



Общероссийский Профсоюз образования
Башкирская республиканская организация

Спецвыпуск для руководителей образовательных организаций. Информационный листок «Скорая правовая помощь». Выпуск №4 (2016г.)

20 КАДРОВЫХ ОШИБОК, КОТОРЫЕ НАХОДЯТ ПРИ ПРОВЕРКАХ

Ни одна организация не застрахована от проверки Государственной инспекции труда, и с ней рано или поздно придется столкнуться каждому работодателю. Не все организации могут похвастаться безупречным соблюдением трудового законодательства. Поэтому проверка обычно заканчивается предписанием и штрафом. Проверки осуществляются как в связи с обращениями работников, так и плановые. В случае плановой проверки узнать, придет ли к вам инспектор в текущем году, можно на сайте Роструда или Государственной инспекции труда в Республике Башкортостан.

Если вы попали в список плановых проверок ГИТ, начинайте готовиться к визиту трудового инспектора. Выясните, на каких кадровых участках есть проблемы. Чаще всего инспекторы находят недочеты в трудовых договорах и локальных актах. В последнее время трудовая инспекция штрафует организации за каждое выявленное нарушение (ч.1 ст.4.4 КоАП РФ). Если при проверке будет выявлено 50 нарушений, то организацию, как юридическое лицо оштрафуют за каждое.

Кроме того, каждое нарушение все равно придется устранять в месячный срок. Поэтому чем больше нарушений вы исправите до начала проверки, тем меньше штрафов вы заплатите по ее итогам.

Поставьте себе цель пройти проверку без штрафов и предписания.

Она вполне осуществима.

Удачи вам!

Информационный листок подготовлен по материалам журнала «Трудовые споры» №2/2016г.

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

Для образовательных организаций характерны специальные локальные акты. Например, тарификационный список, положение о выполнении функций классного руководства, конечно, положение о выплатах стимулирующего характера, в том числе об установлении персонального повышающего коэффициента и иных стимулирующих выплат с учетом результативности и качества труда и др.

Отсутствие таких локальных актов обернется штрафом.

Ошибка № 1: локальные акты не согласованы с профсоюзным комитетом.

Сначала инспектор проверит, учитывали ли вы мнение выборного профсоюзного органа, когда принимали локальные акты (ч.1 ст.372 Трудового кодекса РФ). Учитывать мнение профкома по каждому конкретному локальному акту вы обязаны, если это оговорено законом, соглашением или коллективным договором. Например, правила внутреннего трудового распорядка принимают с учетом мнения выборного профсоюзного органа согласно ст.190 Трудового кодекса РФ, а локальные акты по вопросам установления работникам иных стимулирующих выплат, тарификации, утверждения расписания уроков, режима рабочего времени в каникулярный период, принимаются с учетом мнения профсоюзного органа согласно п.2.8 Отраслевого соглашения между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования РБ на 2015 - 2017 годы.

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

Ошибка № 2: работники не ознакомлены с локальными актами.

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

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

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

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

Теперь несколько моментов об ошибках в правилах внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР), положении об оплате труда, трудовых договорах. В этих локальных актах инспекторы находят множество недочетов.

Ошибка № 3: в ПВТР не прописана ответственность работодателя.

Трудовой кодекс РФ оговаривает базовые положения, которые работодатели обязаны регламентировать в ПВТР (ч.4 ст.189 Трудового кодекса РФ). Это порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Обычно организации не прописывают в ПВТР положения о своей ответственности (дисциплинарной, моральной и материальной). Это нарушение инспекторы выявляют в 9 из 10 плановых проверок.

Чтобы исправить нарушение, продублируйте в ПВТР положения глав 37 и 38 Трудового кодекса РФ о материальной ответственности и ст.237 Трудового кодекса РФ о возмещении работнику морального вреда. Также пропишите порядок привлечения к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителей структурных подразделений (филиалов) и их заместителей (ст.195 Трудового кодекса РФ).

Ошибка № 4: в ПВТР не закреплена вторая выходной день.

Другая ошибка - работодатели не закрепляют в ПВТР второй выходной день при 5-дневной рабочей неделе (помимо общего выходного дня - воскресенья). Это нарушение ч.2 ст.111 Трудового кодекса РФ. Второй выходной день вы вправе установить по своему усмотрению. В большинстве образовательных организаций это суббота.

Теперь рассмотрим нерабочие праздничные дни. Многие работодатели годами используют одни и те же ПВТР, внося лишь небольшие дополнения и изменения. Но обычно они не учитывают последние изменения о нерабочих праздничных днях в ст.112 Трудового кодекса РФ. Последние изменения были внесены в апреле 2012 года. В итоге новые праздники отсутствуют в ПВТР.

Сравните ваши ПВТР с положениями ст.112 Трудового кодекса РФ. Если есть разночтения, скорректируйте документ. Кроме того, советуем включить в ПВТР формулировку: «В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями».

Ошибка № 5: в ПВТР не указаны дни выплаты заработной платы.

Закон требует, чтобы работодатели указывали дни выплаты заработной платы в правилах внутреннего трудового распорядка, коллективных договорах, трудовых договорах (ч.6 ст.136 Трудового кодекса РФ). Поскольку документы перечислены через запятую, следует вывод, что дни выплаты нужно закреплять во всех этих документах. Роструд придерживается этой трактовки (письмо Роструда от 20.06.2014 №ПГ/6310-6-1).

Если вы закрепили дни выплаты зарплаты либо только в ПВТР, либо только в коллективном договоре или в трудовых договорах, исправьте это.

Не забудьте проверить, соответствуют ли дни выплаты заработной платы ч.6 ст.136 Трудового кодекса РФ. Данная норма говорит, что между выплатами двух частей зарплаты должно пройти не меньше 15 дней. Если вы установите иной период, инспектор оштрафует вас и обяжет скорректировать период.

Ошибка № 6: в трудовых договорах не указан объем учебной нагрузки.

Работодатели часто не закрепляют в трудовых договорах объем учебной нагрузки педагогических работников (ст.333 Трудового кодекса РФ, Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N1601). Причем это правило касается и нагрузки руководителя организации и его заместителя.

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

Ошибка № 7: неверно указано место работы.

Работодатели часто не закрепляют в трудовых договорах работников наименование обособленного подразделения и его местонахождение (абз.2 ч.2 ст.57 Трудового кодекса РФ). Например: «Принимается в филиал Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Михайловка муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан», основная общеобразовательная школа с.Кумлекуль».

Ошибка № 8: не указан размер ставки (оклада), доплат, надбавок и повышающих коэффициентов.

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

Обратите внимание, что надбавки, доплаты и повышающие коэффициенты (уральский коэффициент, сельские, высшее образование, классное руководство, проверка тетрадей, за категорию, заведование кабинетом и др.) в трудовых договорах должны соответствовать размерам, закрепленным в Положении об оплате труда работников организации. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не должны допускать двойного толкования (Приказ Минтруда России от 26.04.2013 N167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта"). Избегайте в трудовых договорах «вилки» размеров выплат (например, 10-15%).

Ошибка № 9: не указаны условия труда на рабочем месте.

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

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

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

Ошибка № 10: в договор не включено условие о социальном страховании работника.

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

Ошибка № 11: предоставление отпуска пропорционально отработанному времени.

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

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

Данная позиция нашла отражение в п.п.13 п.4.1 Отраслевого соглашения между Башкирским рескомом профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования РБ на 2015 - 2017 годы". В Соглашении закреплено, что исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника.

Ошибка № 12: работник не расписался в трудовом договоре.

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

Часто в трудовом договоре работодателя отсутствует подпись работника о том, что он получил свой экземпляр. Обычно это происходит потому, что в договоре нет графы для подписи работника. Чтобы исправить нарушение, попросите работника написать в конце договора следующую фразу: «Экземпляр трудового договора от _____ № _____ на руки получил». Затем попросите его расписаться рядом с ней.

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

Ошибка № 13: вместо трудового договора с работником заключен договор гражданско-правового характера.

Кроме трудовых договоров инспектор запросит у вас договоры гражданско-правового характера с работниками. Инспектор выяснит, подменяют ли такие договоры трудовые. Если все в порядке, санкций не последует. В противном случае инспектор оштрафует организацию и обяжет заключить с работниками трудовые договоры.

Проверьте, нет ли в гражданских договорах с работниками условий, присущих трудовым договорам. Например, что работник ежедневно выполняет трудовую функцию, что ему выплачивают заработную плату, что он подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка или что ему полагается оплачиваемый отпуск.

Если в гражданских договорах есть условия, характерные для трудовых, заключите с работниками трудовые договоры.

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

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

Поговорим об ошибках, которые инспекторы находят в кадровых документах.

Ошибка № 14: книга учета трудовых книжек не опломбирована.

Проблема с книгами учета движения трудовых книжек, как правило, одна — работодатели не пломбируют их или не скрепляют сургучной печатью. Требование о пломбе или сургучной печати устанавливает п.41 Правил ведения и хранения трудовых книжек (утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225). Этот недочет инспекторы выявляют в 8 проверках из 10.

Требований к форме и материалу пломб нет. Вы вправе опломбировать книгу учета движения трудовых книжек свинцовой, пластиковой, голографической или любой другой пломбой. Пломбы и пломбираторы можно приобрести в канцелярском магазине. Обратите внимание, что для пластиковых или голографических пломб пломбиратор не нужен. Сургучные печати не используйте. Во-первых, их трудно найти в продаже. Во-вторых, они крошатся, что делает их ненадежными.

Важно! Использовать вместо сургучной печати или пломбы бумажную наклейку с печатью работодателя нельзя, так как абз.4 п.41 Правил ведения и хранения трудовых книжек не предусматривает такой вариант скрепления книги учета.

Да, ранее действовал ГОСТ 18677-73 "Пломбы. Конструкция и размеры", утвержденный Постановлением Госстандарта СССР от 28.04.1973 N1115. Им устанавливалось 7 типов пломб, один из которых - пломбы бумажные. Именно от этого документа пошло применение бумажных наклеек в виде пломбы. Однако ГОСТ уже не действует! Поэтому одной бумажной наклейки для подтверждения выполнения требований по оформлению книг учета недостаточно.

Кроме книги, инспектор запросит приказ о назначении лица, ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек (абз.2 п.45 Правил №225). Обычно такие функции возлагают на кадровика. Но даже если директор сам ведет и заполняет книжки, без приказа не обойтись. Если такого приказа нет, издайте его.

Ошибка № 15: отработанное работниками время не табелируется.

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

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

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

Ошибка № 16: график отпусков утвержден с нарушением срока.

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

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

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

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

Ошибка № 17: график сменности утвержден с нарушением срока.

Графики сменности не доводятся до сведения работников в срок не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ч.4 ст.103 ТК РФ). Соответственно, и утверждаться они должны не менее чем за месяц до их вступления в силу. Кроме того, при составлении графиков сменности работодатель обязан учитывает мнение выборного профсоюзного органа.

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

Ошибка № 18: форма расчетного листка не утверждена.

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

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

Ошибка № 19: в приказах нет нужной информации.

Приказы нужны, чтобы принять работников на работу, уволить их, объявить им взыскания, поощрения или перевести на другую работу.

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

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

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

Ошибка № 20: в личных карточках нет подписей работников.

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

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

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

P.S. Рекомендуем Вам перед проверкой ГИТ провести своего рода трудовой аудит в организации, который для руководителей - членов Профсоюза специалисты правовой службы Башкирского рескома Профсоюза проводят бесплатно, в удобное для руководителя время. Их целью является оказание практической помощи.

Можно позвонить: +7 (347) 272-04-84, 273-18-43