**Как подготовиться к проверке трудовой инспекции?**

Ваша организация не первая, которую посетит госинспектор. Почти у всех проверяемых компаний слабое место – охрана труда.

***Права и полномочия трудовых инспекторов***:

Чтобы процедура проверки проходила в рамках закона, каждый работодатель должен знать все полномочия инспекторов труда.

* *Инспекторы труда имеют право:*
* Посещать работодателей в любое время суток и беспрепятственно получать доступ в организацию (при наличии удостоверений установленного образца).
* Получать документы, объяснения и необходимую информацию для выполнения надзорных функций.
* Изымать образцы используемых или обрабатываемых на предприятии материалов или веществ для проведения анализа, но с уведомлением работодателя и составлением соответствующего акта.
* Расследовать несчастные случаи на производстве в строго установленном законодательно порядке.
* Выдавать работодателям предписания об устранении нарушений требований в сфере труда для их последующего исполнения.
* Направлять в суды требования о ликвидации организаций или прекращении деятельности их подразделений вследствие нарушения требований охраны труда.
* Выдавать предписания об отстранении от работы сотрудников организаций, которые не прошли инструктаж по охране труда, проверку знаний, стажировку или в установленном порядке не прошли обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.
* В случае если работникам выданы средства индивидуальной защиты, которые не соответствуют обязательным требованиям законодательства страны, – запрещать использование таких СИЗ.
* Составлять протоколы об административных правонарушениях в рамках своих полномочий.
* Подготавливать и направлять материалы и документы о привлечении виновных лиц и нарушителей трудового законодательства в суд или правоохранительные органы.
* Выступать в суде качестве экспертов по искам о нарушении трудового законодательства или возмещении вреда, причиненного здоровью работников на производстве.
* Предъявлять организации, проводящей специальную оценку условий труда, предписания об устранении нарушений требований законодательства о спецоценке труда. Такие предписания являются обязательными для исполнения.
* *Обязанностями инспекторов труда является:*
* осуществление проверок строго в рамках законодательства страны;
* хранение тайны – государственной, служебной, коммерческой и т.д. – которая стала известна инспекторам при осуществлении ими своих функций;
* источники жалоб на нарушения трудового законодательства должны быть конфиденциальны;
* сведения о заявителе в труд инспекцию не должны разглашаться работодателю.

**ИНСТРУКЦИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Шаг 1.** | **Проверяем состав документов.** | Трудовая инспекция проверяет:* все документы по трудовым отношениям;
* документы, связанные с охраной труда.

К кадровым документам относятся, прежде всего:* учредительные документы;
* коллективный договор;
* все, что касается оплаты труда (положение о премировании, о надбавках, расчетные листы);
* правила внутреннего трудового распорядка;
* трудовые договоры;
* штатное расписание (форма № Т-3);
* табели учета рабочего времени и расчета зарплаты (формы № Т-12 и 13);
* больничные листы;
* график отпусков;
* личные карточки;
* приказы;
* трудовые книжки;
* книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Из документов второй группы можно назвать:* инструкции по охране труда;
* документы, подтверждающие прохождение работникамиобучения, медосмотров;
* журнал инструктажа по технике безопасности.
 |
| **Шаг 2.** | **Проверяем участок "кадровая первичка".**  | Очень часто в компаниях произвольно оформляют такие документы как:* формы приказов;
* личных карточек;
* графика отпусков;
* штатного расписания;
* табелей учета рабочего времени;
* документов по учету кадров, расчету рабочего времени и оплате труда.

Причем эти формы должны использовать «организации независимо от формы собственности» (п. 2 постановления). Ряд исключений есть только для бюджетных учреждений.«Самодеятельность» компаний приводит к тому, что в документы забывают включить важнейшие условия, которые есть в законе.*Например, в приказах многие не пишут, на основную работу принятработник или на работу по совместительству. С какого числа он обязанприступить к работе, или с какого числа уволен. В штатных расписаниях,составленных не по форме, подчас забывают указать оклады или количество штатных единиц по должности или даже часть должностей.* |
| **Шаг 3.**  | **Проверяем трудовые договоры.** | *Трудовые договоры* с работниками инспекторы изучают особенно внимательно.* С каждым из работников фирмы работодатель должен заключить соглашение – трудовой договор, один из двух экземпляров которого хранится в организации.
* В каждом трудовом договоре должны в обязательном порядке быть прописаны обязанности и права сторон, размер заработной платы сотрудника и другая информация.
* Использовать в трудовом договоре формулировки «с оплатой согласно штатному расписанию» без точного указания размера оклада (тарифной ставки) нельзя. Это незаконно, так как нарушает статью 57 ТК РФ;
* Установить на период испытательного срока меньшую зарплату тоже не совсем правильно – нарушается требование ст. 132 ТК РФ о равной оплате за равный труд; в срочных трудовых договорах обязательно нужно указать основание его срочности (ст. 59 ТК РФ).
* Трудовые договоры должны быть заключены со всеми работниками! В том числе и с теми, кто устроился на работу до февраля 2002 года (до момента вступления в силу ТК РФ).
* «Старые» договоры (заключенные до февраля 2002 года) должны содержать все условия, указанные ст. 57 ТК РФ. Для этого фирма должна подписать с работником дополнительное соглашение к трудовому договору и указать все недостающие условия.
 |
| **Шаг 4.** | **Проверяем локальные внутренние документы.**  | Это *коллективный договор*, *Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда и премировании, Положение о защите персональных данных, Положение о коммерческой тайне.*При этом они:* должны быть составлены в строгом соответствии с законом;
* не должны ухудшать положение работника по сравнению с правилами закона;
* не должны противоречить друг другу.
* Сопоставьте эти документы с трудовыми договорами. Вы можете обнаружить, например, что для одних и тех же должностей существуют разные режимы работы. В трудовом договоре – гибкий график, а в Правилах – сменная работа.
* Сопоставьте также штатное расписание, Положение об оплате труда и премирования с трудовыми договорами. Можете обнаружить разные системы оплаты труда и разные даты получения зарплаты. Это тоженередкое явление.
 |
| **Шаг 5.** | **Проверяем участок «Отпуска».**  | На этом участке проверьте:* все ли работники ходили в отпуск за последние годы;
* соблюдался ли при этом график отпусков;
* всем ли правильно выплачивали отпускные.
* Если какие-то деньги не доплатили, то обязательно сделайте это сейчас.
* График отпусков надо утвердить не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Проверьте эту дату.
* Отпуска должны быть не меньше чем установлено законом. А если по заявлению работника ежегодный отпуск делился, то хотя бы одна его часть не должна быть меньше 14 дней (ст. 125 ТК). В этой связи имеет смысл проверить работников, которые предпочитают «гулять» частями.
* Если сотрудники ходили в отпуск не по графику, то в этот документ надо внести соответствующие изменения по приказам и заявлениям работников.
* По ст. 122 ТК РФ, отпуск должен предоставляться ежегодно. А не пускать в отпуск больше 2 лет совсем нельзя. Если у вас в компании есть работники, давно не бывавшие в отпуске, лучше будет дать им его сейчас.
 |
| **Шаг 6.** | **Проверяем участок «Зарплата».**  | Инспекторы непременно проверят даты выдачи денег. * По общему правилу их должно быть две с интервалом в полмесяца.
* Время и место выдачи должны быть обозначены в Правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре или трудовых договорах.
* При проверке всегда смотрят, какого размера зарплаты установлены для работников. Не ниже ли они установленного законом минимума.*У некоторых работодателей обнаруживают факты незаконного оформления понижения заработной платы – просто приказом директора о внесении изменений в штатное расписание. Это недопустимо. Ведь зарплата – существенное условие трудового договора. А он – двустороннее соглашение сторон. Условия договора могут изменяться только по обоюдному согласию работника и работодателя, а не директором по желанию.*
* Если работники помимо оклада получают и надбавки (премии, комиссионные), у фирмы обязательно должен быть документ, четко и детально регулирующий порядок, основания, критерии расчета и начисления этих денег (Положение об оплате труда и премировании, о надбавках).
* Проверьте, все ли компания выплатила работникам при увольнении(зарплата, компенсация за неиспользованный отпуск). Если за расчетомбывший сотрудник не явился, у работодателя должны быть почтовые квитки об отправке уведомления о том, что надо прийти за заработанным.
 |
| **Шаг 7.** | **Проверяем трудовые книжки.**  | Две самые распространенные ошибки при заполнении:* кадровики, проставляя запись об увольнении, вместо пунктов ст. 77 ТК РФ делают ссылки на ст. 78, 79, 80;
* работники не заверяют своей подписью запись об увольнении в трудовой книжке.
* Проверьте, не хранятся ли в компании трудовые книжки уволенных работников. *Если это так, то немедленно отправьте «забывчивым» уведомления. Пусть или заберут, или дадут письменное согласие на пересылку книжки по почте.*
 |
| **Шаг 8.** | **Проверяем договоры о материальной ответственности.** | * Инспекторы, прежде всего, уточнят, какие должности занимают работники, с которыми фирма подписала такие договоры.

*Будет лучше, если инспектор не встретит в вашей фирме договоры о полной материальной ответственности со сторожами, водителями, бухгалтерами и иными ненадлежащими лицами.** Возместить в полном размере причиненный компании ущерб могут руководитель фирмы, его заместители и главный бухгалтер. Но по условиям, которые установлены в трудовом договоре (а не в договоре о полной материальной ответственности!) – ст. 243 ТК РФ.
* Проверяем свои документы о материальной ответственности.
 |

**Возможные последствия проверки:**

Руководителя компании инспекция имеет право привлечь к административной ответственности,

*если его действия подпадают по условия ст. 5.27 (часть 1) –5.34 и 5.44 КОАП: за нарушение требований законов о труде.*

* Для этого инспектор составляет ***протокол***. Где должно быть указано:
* кто вынес;
* на кого (ФИО, средняя зарплата, домашний адрес);
* что установлено в результате проверки;
* объяснение по поводу нарушений.
* После этого выносится ***постановление*** о назначении административного взыскания (штраф от 5 до 50 МРОТ).
* Если деньги не поступят, ***придут судебные приставы–исполнители***. Ведь постановление трудовой инспекции – это исполнительный документ (п. 6 ст. 7 Закона «Об исполнительном производстве»).

*А вот если нарушение подпадает под статьи 19.4 (часть 1)–19.7, 5.27 (часть 2), 5.42 (часть 1, 2), то:*

* Привлекать к ответственности ***будет*** ***суд***.
* И последствия повесомее – вплоть до ***дисквалификации руководителя*** на 3 года.
* Кроме того, инспекция обратится в суд, если компания не выполнит предписание – не заплатит все причитающиеся работникам деньги, не восстановит незаконно уволенных.

 Именно там решат, сколько взыскать с компании, чтобы исправить все нарушения. Любая предстоящая [проверка](http://moikompas.ru/tags/proverka) деятельности организации или предпринимателя заставляет нервничать не только бухгалтера, но порой и каждого сотрудника. И даже если они уверены в том, что все делали правильно, никто не застрахован от того, что проверяющие с ними согласятся. Именно поэтому так важно знать свои права и обязанности во время проведения различных проверок. Ведь, как показывает практика, знание законодательства помогает защитить себя от произвола и некомпетентности чиновников, свести на нет претензии или вовсе избежать санкций.
В книге рассказано о налоговых [проверка](http://moikompas.ru/tags/proverka)х, а также о том, как контролируют деятельность организации другие ведомства. Основной упор сделан на практическое применение норм действующего законодательства, а также прецедентов из арбитражной практики. Даны советы, как уберечься от незаконных методов контроля, и рекомендации по обжалованию неправомерных действий проверяющих.