК);

г) возможность реализации права на отпуск при увольнении в соответствии с ТК РФ, обратив внимание на реализацию права на очередной отпуск совместителей, временных и сезонных работников (ст. 291, 295 ТК);

- д) порядок предоставления отпусков без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ).

Оплата труда:

- структура и штатное расписание;
- перечень сведений, составляющих коммерческую тайну организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- положения об оплате труда, стимулирующих и компенсационных выплатах;

- расчетные листки;
- табель учета рабочего времени;
- листки временной нетрудоспособности;
- приказы о поощрении;

- трудовые договоры.

В первую очередь необходимо проверить порядок установления в организации системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, системы премирования. Они устанавливаются коллективными договорами, соглашениями или локальными нормативными актами, принятыми с учетом мнения представительного органа работников (ст.135 ТК).

Учет труда и заработной платы в организации основывается на первичных документах, формируемых в конкретной организации.

Проверка проводится в бухгалтерии организации. Выяснению подлежат следующие вопросы:

Тематика вопросов для проверки правильности оплаты труда работников	Предмет проверки	Основания, регулирующие порядок
Соответствие размеров и условий оплаты труда работника (разряда оплаты труда) занимаемой должности (выполняемой работе, наименованию должности)	Трудовые договоры, трудовые книжки, книга приказов, штатное расписание	Правовые акты, определяющие размеры и условия оплаты труда работников, локальные нормативные акты, коллективный договор
Применение повышенной оплаты труда за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (ночное время, сверхурочная работа, вредные, тяжелые условия труда и др.)	Трудовые договоры, локальные акты об установлении перечня работников, которым могут повышаться ставки (оклады), конкретного размера повышения (если размер повышения определяется учреждением самостоятельно в пределах установленного диапазона)	Трудовой кодекс РФ (статьи 146-154)
Правильность установления ставок заработной платы лицам, имеющим почетные звания, ученую степень	Трудовые договоры	Нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов РФ и ОМСУ
Оплата труда за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности	Трудовые договоры, приказы, положение об установлении доплат, надбавок, о премировании, коллективный договор	Нормативные правовые акты органов гос. власти, субъектов РФ и ОМСУ, локальные нормативные акты, КД
Применение стимулирующих выплат: надбавки, доплаты,	Трудовые договоры, смета расходов (1-я ст.),	Нормативные правовые акты органов власти и

премирование.	приказы, КД, положение об установлении доплат надбавок, о премировании,	ОМСУ; положение о доплатах, надбавках, премировании; КД; локальные нормативные акты
Правильность применения условий оплаты труда при совместительстве, совмещении профессий, исполнении обязанностей временно отсутствующих работников, временном замещении	Трудовые договоры, приказы (распоряжения)	ТК РФ (ст 98, 74, 151, гл 44 и др.); пост. Минтруда России от 30.06.2003 г. № 44; реш. ВС РФ от 20 октября 2003 г. № ГКПИ 03-1072, опред. Кассац. коллегии ВС РФ от 25.03 2003 г. № КАС 03-90; опред. Кассац. коллегии ВС РФ от 11.03 2003 № КАС03-25.
Наличие расчетных листков работников, место и сроки, регулярность выплаты заработной платы	Локальный нормативный акт об утверждении формы расчетного листка с учетом мнения представительного органа работников, КД, трудовой договор	Ст. 136 ТК РФ
Выявление случаев задержки заработной платы, принимаемые меры по погашению задолженности	Беседы с работниками	
Наличие случаев незаконного удержания из заработной платы	Финансовые лицевые счета, беседы с работниками	Ст. 137 ТК РФ

В зависимости от целей и задач проверки, состояния кадровой работы, с учетом различных категорий работников, особенностей работы предприятия, организации, соблюдение тех или иных разделов трудового и связанного с ним законодательства проверяется более тщательно. Например, если в коллективе преобладают женщины или имеются работники до 18 лет, инвалиды, необходимо более подробно проверить соблюдение дополнительных гарантий для этих категорий работников.

Если в организации используется практика заключения договоров о полной материальной ответственности, необходимо определить правомерность их заключения.

Целесообразно проводить проверку совместно с уполномоченным

(доверенным) лицом по охране труда или техническим инспектором труда профсоюзов, проанализировать обеспечение прав работников на охрану труда, работу по аттестации рабочих мест, выявить виды работ с вредными условиями труда, проверить, как компенсируется работникам выполнение работы во вредных условиях труда, как возмещается вред, причиненный здоровью работника.

- В ходе проверки желательно не только работать с документами, но и встретиться с работниками, выслушать их жалобы и заявления, при необходимости взять объяснения должностных лиц по тем или иным фактам допущенных нарушений.

Сроки выплаты зарплаты в организации

- правила внутреннего трудового распорядка;
- платежные ведомости
- коллективный договор
- трудовой договор

Аттестация работников:

- положение об аттестационной комиссии;
- приказ о создании аттестационной комиссии;
- утвержденный состав комиссии;
- график прохождения аттестации, утвержденный руководителем учреждения;
- аттестационные листы;
- приказы об оплате труда по результатам аттестации;
 - трудовые книжки.

При проверке соблюдения порядка аттестации следует обратить внимание на следующее:

- предусмотрено ли проведение аттестации федеральными законами, иными нормативными актами, локальным нормативным актом;
- наличие аттестационной комиссии, утвержденного регламента ее работы и персонального состава, в который в обязательном порядке должен быть включен представитель выборного профсоюзного органа;
- доведены ли до сведения работников сроки и порядок проведения аттестации в сроки, предусмотренные положением об аттестации;
- нет ли среди аттестуемых лиц, проработавших в данной должности менее года, беременных женщин и женщин, имеющих детей до трех лет;
- имеются ли утвержденные графики аттестации на каждого работника и случаи нарушения графиков, их причины;
- в случае прохождения аттестации на добровольной основе имеются ли случаи отказа в приеме заявления и в прохождении аттестации;
- соблюдается ли продолжительность проведения аттестации.

На основании протоколов заседаний аттестационной комиссии и других имеющихся материалов необходимо проанализировать порядок проведения аттестации, правомочность и законность принятых аттестационной комиссией решений, исполнение решений комиссии, в

том числе проверить:

- правильность внесения записи в трудовые книжки о присвоении квалификации или разряда по результатам аттестации;
- соблюдение требования о присвоении работнику квалификации или разряда с даты вынесения решения аттестационной комиссией;
- в случае увольнения работника по пункту 3 статьи 81 ТК РФ предлагалась ли работнику другая работа и было ли учтено мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (при увольнении члена профсоюза);
- порядок оформления аттестационных листов (находятся ли они в личном деле работника)

Переводы на другую работу, перемещения, изменение определенных сторонами условий трудового договора (ст.ст. 72-74, 182, 254 ТК РФ)

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

2. Предоставление гарантий работникам при переводе на другую работу и соблюдение порядка осуществления переводов, определенного ст.ст. 72- 74, 182, 254 ТК РФ.

3. Производились ли временные переводы, по каким причинам(ст. 72.2 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания (ст.ст. 191-195, 373, 374, 376 ТК РФ)

– Соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий (ст.192,193ТКРФ).

– Соблюдение дополнительных гарантий при применении дисциплинарных взысканий в отношении профсоюзных работников (ст.ст. 374, 376 ТК РФ, ст.ст. 25, 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»), членов комиссии по трудовым спорам (ст. 171 ТК РФ).

Проверку данного вопроса следует начать с ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка в организации, обратив внимание на полноту включения в ПВТР положений, предписанных законодательством, дату и порядок принятия ПВТР (ст. 190, 372 ТК РФ), а также на доступность ПВТР для ознакомления с ними работников.

Особо следует обратить внимание на соответствие ПВТР трудовому законодательству, в том числе установленных в ПВТР применяемых к работникам мер дисциплинарного взыскания и т.д.

Необходимо проверить также законность применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ), соответствие налагаемых взысканий за нарушение трудовой дисциплины положениям статьи 192 ТК РФ, порядок их обжалования и снятия (ст. 193-194 ТК РФ).

При проверке необходимо обратить внимание на наличие в

организации должностных инструкций, утвержденных руководителем и подписанных работниками.

Увольнение работников (ст.ст. 77, 81, 83, 84, 261, 278, 280, 288, 336 ТК РФ)
Соблюдение работодателем порядка увольнения. Имеются ли случаи незаконных увольнений (примеры).

Учитывается ли мотивированное мнение выборного профсоюзного органа при увольнении членов профсоюза по п.п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

Запрашивается ли предварительное согласие выборных профсоюзных органов при увольнении профсоюзных работников (ст. 374 - 376 ТК РФ).

IV. Оформление результатов проверки. Порядок предъявления требований к работодателю

По результатам проверки оформляется акт о нарушении трудового законодательства и (или) представление об устранении выявленных нарушений.

Акт о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (форма № 3-ПИ, является приложением к Положению о профсоюзной правовой инспекции труда), составляется с целью фиксации допущенных нарушений трудового законодательства, объяснений должностного лица, допустившего нарушения, и принятия решения проверяющим о вынесении представления об устранении выявленных нарушений и (или) требования о привлечении к ответственности виновных лиц.

Акт составляется в трех экземплярах: первый – выдается лицу, нарушившему трудовое законодательство, второй – направляется руководителю предприятия (организации), третий – передается в выборный профсоюзный орган.

Целесообразно приложить справки, копии приказов (распоряжений), других документов, подтверждающих выявленные нарушения трудовых прав работников.

В случае если выявленные нарушения законов требуют устранения, в адрес лица, нарушившего законы и иные нормативные правовые акты, выносится представление об устранении выявленных нарушений (форма № 1-ПИ).

Необходимо контролировать своевременное выполнение работодателем и иными должностными лицами предприятия (организации) представлений по восстановлению нарушенных прав работников.

С итогами проверки (акт о нарушении трудового законодательства, представление об устранении нарушений и др.) в возможно короткие сроки необходимо ознакомить руководителя и председателя профкома. Также желательно провести встречу с управленческим персоналом (директором, заместителем директора, начальником и работниками отдела кадров, руководителями соответствующих подразделений), председателем

профсоюзной организации по разъяснению положений трудового законодательства.

Если в ходе проверки были выявлены факты, требующие реагирования государственного, право-охранительного органа, а также в случае систематического неисполнения представлений об устранении выявленных нарушений со стороны лица, нарушившего закон, в государственные, правоохранительные органы вносится требование о привлечении к ответственности виновных лиц (форма № 2-ПИ).

**ЖУРНАЛ УЧЕТА МЕРОПРИЯТИЙ
ПО КОНТРОЛЮ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА** **ЖУРНАЛ УЧЕТА**

№	Дата, вид проверки	Контролирующий (надзорный) орган, Ф.И.О. должность, № служ. удостовер. проверяющего (-щих)	Выполнение предписания предыдущей проверки	Порядк № про-верки (за 2-3 года)	Предмет контроля	№, дата и вид документа, направляющего прав. инспектора труда на проверку	№, дата и вид документа, составленного по результатам проверки	Подпись проверяющего

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

наименование профсоюзной территориальной организации

адрес, телефон

ПОРУЧЕНИЕ (распоряжение)

« ____ » _____ 200_г.

№ ____

В соответствии со ст. 370 Трудового кодекса РФ, поручаю правовому (главному правовому) инспектору труда (внештатному правовому инспектору труда) _____

ФИО

проведение плановой (комплексной / тематической); внеплановой (целевой / контрольной)

проверки предприятия, учреждения, организации по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в

наименование организации

с « ____ » _____ 200_г.

Одновременно разъясняю, что в случае если руководство организации препятствует проведению проверки правовым инспекторам труда (внештатным правовым инспекторам труда), такие действия являются нарушением ст. 370 ТК РФ, ст. 19 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и влекут за собой ответственность, предусмотренную ст. 378 ТК РФ, ст. 30 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Председатель территориальной профсоюзной организации _____
(главный правовой инспектор труда) подпись /расшифровка подписи/

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОФСОЮЗНОЙ ПРАВОВОЙ ИНСПЕКЦИИ ТРУДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЦИЯ НЕЗАВИСИМЫХ ПРОФСОЮЗОВ РОССИИ 22 мая 2002 г. N 3-3

В связи с введением в действие с 1 февраля 2002 года Трудового кодекса РФ, принятием Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, внесением изменений и дополнений в Гражданский процессуальный кодекс РСФСР Исполнительный комитет ФНПР постановляет:

1. Утвердить Типовое положение о профсоюзной правовой инспекции труда (прилагается).

2. Членским организациям ФНПР в соответствии с Типовым положением утвердить соответствующие положения о профсоюзной правовой инспекции труда.

3. В целях повышения эффективности правозащитной работы, укрепления мотивации профсоюзного членства предложить общероссийским, межрегиональным профсоюзам, территориальным объединениям организаций профсоюзов:

принять все меры по созданию и укреплению профсоюзной правовой инспекции труда, определить штатную численность инспекторов,

осуществить подбор и утверждение авторитетных юристов с выдачей им удостоверения установленного образца;

содействовать повышению квалификации, обобщению опыта, организационно-материальному обеспечению и поощрению правовых инспекторов;

добиваться решительных действий правовых инспекторов в организациях по отстаиванию прав членов профсоюза (работников), а также - в органах исполнительной власти, суда, прокуратуры, государственной инспекции труда;

распространять методы коллективной защиты и самозащиты работников; оказывать правовую помощь при проведении приостановок работ в организациях;

способствовать активному применению предусмотренных законодательством санкций к представителям работодателей, органам и должностным лицам, злостно нарушающим права работников и профсоюзов;

проводить работу по предоставлению работникам и профсоюзам дополнительных прав и гарантий законодательством субъектов Российской Федерации (в том числе по предоставлению территориальному объединению (ассоциации) организаций профсоюзов права законодательной инициативы).

5. Согласиться с предложением руководителей общероссийских

профсоюзов о распространении на общероссийские и межрегиональные профсоюзы Типового положения о профсоюзной правовой инспекции труда.

8. Признать утратившим силу Постановление Исполнительного комитета Генерального Совета ФНПР от 30 мая 1996 г. N 3-6 "О Примерном положении о профсоюзной инспекции труда (профсоюзной правовой инспекции труда)".

Председатель ФНПР

М.В.ШМАКОВ
Приложение
к Постановлению

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОФСОЮЗНОЙ ПРАВОВОЙ ИНСПЕКЦИИ ТРУДА (ИЗВЛЕЧЕНИЯ)

1. Общие положения

1.1. Профсоюзная правовая инспекция труда создается общероссийскими, межрегиональными профсоюзами и территориальными объединениями организаций профсоюзов (Далее - членские организации ФНПР) в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Уставом членской организации ФНПР и настоящим Типовым положением в целях организации контроля за соблюдением трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профсоюзах, организации и обеспечения защиты социально-трудовых прав работников. Правовые инспектора труда осуществляют профсоюзный контроль в организациях независимо от форм собственности и их организационно-правовых форм при условии, что в проверяемых организациях работают члены профсоюзов, обслуживаемых соответствующими структурами ФНПР.

1.2. Профсоюзная правовая инспекция труда действует на основании Положения, утвержденного полномочным органом членской организации ФНПР, и осуществляет свою деятельность, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и ее субъектов.

2. Задачи профсоюзной правовой инспекции труда

Основными задачами правовой инспекции труда являются:

2.1. Осуществление в организациях профсоюзного контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, о коллективных договорах и соглашениях.

2.2. Юридическая защита прав членов профсоюзов (работников), а также членских организаций ФНПР от противоправных действий работодателей, их представителей и других должностных лиц, нарушающих или ограничивающих права и интересы работников (профсоюзов), установленные международными нормами, законами, нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективными или трудовыми договорами.

2.3. Отстаивание интересов работников (членов профсоюзов) при разработке и изменении законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, социальных гарантий, прав профсоюзов, а также при разработке коллективных договоров и соглашений по социально-трудовым вопросам.

2.4. Информационно-методическая помощь, обучение профсоюзного актива, оказание бесплатной консультационной поддержки членам профсоюзов по вопросам труда и социальной защиты (пенсионное, жилищное законодательство, социальное страхование и т.д.).

2.5. Оперативное обращение в органы власти и местного самоуправления с предложениями по устранению недочетов и упущений должностных лиц, допустивших существенное нарушение гражданских, трудовых, социально-экономических прав и интересов членов профсоюзов (работников).

2.6. В целях укрепления авторитета профсоюзов и повышения мотивации профсоюзного членства организация взаимодействия со средствами массовой информации для широкого оповещения членов профсоюзов и общественности об эффективности правозащитной работы профсоюзных юристов, для пресечения действий, направленных на дискредитацию профсоюзов, входящих в структуру ФНПР, и для опровержения недостоверных сведений об их деятельности.

3. Основные функции профсоюзной правовой инспекции труда

Для выполнения возложенных на инспекцию задач профсоюзные правовые инспекторы труда:

3.1. Организуют проверки соблюдения работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или регулирующих социально-трудовые отношения, права профсоюзов.

3.2. Добиваются устранения выявленных нарушений; в случае невыполнения подготавливают материалы в органы прокуратуры, федеральной инспекции труда, вышестоящие органы с предложением применить к виновным соответствующие меры уголовного, административного, дисциплинарного воздействия.

3.3. Принимают участие в заседании комиссий по трудовым спорам в организациях при разрешении индивидуальных трудовых споров в качестве представителя, уполномоченного работником.

3.4. Подготавливают заявление и защищают интересы работника в суде в случае несогласия с решением комиссии по трудовым спорам или

когда работник желает обратиться для разрешения индивидуального трудового спора в суд, минуя комиссию по трудовым спорам.

В установленном законом порядке представляют интересы членов профсоюзов, работников, соответствующей членской организации ФНПР в суде.

3.5. Проводят юридическую экспертизу проектов законов и нормативных правовых актов по правам профсоюзов, трудовым, жилищным, пенсионным, другим социально-трудовым вопросам.

3.6. По поручению руководителя соответствующего профсоюзного органа представляют, ведут переговоры, защищают интересы работников и профсоюзов в органах государственной власти, местного самоуправления, объединениях работодателей, внебюджетных фондах и иных органах, участвуют в разрешении коллективных трудовых споров по просьбе членской организации.

3.7. Взаимодействуют с судебными, правоохранительными органами, структурами Федеральной инспекции труда по формированию единой правоприменительной практики, проведению совещаний, семинаров, совместных проверок соблюдения трудового законодательства.

3.8. Участвуют в совещаниях, семинарах международных организаций, подготавливают материалы для обращения в аппарат Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации; оказывают помощь членам профсоюзов в связи с обращением в Европейский Суд по правам человека; обобщают и направляют материалы о нарушении прав профсоюзов в ФНПР для рассмотрения в МОТ и других международных организациях.

3.9. Подготавливают инструктивно-методические письма, материалы, доклады, обзоры по актуальным вопросам правозащитной работы членской организации ФНПР, участвуют в обучении профсоюзного актива.

3.10. Ежегодно обобщают статистические данные, практику работы правовой инспекции, других профсоюзных юридических служб; ведут учет и направляют соответствующим органам материалы и сведения о фактах нарушения прав профсоюзов и мерах по их пресечению.

3.11. Публикуют статьи в газетах и журналах, на сайте ФНПР в Интернете, выступают на радио и телевидении с сообщениями о деятельности профсоюзов и их юридических служб.

4. Права и обязанности профсоюзной правовой инспекции труда

Профсоюзные правовые инспекторы труда имеют право:

4.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2. При предъявлении удостоверения беспрепятственно посещать организации, где работают члены профсоюзов. В предусмотренных нормативными правовыми актами случаях допуск инспектора к проверке осуществляется с соблюдением установленных требований.

4.3. Проводить проверки соблюдения работодателями и их представителями законодательства о профсоюзах, выполнения обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями.

4.4. Беспрепятственно и бесплатно получать от работодателя и его представителей сведения, справки и объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, иную информацию по социально-трудовым вопросам, относящуюся к предмету контроля.

4.5. Составлять акт о выявленных нарушениях (Приложение N 6).

4.6. Направлять работодателям, их представителям, должностным лицам организаций обязательные для рассмотрения представления об устранении выявленных нарушений прав и законных интересов работников, контролировать выполнение представлений (Приложение N 1).

4.7. В установленном законодательством и Уставом членской организации ФНПР порядке обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права (Приложение N2).

4.8. Принимать участие в разработке проектов законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, подготавливать их для согласования с компетентным профсоюзным органом.

4.9. Принимать участие в разрешении трудовых споров, связанных с нарушением обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, а также в связи с изменениями условий труда.

Профсоюзные правовые инспектора труда обязаны:

4.10. Всемерно содействовать защите прав членов профсоюзов (работников) и структур профсоюзов, обслуживаемых Федерацией Независимых Профсоюзов России.

4.11. Во время проверок быть объективными, руководствуясь только законом.

4.12. Укреплять авторитет профсоюзов, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять поручения руководства.

4.13. Постоянно повышать свою квалификацию.

4.14. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную), ставшую им известной при осуществлении профсоюзного контроля, выполнении служебных полномочий.

4.15. Обеспечивать абсолютную конфиденциальность источника всякой жалобы на действия работодателя, если заявитель возражает против такого сообщения.

5. Организационные основы профсоюзной правовой инспекции труда

5.1. В соответствии с Уставом членской организации ФНПР ее компетентный орган создает профсоюзную правовую инспекцию труда,

определяет штатную численность инспекторов, утверждает на должность и освобождает их от должности. При наличии в штате двух и более инспекторов назначается главный профсоюзный правовой инспектор труда.

5.2. Общее руководство деятельностью профсоюзной правовой инспекции труда осуществляет постоянно действующий руководящий коллегиальный орган членской организации ФНПР.

5.3. На должность профсоюзных правовых инспекторов труда назначаются лица, имеющие высшее юридическое образование и стаж практической работы по специальности не менее трех лет.

5.4. Главному и правовым инспекторам труда выдается удостоверение установленного образца (Приложение N 3).

5.5. Главный профсоюзный правовой инспектор труда:

осуществляет организационное и методическое руководство деятельностью правовой инспекции;

рассматривает возникшие разногласия между работодателями (иными должностными лицами) и правовыми инспекторами труда;

до 15 марта следующего за учетным периодом года представляет ФНПР ежегодную информацию и статистический отчет о деятельности профсоюзной правовой инспекции труда и нарушениях прав профсоюзов, вносит предложения по ее совершенствованию и премированию правовых инспекторов (Приложения N 4, 5);

организует обучение и повышение квалификации правовых инспекторов труда в соответствии с планами работ членской организации ФНПР;

обеспечивает кодификацию законодательных и иных нормативных правовых актов по социально-трудовым вопросам;

осуществляет взаимодействие с другими профсоюзными юристами, состоящими в штате членской организации ФНПР, получает необходимые статистические сведения об их работе для составления общего отчета.

5.6. Жалоба на действия главного профсоюзного правового инспектора труда рассматривается в порядке, предусмотренном Уставом членской организации ФНПР и Положением о профсоюзной правовой инспекции труда.

Приложение 1 Форма N 1-ПИ

**Профсоюзная правовая
инспекция труда**

(членской организации ФНПР)

Наименование контролируемой организации _____

(должность лица, которому вручается представление)

Ф.И.О.

Представление

В соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 19 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" требую устранить выявленные нарушения

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----

О рассмотрении настоящего представления, принятых мерах и общей денежной сумме, выплаченной работникам во исполнение представления, сообщите в срок до ---- 200- года по адресу

Главный профсоюзный правовой инспектор труда _____

Дата _____ (фамилия, инициалы)

Представление получил _____
(Ф.И.О. получившего, подпись, дата)

Результаты выполнения представления _____

(общая денежная сумма, полученная работниками в результате профсоюзного контроля)

Главный профсоюзный правовой инспектор труда _____
(подпись, дата)

Приложение N 2

Форма N 2-

ПИ

Профсоюзная правовая инспекция труда

(членской организации ФНПР)

Кому _____
(наименование государственного, правоохранительного органа,
Ф.И.О. представителя работодателя)

Требование

**о привлечении к ответственности должностных лиц,
виновных в нарушении трудового законодательства**

"--" ----- 200- года N --

В соответствии со статьями 195, 370 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 19 Федерального закона "О

профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", статьей 27 Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации", на основании статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях обращаюсь с требованием о привлечении к _____

(дисциплинарной, административной, уголовной) ответственности

_____ (должность, Ф.И.О. лица (лиц), допустившего (допустивших) нарушение) за _____

(краткое изложение нарушений со ссылкой на статьи нарушенных

законов и иных нормативных правовых актов)

О принятом решении прошу сообщить в срок до _____ по адресу: _____

"__" ____ 200__ года

Приложение: _____ (перечень документов, доказывающих совершение проступка)

Главный профсоюзный правовой инспектор членской организации ФНПР _____

(подпись, дата, Ф.И.О.)

**Приложение N 3
Форма N 3-ПИ**

**ОБРАЗЕЦ
удостоверения профсоюзного правового инспектора труда**

Лицевая сторона

(наименование членской организации ФНПР)

профсоюзная правовая инспекция труда

Внутренняя сторона
Левая часть

(наименование членской организации ФНПР)

Удостоверение N -----

(Ф.И.О.)

работает в должности -----

(профсоюзного правового (главного правового) инспектора труда)

Председатель
членской организации ФНПР ----- (подпись, инициалы,
фамилия)

Правая часть

----- Удостоверение выдано "--" ----- 200- года

|
| Место |
| для |
|фотографии|
|

----- Печать

Приложение N 6

Форма N 6-ПИ

Профсоюзная правовая инспекция труда

(наименование членской организации ФНПР)

АКТ

о нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

Составлен главным профсоюзным правовым инспектором труда
членской организации ФНПР

(фамилия, имя, отчество)

о нарушении трудового законодательства, прав профсоюзов,
социально-трудовых прав

(фамилия, имя, отчество нарушителя,

должность, наименование контролируемой организации)

1. -----

(краткое содержание нарушения, указать статью нарушенного закона,

(правового акта))

2. -----

3. -----

(объяснение должностного лица, допустившего нарушение)

"--" ----- 200- г. -----

(подпись нарушителя)

Решение профсоюзного правового инспектора труда о мерах по устранению нарушения и привлечению к ответственности виновного -----

Профсоюзный правовой инспектор труда -----

(подпись)

"--" ----- 200- г.

Примечание: акт составляется в пяти экземплярах - первый вручается руководителю организации, второй - выдается лицу, допустившему нарушение, третий и четвертый находятся в территориальной организации профсоюза и территориальном объединении организаций профсоюзов, при необходимости пятый экземпляр направляется в компетентный орган с требованием о привлечении виновного к ответственности.