

ПАМЯТКА

по осуществлению общественного контроля по вопросам соблюдения законодательства о труде и выполнении коллективного договора

В соответствии с нашим Уставом целью деятельности профсоюза является защита профессиональных, трудовых, социально-экономических прав и законных интересов членов профсоюза, реализуемая через осуществление мероприятий по общественному контролю.

Согласно Уставу профсоюза и в соответствии с Порядком осуществления общественного контроля руководителями и представителями Федерации профсоюзов Беларуси, ее организационных структур, профессиональных союзов, входящих в ФПБ, и их организационных структур, утвержденным постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси 25.08.2010 № 180, Методическими рекомендациями профсоюзным работникам по осуществлению общественного контроля за соблюдением законодательства о труде, выполнением норм коллективных договоров (соглашений) общественный контроль осуществляют:

правовые инспекторы труда;

руководитель или заместитель руководителя соответствующей организационной структуры профсоюза, их полномочия действительны на протяжении всего срока пребывания в должности (далее – профсоюзные руководители);

представитель организационной структуры профсоюза, который наделяется полномочиями на осуществление общественного контроля решением руководящего профсоюзного органа профсоюзной организации, на учете в которой он состоит, или вышестоящего профсоюзного органа (профсоюзные представители).

Профсоюзные руководители и профсоюзные представители осуществляют общественный контроль в формах, не связанных с проведением проверок.

Профсоюзные руководители и профсоюзные представители осуществляют общественный контроль в виде мероприятий по

наблюдению, анализу, оценке соблюдения трудовых и социально-экономических прав граждан (мониторинг), участия в работе коллегиальных органов, комиссий и иных формах, предусмотренных законодательством, коллективными договорами (соглашениями), не связанных с проведением проверок.

По результатам проведенных мониторингов соблюдения контролируруемыми субъектами законодательства о труде, в том числе по вопросам своевременности выплаты заработной платы, оформляются рекомендации (в случае если есть нарушения) или справки (если нарушений не выявлено);

Также в рамках осуществления мероприятий по общественному контролю проводятся консультации членов профсоюза по вопросам применения законодательства, выполнения условий коллективного договора (соглашения), которые фиксируются, например, в журналах учета личного приема граждан.

Письменные обращения членов профсоюза по вопросам правового регулирования трудовых и связанных с ними отношений поступают в организационные структуры профсоюза и фиксируются в журналах регистрации письменных обращений, рассматриваются и направляются заявителям ответы в соответствии с законодательством об обращениях граждан.

В ходе мониторингов, проводимых профсоюзными руководителями и профсоюзными представителями, подлежат изучению следующие вопросы:

1. Соответствие трудовому законодательству основных локальных нормативных актов:

1.1. наличие правил внутреннего трудового распорядка, разработанных в соответствии с законодательством (*ст. 195 ТК на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 г. № 46*) и утвержденных нанимателем с участием профсоюза. Наниматель обязан ознакомить с ними под роспись каждого работника при приеме на работу;

1.2. наличие в организации утвержденного штатного расписания. Наименования должностей, профессий в штатном расписании должны быть в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 006-2009 "Профессии рабочих и должности служащих", введенным в действие с 1 января 2010 г. постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22 октября 2009 г. № 125, а также Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) и квалификационными справочниками должностей служащих для всех отраслей экономики, для всех отраслей промышленности и для конкретных отраслей;

1.3. наличие утвержденных должностных и рабочих инструкций. В ходе мониторинга также проверяем, ознакомлены ли работники под роспись с порученной трудовой функцией, отраженной в должностной инструкции, *как того требует пункт 2 части первой статьи 54 ТК*;

1.4. наличие графиков работ (сменности), утверждаемых нанимателем по согласованию с профсоюзом, при этом согласование осуществляется путем рассмотрения их на заседаниях профсоюзного комитета. Установленный графиком работ (сменности) режим рабочего времени должен быть доведен до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие;

1.5. наличие утвержденного нанимателем по согласованию с профсоюзом графика отпусков, согласование также предполагается на заседаниях профсоюзных комитетов. График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором (соглашением) либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

1.6. соответствие коллективного договора организации нормам законодательства, Генерального, тарифного соглашения. Ознакомление с коллективным договором работников организации под роспись.

2. по вопросам связанным с оформлением трудовых отношений:

2.1. наличие трудовых договоров (контрактов), заключенных в письменной форме. При этом следует обратить внимание на то, что приказ издается после подписания трудового договора.

при мониторингах контрактов обращаем внимание на сроки заключения, продления контрактов, наличие дополнительных мер стимулирования, отсутствие «новых» оснований прекращения контрактов.

Трудовой договор должен соответствовать Примерной форме трудового договора, утвержденной постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 27 декабря 1999 г. № 155, контракт с работником – Примерной форме контракта нанимателя с работником, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 2 августа 1999 г. № 1180.

2.2. ведение трудовых книжек работников.

Ведение трудовых книжек регулируется статьями 50, 79 ТК и Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40. Обязательное наличие и ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью нанимателя и печатью нанимателя.

В книге учета движения трудовых книжек регистрируются трудовые книжки всех работников, за исключением работающих по совместительству.

При сопоставлении даты увольнения работника в соответствующем приказе с датой получения им трудовой книжки, указанной в книге учета движения трудовых книжек, можно судить о соблюдении нанимателем сроков выдачи трудовой книжки, установленных законодательством. Также проверяем порядок внесения записей в трудовые книжки.

2.3. личные дела работников:

Личное дело работника формируется после заключения трудового договора (контракта) и издания приказа (распоряжения) о приеме на работу.

Документы должны быть включены в формируемое личное дело в установленной последовательности: *внутренняя опись документов личного дела, дополнение к личному листку по учету кадров, личный листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке, заявление о приеме на работу, копия (выписка) приказа (распоряжения, решения, постановления) о приеме на работу (назначении на должность).*

В процессе ведения личных дел в них в хронологической последовательности включаются документы, характеризующие деловые, общественно-политические, научные и личные качества работника: характеристики и аттестационные листы, а также иные документы, предусмотренные законодательством Республики Беларусь.

В личное дело не включаются копии документов о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания), справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы и другие документы, имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

3. Соблюдение отдельных норм трудового законодательства:

3.1. проверить выполнение требований статьи 28 ТК, определяющей возможность заключения трудового договора с предварительным испытанием, а также категории работников, которым предварительное испытание устанавливаться не может;

3.2. проверить законность перевода, перемещения работников, изменения им существенных условий труда, временного перевода в связи с производственной необходимостью и в случае простоя (статьи 30 – 34 ТК), а именно:

имелось ли письменное согласие работника на перевод,

имелись ли обоснованные производственные, организационные или экономические причины для перемещения работника, изменения ему существенных условий труда,

соблюдался ли срок предупреждения работника об изменении существенных условий труда, а также срок временного перевода в связи с производственной необходимостью и в случае простоя.

Часть четвертая статьи 30 ТК закрепляет обязанность нанимателя перевести работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, с его согласия на другую имеющуюся работу, соответствующую медицинскому заключению.

Если такой перевод осуществлен на нижеоплачиваемую работу, то за работником сохраняется его прежний заработок в течение не менее двух недель со дня перевода (часть первая статьи 72 ТК).

Необходимость производства доплаты до уровня прежнего среднего заработка наличествует и при перемещении работника, влекущем уменьшение заработка по не зависящим от него причинам (часть вторая статьи 72 ТК).

3.3. при проверке законности увольнения работников проверяются наличие основания для увольнения, соблюдение установленных порядка расторжения трудового договора (контракта) и сроков, предусмотренных для уведомления работников о прекращении трудового договора (контракта), наличие предусмотренного законодательством или коллективным договором (соглашением) уведомления или согласия профсоюза, соответствие формулировки приказа об увольнении законодательству.

Также проверке подлежат вопросы соблюдения нанимателем обязанности произвести расчет с работником не позднее дня увольнения. *Сделать это можно, выписав из приказов даты увольнений работников и сверив их в бухгалтерии нанимателя с датами платежных документов нанимателя.*

Необходимо также сверить дату издания приказа об увольнении работника с датой самого увольнения. Издание приказа позже фактического срока прекращения трудового договора влечет задержку выдачи трудовой книжки и окончательного расчета, что является нарушением статей 50 и 77 ТК, предусматривающих их выдачу в последний день работы.

3.4. в случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором (соглашением), при расторжении трудового договора с работником наниматель должен выплатить ему выходное пособие. При мониторинге по этому вопросу проверяем соответствие фактически произведенных выплат размерам выплат, установленных законодательством, коллективным договором.

3.7. особое внимание следует уделить соблюдению трудового законодательства, регулирующего вопросы выплаты заработной платы, а именно: порядок и сроки выплаты заработной платы, всех сумм, положенных работнику при увольнении, соблюдение нанимателем государственных гарантий в области оплаты труда также проверяем соблюдение требований о перечислении удержанных сумм членских профсоюзных взносов.

3.5. проверяем соблюдение режима рабочего времени: учет явок на работу и ухода с нее в табелях использования рабочего времени установленной формы; соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени для отдельных категорий работников; законность привлечения работников к сверхурочным работам и работам в государственные праздники, праздничные и выходные дни, порядок выплаты компенсации за работу в эти дни (статьи 69, 114, 119 – 122, 133, 140, 142 – 147 ТК).

Для работников моложе восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – не более 23 часов в неделю, от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.

Инвалидам первой и второй групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

Наниматель обязан вести точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником, а также количество выходных дней, использованных для привлечения работников к работе.

3.6. необходимо проверять порядок предоставления ежегодных трудовых отпусков, а также социальных отпусков: имеются ли графики отпусков, согласованы ли они с профсоюзом; соблюдается ли порядок

предоставления трудовых отпусков за первый рабочий год и продолжительность отпусков; уведомляются ли работники о времени начала трудового отпуска не позднее чем за 15 календарных дней; правильно ли производится замена отпуска денежной компенсацией и разделение трудового отпуска на части; имеется ли письменное согласие работников в случае их отзыва из отпуска, соблюдаются ли сроки выплаты среднего заработка за время трудового отпуска. *Законодательство предусматривает выплату работникам, работающим на основе трудового договора, среднего заработка за время трудового отпуска должна производиться не менее чем за два дня до начала отпуска, работникам, работающим на основе контракта, – не менее чем за один день. Согласно положения Генерального, Тарифного соглашений, коллективных договоров указанная выплата производится за два дня.*

3.7. при проверке соблюдения законодательства при привлечении работников к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины (статьи 198 – 203 ТК) необходимо проверить соблюдение порядка привлечения к дисциплинарной ответственности:

истребовано ли письменное объяснение от работника,

соблюдены ли порядок и сроки применения дисциплинарного взыскания, а также сроки ознакомления работника с приказом о наложении дисциплинарного взыскания,

соответствует ли мера дисциплинарного взыскания видам мер дисциплинарных взысканий, предусмотренных законодательством;

другие условия.

3.8. при наличии в организации комиссии по трудовым спорам необходимо проверить, соблюден ли порядок ее создания и деятельности (233 – 244, 247 – 249 ТК): равное ли число представителей профсоюза и нанимателя в составе комиссии; не истек ли срок ее полномочий; регистрируются ли поступающие в комиссию заявления работников; соблюден ли десятидневный срок рассмотрения трудового спора; подписан ли протокол заседания комиссии председателем и секретарем комиссии, обязанности которых на каждом заседании выполняются

поочередно представителями сторон. На практике зачастую у представителей сторон отсутствуют доверенности на подтверждение их полномочий.

3.9. проверить правомерность привлечения работников к материальной ответственности за ущерб, причиненный нанимателю при исполнении трудовых обязанностей (статьи 400 – 409 ТК). Следует установить круг работников, с которыми заключены письменные договоры о полной материальной ответственности, и выяснить, связана ли их работа непосредственно с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей; нет ли случаев заключения таких договоров с работниками, не достигшими восемнадцатилетнего возраста; закрепен ли в коллективном договоре перечень категорий работников, с которыми могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности (в случае отсутствия коллективного договора примерный перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности, наниматель вправе утвердить самостоятельно).

В завершение данного раздела Рекомендаций следует отметить, что перечень рассмотренных в нем вопросов не является исчерпывающим.