

**ПАМ'ЯТКА
ВНЕШТАТНОМУ ПРАВОВОМУ
ІНСПЕКТОРУ ТРУДА РОСПРОФЖЕЛ**

2016 год

І. Положение о Правовой инспекции труда Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ)

1. Общие положения

1.1. Правовая инспекция труда Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ) (далее - Правовая инспекция труда РОСПРОФЖЕЛ) создана для осуществления контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профсоюзах, выполнения ими условий коллективных договоров, соглашений (далее - контроль за соблюдением трудового законодательства) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом и нормативными актами РОСПРОФЖЕЛ.

Правовые инспекторы труда РОСПРОФЖЕЛ осуществляют указанный контроль в отношении любых работодателей (организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также работодателей - физических лиц), в которых работают члены РОСПРОФЖЕЛ.

1.2. Правовая инспекция труда РОСПРОФЖЕЛ действует на основании настоящего Положения и осуществляет свою деятельность, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также Уставом и нормативными актами РОСПРОФЖЕЛ.

1.3. Правовая инспекция труда РОСПРОФЖЕЛ состоит из правовых (главных, старших правовых) инспекторов труда РОСПРОФЖЕЛ, являющихся работниками Аппарата ЦК РОСПРОФЖЕЛ, дорожных территориальных, территориальных и объединенных первичных профсоюзных организаций и первичных профсоюзных организаций, где такие штатные должности вводятся в случае необходимости, а также внештатных правовых инспекторов труда РОСПРОФЖЕЛ.

2. Задачи Правовой инспекции труда РОСПРОФЖЕЛ

Основными задачами Правовой инспекции труда РОСПРОФЖЕЛ являются:

2.1. Осуществление профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства.

2.2. Правовая защита социально-трудовых и других гражданских прав и профессиональных интересов членов РОСПРОФЖЕЛ, профсоюзных организаций.

2.3. Отстаивание прав и интересов работников при разработке проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,

законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, нормативных актов органов местного самоуправления, внесении изменений и дополнений в них, а также при разработке и принятии соглашений, коллективных договоров, локальных нормативных актов.

2.4. Взаимодействие с органами прокуратуры, федеральной инспекцией труда, другими органами государственного контроля (надзора), органами местного самоуправления.

2.5. Подготовка обращений в органы государственной власти и органы местного самоуправления с предложениями по устранению недостатков со стороны работодателей, их представителей, иных должностных лиц, допустивших нарушения социально-трудовых и других гражданских прав и профессиональных интересов членов РОСПРОФЖЕЛ, профсоюзных организаций.

3. Основные полномочия Правовой инспекции труда РОСПРОФЖЕЛ

3.1. В целях проведения проверок и оказания правовой помощи членам РОСПРОФЖЕЛ при предъявлении удостоверений установленного образца (Приложение № 1) беспрепятственно в любое время суток посещать любых работодателей, у которых работают члены РОСПРОФЖЕЛ.

3.2. Запрашивать и беспрепятственно получать у работодателей и их представителей документы, объяснения, информацию, необходимые для выполнения контрольных функций.

3.3. Направлять работодателям обязательные для рассмотрения представления об устранении выявленных нарушений (Приложение № 2), контролировать их выполнение, добиваться устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

3.4. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства.

3.5. Готовить для направления в органы прокуратуры, федеральную инспекцию труда, вышестоящие органы хозяйствующего субъекта, собственникам (учредителям) материалы с предложениями принятия к виновным в невыполнении представлений мер уголовного, административного, дисциплинарного воздействия.

3.6. При осуществлении указанных проверок взаимодействовать с органами прокуратуры, федеральной инспекцией труда, другими органами государственного контроля (надзора). Участвовать в совместных с указанными органами проверках соблюдения трудового законодательства.

3.7. В установленном законодательством порядке защищать социально-трудовые и другие гражданские права и профессиональные интересы членов РОСПРОФЖЕЛ, профсоюзных организаций.

4. Права и обязанности правовых инспекторов труда РОСПРОФЖЕЛ

Правовые инспекторы труда РОСПРОФЖЕЛ имеют право:

4.1. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства.

4.2. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профсоюзах, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, а также с изменениями условий труда.

4.3. Принимать участие в разработке проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, содержащих нормы трудового права.

4.4. Взаимодействовать со средствами массовой информации для широкого оповещения членов РОСПРОФЖЕЛ, общественности об эффективной правозащитной работе РОСПРОФЖЕЛ, а также с целью пресечения действий (бездействия), направленных на дискредитацию РОСПРОФЖЕЛ, укрепления авторитета РОСПРОФЖЕЛ и повышения мотивации профсоюзного членства.

4.5. Публиковать статьи в газетах и журналах, размещать на сайтах в Интернете, выступать по радио и телевидению с сообщениями о правозащитной деятельности РОСПРОФЖЕЛ.

4.6. Готовить инструктивно-методические письма, материалы, доклады, обзоры по наиболее актуальным вопросам правозащитной работы, участвовать в обучении профсоюзного актива.

Правовые инспекторы труда РОСПРОФЖЕЛ обязаны:

4.7. При осуществлении профсоюзного контроля соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы работодателей и их представителей.

4.8. Всемерно содействовать защите социально-трудовых и других гражданских прав и профессиональных интересов членов РОСПРОФЖЕЛ, профсоюзных организаций, укреплять авторитет РОСПРОФЖЕЛ.

4.9. Во время проверок быть объективными, хранить охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную), ставшую им известной при осуществлении ими своих полномочий.

4.10. Считать абсолютно конфиденциальным источник всякой жалобы на действия работодателя (его представителя), воздерживаться от сообщения работодателю сведений о заявителе, если проверка проводится в связи с его обращением и заявитель возражает против сообщения работодателю (его представителю) данных об источнике жалобы.

4.11. Доводить до членов РОСПРОФЖЕЛ результаты проведенной проверки соблюдения трудового законодательства.

4.12. Проводить правовую экспертизу проектов законов и иных нормативных правовых актов, коллективных договоров и соглашений, затрагивающих социально-трудовые права работников, а также права РОСПРОФЖЕЛ.

4.13. Постоянно повышать свою квалификацию, изучать действующее законодательство и судебную практику.

4.14. Предоставлять Правовому департаменту Аппарата ЦК РОСПРОФЖЕЛ ежегодный отчет (с пояснительной запиской) и карточку регистрации нарушений прав профсоюзов – до 25 января, отчет о результатах работы за полугодие (с пояснительной запиской) и карточку регистрации нарушений прав профсоюзов – до 10 июля (Приложение № 3, 4), а также оперативную информацию – в сроки и с периодичностью, определенными Правовым департаментом Аппарата ЦК РОСПРОФЖЕЛ.

Сроки предоставления указанной информации в дорожную территориальную организацию определяются председателем этой организации РОСПРОФЖЕЛ.

4.15. Составлять планы работы (квартальный, перспективный годовой), выполнять их и вести учет проделанной работы по направлениям деятельности.

5. Организационное обеспечение деятельности Правовой инспекции труда РОСПРОФЖЕЛ

5.1. В соответствии с Уставом РОСПРОФЖЕЛ общее руководство деятельностью Правовой инспекцией труда РОСПРОФЖЕЛ осуществляет Президиум ЦК РОСПРОФЖЕЛ, а также Председатель РОСПРОФЖЕЛ как непосредственно, так и через Правовой департамент Аппарата ЦК РОСПРОФЖЕЛ.

Текущее руководство работой правовых (главных, старших правовых) инспекторов труда РОСПРОФЖЕЛ, а также установление их штатной численности, повышение квалификации, материально-техническое обеспечение и создание надлежащих условий их труда осуществляют председатели организаций РОСПРОФЖЕЛ, в штате которых они состоят.

5.2. На должности правового (главного, старшего правового) инспектора труда РОСПРОФЖЕЛ в организации Профсоюза, старшего правового и правового инспектора труда РОСПРОФЖЕЛ в Правовой департамент Аппарата ЦК РОСПРОФЖЕЛ принимаются лица, имеющие высшее юридическое образование и стаж практической работы по специальности, как правило, не менее трех лет.

На должность главного правового инспектора труда РОСПРОФЖЕЛ назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж практической работы по специальности не менее пяти лет.

5.3. Председатели первичных профсоюзных организаций, освобожденные от основной работы, и работники профсоюзных организаций, занимающиеся вопросами социально-экономической защиты, прошедшие соответствующее обучение, утверждаются Президиумом комитета Дорпрофжел в качестве внештатных правовых инспекторов труда РОСПРОФЖЕЛ.

Численность внештатных правовых инспекторов труда РОСПРОФЖЕЛ, а также срок их полномочий утверждается Президиумом комитета Дорпрофжел.

5.4. Президиум комитета Дорпрофжел осуществляет общее руководство внештатными правовыми инспекторами труда РОСПРОФЖЕЛ, организует обучение и повышение их квалификации.

5.5. Методическое руководство деятельностью внештатных правовых инспекторов труда РОСПРОФЖЕЛ, а также контроль за их деятельностью осуществляют соответствующие правовые инспекторы труда РОСПРОФЖЕЛ.

5.6. Статус внештатного правового инспектора труда РОСПРОФЖЕЛ в части его полномочий и ответственности при осуществлении контроля за соблюдением трудового законодательства приравнивается к статусу правового инспектора труда РОСПРОФЖЕЛ.

5.7. Решение о приеме на работу правового (главного, старшего правового) инспектора труда РОСПРОФЖЕЛ принимается председателем соответствующей организации РОСПРОФЖЕЛ, в штате которой имеется данная должность, по письменному согласованию с главным (старшим) правовым инспектором труда вышестоящей организации РОСПРОФЖЕЛ и с руководителем Правового департамента Аппарата ЦК РОСПРОФЖЕЛ.

5.8. Правовому (главному, старшему правовому) инспектору труда РОСПРОФЖЕЛ, а также внештатному правовому инспектору труда РОСПРОФЖЕЛ выдается удостоверение установленного образца (Приложение № 1).

5.9. Проверка одной организации, в которой работают члены РОСПРОФЖЕЛ, как правило, проводится Правовой инспекцией труда РОСПРОФЖЕЛ в соответствии с планом не реже одного раза в два года. Предельный срок проведения

правовым (главным, старшим правовым) инспектором труда РОСПРОФЖЕЛ проверки не должен превышать одной недели.

При проверке правовой (главный, старший правовой) инспектор труда РОСПРОФЖЕЛ уведомляет о своем посещении работодателя (его представителя), если только не считает, что такое уведомление может нанести ущерб эффективности контроля.

При выявлении нарушений охраняемых законодательством прав и интересов членов РОСПРОФЖЕЛ правовой (главный, старший правовой) инспектор труда РОСПРОФЖЕЛ вносит работодателю (его представителю) представление (Приложение № 2).

5.10. По окончании проверки правовой (главный, старший правовой) инспектор труда РОСПРОФЖЕЛ производит запись в журнале (книге) организации РОСПРОФЖЕЛ и указывает недостатки проводимой ею правозащитной работы.

Решения правовых (главных, старших правовых) инспекторов труда РОСПРОФЖЕЛ могут быть обжалованы председателю соответствующей организации Профсоюза и главному правовому инспектору труда РОСПРОФЖЕЛ.

Жалобы на действия главного правового инспектора труда РОСПРОФЖЕЛ рассматривает Председатель РОСПРОФЖЕЛ.

5.11. Правовой департамент Аппарата ЦК РОСПРОФЖЕЛ:

- контролирует, координирует и осуществляет методическое руководство деятельностью Правовой инспекции труда РОСПРОФЖЕЛ;

- дает обязательные для исполнения письменные и иные поручения правовым (главным, старшим правовым) инспекторам труда РОСПРОФЖЕЛ;

- устанавливает форму оперативной информации, предусмотренной пунктом 4.14. Положения, разрабатывает методические рекомендации и дает разъяснения по заполнению форм отчетности;

- по согласованию с председателями соответствующих организаций РОСПРОФЖЕЛ вносит Председателю РОСПРОФЖЕЛ предложения о командировании правовых (главных, старших правовых) инспекторов труда РОСПРОФЖЕЛ в целях осуществления профсоюзного контроля;

- принимает участие в повышении уровня квалификации правовых (главных, старших правовых) инспекторов труда РОСПРОФЖЕЛ;

- в установленном порядке вносит предложения о награждении, поощрении и привлечении к ответственности правовых (главных, старших правовых) инспекторов труда РОСПРОФЖЕЛ;

- разрабатывает для Правовой инспекции труда РОСПРОФЖЕЛ методические рекомендации по вопросам правозащитной деятельности, оказывает ей консультационную помощь;

- изучает и обобщает практику работы Правовой инспекции труда РОСПРОФЖЕЛ.

- вносит в Президиум РОСПРОФЖЕЛ предложения по организации проверок соблюдения трудового законодательства, в том числе совместных с государственными органами контроля (надзора); предлагает меры по устранению выявленных нарушений прав членов РОСПРОФЖЕЛ, профсоюзных организаций;

- рассматривает возникшие разногласия между работодателями, их представителями и правовыми инспекторами труда РОСПРОФЖЕЛ;

- обеспечивает подготовку отчетов о правозащитной работе РОСПРОФЖЕЛ;

- осуществляет взаимодействие с правовыми инспекциями труда, правовыми службами (юристами) иных профсоюзов.

5.12. Главные (старшие) правовые инспекторы труда РОСПРОФЖЕЛ в отношении правовых инспекторов труда нижестоящих организаций РОСПРОФЖЕЛ (структурных подразделений, филиалов соответствующих организаций РОСПРОФЖЕЛ) осуществляют полномочия, предоставленные Правовому департаменту Аппарата ЦК РОСПРОФЖЕЛ.

5.13. При осуществлении контроля правовым (главным, старшим правовым) инспектором труда РОСПРОФЖЕЛ председатель профсоюзной организации, действующей в проверяемой организации, обязан оказывать ему содействие в работе, в том числе контролировать выполнение работодателем (его представителями) требований внесенного представления, предоставлять имеющиеся средства связи, транспорт, оргтехнику, если такие условия не созданы работодателем (его представителями).

II. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ВНЕШТАТНОГО ПРАВОВОГО ИНСПЕКТОРА ТРУДА РОСПРОФЖЕЛ

1. Общие положения

1.1. В соответствии с пунктом 5.3. Положения о Правовой инспекции труда Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ) председатели первичных профсоюзных организаций, освобожденные от основной работы, и работники профсоюзных организаций, занимающиеся вопросами социально-экономической защиты, прошедшие соответствующее обучение, утверждаются Президиумом комитета Дорпрофжел в качестве внештатных правовых инспекторов труда РОСПРОФЖЕЛ.

1.2. Координацию работы внештатных правовых инспекторов труда РОСПРОФЖЕЛ осуществляют соответствующие правовые (главные, старшие правовые) инспекторы труда РОСПРОФЖЕЛ.

1.3. Внештатный правовой инспектор труда РОСПРОФЖЕЛ обязан осуществлять не реже одной проверки каждые два месяца, но не менее 6 проверок в год.

Основная задача внештатных правовых инспекторов труда РОСПРОФЖЕЛ – осуществлять проверки соблюдения трудового законодательства не только в организации, где он избран председателем первичной профсоюзной организации РОСПРОФЖЕЛ, но и в иных организациях железнодорожного транспорта и транспортного строительства.

2. Порядок взаимодействия внештатных правовых инспекторов труда с правовыми (главными, старшими правовыми) инспекторами труда РОСПРОФЖЕЛ

2.1. Работа внештатных правовых инспекторов труда РОСПРОФЖЕЛ осуществляется в соответствии с планами работ, утверждаемыми правовыми (главными, старшими правовыми) инспекторами труда РОСПРОФЖЕЛ, а также отдельными поручениями и заданиями правовых (главных, старших правовых) инспекторов труда РОСПРОФЖЕЛ.

2.2. Правовой (главный, старший правовой) инспектор труда РОСПРОФЖЕЛ:

- осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью внештатных правовых инспекторов труда РОСПРОФЖЕЛ;
- дает поручения на проведение внеплановых проверок по письмам, заявлениям, жалобам и предложениям, которые поступают от членов Профсоюза, председателей других первичных профсоюзных организаций РОСПРОФЖЕЛ;
- при необходимости осуществляет совместные проверки структурных подразделений ОАО «РЖД», дочерних зависимых обществ и прочих организаций, где работают члены РОСПРОФЖЕЛ;
- участвует в обучении и повышении квалификации внештатных правовых инспекторов труда РОСПРОФЖЕЛ (ежегодно);
- содействует внештатным правовым инспекторам труда РОСПРОФЖЕЛ в осуществлении ими своих функций;
- несет ответственность за работу внештатных правовых инспекторов труда РОСПРОФЖЕЛ.

2.3. В ходе осуществления работы внештатных правовых инспекторов труда РОСПРОФЖЕЛ правовым (главным, старшим правовым) инспектором труда РОСПРОФЖЕЛ проводится анализ их деятельности по выполнению утвержденных планов, поручений, заданий, предоставлению отчетности, а также возложенных на них задач и решений руководящих органов Профсоюза.

2.4. Внештатный правовой инспектор труда РОСПРОФЖЕЛ обязан выполнять поручения, задания правового (главного, старшего правового) инспектора труда РОСПРОФЖЕЛ.

2.5. Внештатный правовой инспектор труда РОСПРОФЖЕЛ представляет отчеты о проделанной работе правовому (главному, старшему правовому) инспектору труда РОСПРОФЖЕЛ:

- отчет по результатам работы за полугодие (с пояснительной запиской) – до 30 июня (Приложение № 1);
- отчет по результатам работы за год (с пояснительной запиской) – до 31 декабря.

2.6. За активную правозащитную работу внештатные правовые инспекторы труда РОСПРОФЖЕЛ могут поощряться по решению Президиума ЦК Профсоюза, Президиума Дорпрофжела.

3. Виды проверок соблюдения трудового законодательства в порядке профсоюзного контроля

3.1. При осуществлении профсоюзного контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства внештатный правовой инспектор труда РОСПРОФЖЕЛ осуществляет как плановые, так и внеплановые проверки.

3.2. Плановые проверки предусматриваются планами работы.

3.2.1. Плановые проверки подразделяются на комплексные и тематические.

3.2.2. Комплексная проверка проводится в определенной организации, структурном подразделении в целом по вопросам соблюдению трудового законодательства.

3.2.3. Тематическая проверка проводится по отдельным институтам трудового права (трудовой договор, время труда и отдыха и т.п.), по соблюдению конкретной нормы (норм) Коллективного договора, локального нормативного акта и т.п.

3.3. Внеплановые проверки проводятся по поручению правового (главного, старшего правового) инспектора труда РОСПРОФЖЕЛ в связи с поступившими письмами, заявлениями, жалобами и предложениями, которые поступают от членов Профсоюза или от председателя другой первичной профсоюзной организации.

3.3.1. Любое обращение члена Профсоюза (как письменное, так и устное) должно быть зарегистрировано в журнале регистрации входящих жалоб и обращений.

При регистрации указываются ФИО заявителя, место работы, должность, контактная информация и вопрос о нарушениях трудового законодательства.

3.3.2. Заявитель должен быть проинформирован о результатах рассмотрения письма, заявления, жалобы или предложения и мерах, принятых по нему.

3.4. При письменном обращении разъяснения предоставляются в письменной форме. При письменном, в том числе и по электронной почте, обращении заявителя за получением консультации срок предоставления ответа не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

4. Порядок проведения проверки

4.1. Внештатный правовой инспектор труда РОСПРОФЖЕЛ предварительно уведомляет руководителя организации или структурного подразделения о дате проведения проверки с просьбой дать поручение соответствующим специалистам о подготовке необходимых документов, а также извещает его о необходимости присутствия при проверке конкретных специалистов.

При проверке структурного подразделения, которое не является для внештатного правового инспектора труда РОСПРОФЖЕЛ основным местом работы, он уведомляет также председателя первичной профсоюзной организации.

4.2. В том случае, если проверка проводится по жалобе, а заявитель возражает против сообщения руководителю организации (структурного подразделения) своих данных, внештатный правовой инспектор труда РОСПРОФЖЕЛ обязан при проверке жалобы (заявления) соблюдать конфиденциальность.

4.3. В ходе проверки целесообразно встретиться с работниками, выслушать их жалобы и заявления.

4.4. Продолжительность проведения проверки законом не ограничена и зависит от цели и объема материалов, подлежащих проверке, но не более 10 рабочих дней.

5. Оформление результатов проверки

5.1. Оформление результатов проверки внештатным правовым инспектором труда РОСПРОФЖЕЛ производится путем выдачи представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства руководителю структурного подразделения (организации) по установленной форме ((Приложение № 2) или предоставления руководителю структурного подразделения (организации) справки по результатам проведенной проверки в произвольной форме.

5.1.1. В случае выявления нарушений трудового законодательства внештатным правовым

инспектором труда РОСПРОФЖЕЛ выносится представление руководителю организации с требованием об их устранении (Приложение № 2).

5.1.2. В случае, если по результатам проверки не было выявлено нарушений трудового законодательства, коллективного договора, локальных нормативных актов, внештатным правовым инспектором труда РОСПРОФЖЕЛ составляется справка о проведенной проверке с целью фиксации факта проверки (форма справки произвольная).

5.2. Внештатный правовой инспектор труда РОСПРОФЖЕЛ контролирует своевременное выполнение предъявленных работодателю представлений.

Действия работодателя, препятствующие проведению проверки, являются нарушением ст. 370 Трудового кодекса РФ, ст. 19 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и влекут за собой ответственность, предусмотренную ст. 378 Трудового кодекса РФ, ст. 30 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», п. 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Отказ руководителя предоставить доступ к информации, содержащей персональные данные работника, является незаконным в силу нарушения ст. 88 Трудового кодекса РФ, согласно которой работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и может ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.3. О факте воспрепятствования внештатному правовому инспектору труда РОСПРОФЖЕЛ в проведении проверки он обязан незамедлительно сообщить руководителю вышестоящего профсоюзного органа, правовому (главному, старшему правовому) инспектору труда РОСПРОФЖЕЛ.

III. Методика проведения проверок соблюдения норм трудового законодательства

1. Правовые основы деятельности по контролю за соблюдением трудового законодательства

Проверки соблюдения трудового законодательства проводятся с целью:

- выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- предупреждения нарушений прав и законных интересов членов РОСПРОФЖЕЛ;
- обеспечения защиты социально-трудовых прав и законных интересов работников - членов РОСПРОФЖЕЛ;
- принятия мер по восстановлению нарушенных прав членов РОСПРОФЖЕЛ, привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В своей деятельности внештатный правовой инспектор труда Профсоюза руководствуются Конституцией РФ, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами и нормативными правовыми актами, а также Уставом РОСПРОФЖЕЛ, Положением о Правовой инспекции труда Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРФЖЕЛ), Регламентом работы внештатного правового инспектора труда РОСПРОФЖЕЛ.

Действия работодателя, препятствующие проведению проверки, являются нарушением ст. 370 ТК РФ, ст. 19 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и влекут за собой ответственность, предусмотренную статьями 378 ТК РФ, ст. 30 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Отказ руководителя предоставить доступ к информации, содержащей персональные данные работника, является нарушением статьи 88 ТК РФ, согласно которой работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и могут ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

О факте воспрепятствования в проведении проверки необходимо сообщить руководителю вышестоящего профсоюзного органа, правовому (главному, старшему правовому) инспектору труда Профсоюза на соответствующей территории.

2. Наиболее актуальные нарушения и методика их классификации

2.1. Локальные нормативные акты

Возможные нарушения	Какие нормативные акты могут быть нарушены	Какие документы проверять
Локальный нормативный акт ухудшает права работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением.	Часть 4 статьи 8 ТК РФ	Приказы, Положения, инструкции, др. Коллективный договор
Локальный нормативный акт принят без учета мнения профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями.	Часть 2 ст. 8 ТК РФ, Статья 372 ТК РФ	Протоколы профкома, обращение работодателя за мотивированным мнением профкома
Работники не ознакомлены с локальным нормативным актом (в том числе с вновь принятым) под роспись.	Статья 22 ТК РФ	Журналы, листы ознакомления и иные документы,

		подтверждающие ознакомление работников
--	--	---

2.2. Трудовой договор. Прием на работу.

Возможные нарушения	Какие нормативные акты могут быть нарушены	Какие документы проверять
В трудовом договоре с работником не указаны или недостоверно указаны: - Трудовая функция: должность в соответствии со штатным расписанием, профессия, специальность с указанием квалификации (разряда). - Наименование должности, профессии, специальности и квалификационные требования к ним на работах, связанных с вредными условиями труда в соответствии с наименованиями и требованиями, указанными в квалификационных справочниках. - Условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты). - Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя). - Все виды компенсаций за работу с вредными условиями труда (размер дополнительного отпуска, размер доплат). - Характер работы (подвижной, разъездной, в пути), если работник работает в этих условиях.	Статья 57 ТК РФ Коллективный договор, дополнения и приложения к коллективному договору. Положение об оплате труда Правила внутреннего трудового распорядка	Трудовой договор с работником. Приказ о приеме на работу Личная карточка формы № Т-2 Карты аттестации, Штатное расписание Личное дело работника (карты медосмотров, заявления работника, приказы о переводах и др.)
Работник выполняет работу, не обусловленную трудовым договором.	Статья 60 ТК РФ Статья 60.2 ТК РФ	Трудовой договор. Журнал инструктажа. Должностные инструкции и иные документы
Копия трудового договора, соглашения об изменении трудового договора не выдана работнику под роспись.	Статья 67 ТК РФ	Трудовой договор с росписью в получении.
До заключения трудового договора работник не ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами, коллективным договором. Работник не ознакомлен с приказом о приеме на работу под роспись в 3-х дневный срок	Статья 68 ТК РФ	Трудовой договор Приказ о приеме на работу

3. 3. Поручение дополнительной работы

Возможные нарушения	Какие нормативные акты могут быть нарушены	Какие документы проверять
Работнику без его согласия поручено выполнять в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой,	Статьи 60.2, 151 ТК РФ	Журнал инструктажа. Журнал сменных заданий. Приказы. Трудовой договор.

определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности) без оформления и дополнительной оплаты.		Дополнительное соглашение к трудовому договору о совмещении профессий и должностей.
Работника привлекли к дисциплинарной ответственности, снизили размер премии за отказ от выполнения дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, порученной ему без его согласия.	Статьи 60.2, 192, 193 ТК РФ. Положение о премировании	Приказ о привлечении к ответственности Трудовой договор Должностная инструкция Приказ о снижении премии

3.4. Срочный трудовой договор

Возможные нарушения	Какие нормативные акты могут быть нарушены	Какие документы проверять
При заключении трудового договора до 2-х месяцев предусмотрено условие об испытании.	Статья 70 ТК РФ	Трудовой договор Приказ о приеме на работу
При заключении срочного трудового договора от 2-х до 6-ти месяцев предусмотрено условие об испытании свыше двух недель.	Статья 70 ТК РФ	Трудовой договор Приказ о приеме на работу

3.5. Перевод на другую постоянную работу

Возможные нарушения	Какие нормативные акты могут быть нарушены	Какие документы проверять
Перевод на другую постоянную работу осуществлен без согласия работника	Статья 72.1 ТК РФ	Приказ о переводе. Заявление работника о переводе. Дополнительное соглашение к трудовому договору.
Перевод на другую работу не оформлен соглашением об изменении трудового договора.	Статья 72 ТК РФ Распоряжению ОАО «РЖД» от 15.12.2008г. № 2688р	Трудовой договор Приказ о переводе на другую работу. Личная карточка № Т-2.
Не предоставлены гарантии при переводе на другую постоянную нижеоплачиваемую работу в связи с мероприятиями работодателя по регулированию численности, согласно коллективному договору	Коллективный договор Отраслевое соглашение	Приказ работодателя по регулированию численности Приказ о переводе Расчетные листки за три месяца

3.6 Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением

Возможные нарушения	Какие нормативные акты могут быть нарушены	Какие документы проверять
Работнику не предложен временный или постоянный перевод на другую имеющуюся	Часть 1 статьи 73 ТК РФ	Документы, подтверждающие факт

вакантную работу, вакантную должность в связи с медицинским заключением (не противопоказанную ему по состоянию здоровья).		предложения перевода на имеющиеся вакансии.
При переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу в соответствии с медицинским заключением за ним не сохранен средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода.	Статья 182 ТК РФ	Приказ о переводе Дополнительное соглашение к трудовому договору Расчетный листок
При переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием не сохранен средний заработок до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.	Статья 182 ТК РФ	Приказ о переводе Дополнительное соглашение к трудовому договору Расчетный листок

3.7 Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (статья 74).

Возможные нарушения	Какие нормативные акты могут быть нарушены	Какие документы проверять
Изменение условий трудового договора оформлено при отсутствии изменений: организационных (структурная реорганизация производства) или технологических (изменения в технике и технологии производства) условий труда. Примечание: К изменению организационных условий труда (кроме структурной реорганизации производства) можно отнести перераспределение обязанностей между структурными подразделениями, перераспределение обязанностей между работниками одной профессии, специальности, должности внутри одного или нескольких структурных подразделений, исключение рабочей операции или должностной обязанности из технологического процесса и др.). В результате у работников может измениться режим работы, отменена дополнительная оплата труда.	Часть 1 статьи 74 ТК РФ	Приказ работодателя об изменении организационных или технологических условий труда. Дополнительное соглашение к трудовому договору.
Об изменениях условий трудового договора и об их причинах работодатель не уведомил работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.	Часть 2 статьи 74 ТК РФ.	Трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору, документы, являющиеся основанием изменений условий трудового договора (об изменении в технике, технологии производства работ, структурной

		реорганизации производства, и др. причины) Приказ (распоряжение), изменение л.н.а., уведомление
--	--	--

3.8. Расторжение трудового договора в случае ликвидации организации, сокращения численности или штата работников организации

Возможные нарушения	Какие нормативные акты могут быть нарушены	Какие документы проверять
Проведение мероприятий по сокращению численности или штата без соблюдения процедуры, установленной Трудовым кодексом РФ, в том числе: - Работодатель в письменной форме не сообщил о своем решении выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца (при массовом - за три) до начала проведения соответствующих мероприятий; - Работодатель в письменной форме не сообщил о своем решении в органы службы занятости населения не позднее чем за два месяца (при массовом - за три) до начала проведения соответствующих мероприятий; - Не учтено преимущественное право на оставление работника на работе. - Работник не предупрежден об увольнении за два месяца до увольнения. - Работнику не предложена другая имеющаяся работа (вакантная должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ. - Мнение профкома на увольнение работника, являющегося членом профсоюза, не запрашивалось или с момента выраженного мнения прошло более 1 месяца (ч.5 ст.373 ТК РФ). - Увольнение произведено ранее срока предупреждения без выплаты дополнительной компенсации и/или без согласия работника	Часть 1 статьи 180 ТК РФ. Часть 2 статьи 180 ТК РФ. Статья 179 ТК РФ. Часть 3 статьи 180 ТК РФ. Часть 2 статьи 82 ТК РФ, ч. 5. ст. 373 ТК РФ. Часть 1 статьи 82 ТК РФ Ч.2 ст. 25 «Закона о занятости населения» №1091-1 от 19.04.1991г.	Проект приказа о сокращении штата (численности); штатное расписание (действовавшее до сокращения и новое); предупреждение (уведомление) о предстоящем увольнении по п.2 ч.1 ст. 81 ТК РФ с предложением вакантных должностей; протокол заседания Комиссии по сокращению и заключение Комиссии о наличии (отсутствии) у работников преимущественного права оставления на работе; согласие работника на досрочное расторжение трудового договора; иные документы, подтверждающие законность его издания работодателем; мотивированное мнение ПК ППО об увольнении по п.2 ч.1ст.81 ТК РФ Перечень документов является приблизительным.
Работнику не полностью выплачены выходные пособия и компенсационные суммы, предусмотренные при увольнении по сокращению численности или штата Трудовым кодексом РФ или коллективным договором.	Статья 178, часть 3 статьи 180 ТК РФ, отраслевое соглашение, коллективный договор	Расчетный лист, записка расчет к приказу об увольнении; заявление о выплате среднемесячного заработка за второй месяц трудоустройства с приложением копии трудовой книжки; заявление

		о выплате среднемесячного заработка за 3-ий и последующие месяцы трудоустройства с приложением копии трудовой книжки и справки службы занятости и иные документы, предусмотренные для выплаты компенсации по коллективному договору.
--	--	--

3.9 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.ст. 81 ТК РФ)

Возможные нарушения	Какие нормативные акты могут быть нарушены	Какие документы проверять
Работодатель планирует уволить работника в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации со следующими нарушениями: - аттестация работника проведена с нарушениями Положения о проведении аттестации работников; - в состав аттестационной комиссии не был включен представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации; - работнику не предложена другая имеющаяся работа (вакантная должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ; -увольнение произведено без учета мнения профкома.	Пункт 3 части 1, часть 3 статьи 81 ТК РФ; ч.2-3 ст. 82 ТК РФ	Проект приказа об увольнении; протокол аттестационной комиссии; штатное расписание (для проверки наличия другой подходящей работы (должности), на которую мог быть переведен работник); мотивированное мнение ПК ППО об увольнении работника по п.3. ч.1 ст. 81 ТК РФ; Положение об аттестации, состав аттестационной комиссии; приказ о проведении аттестации; отказ работника от перевода на предложенные должности.

3.10. Рабочее время. Режим рабочего времени.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (часть 1 статьи 91 ТК РФ).

Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (статья 100 ТК РФ).

Возможные нарушения	Какие нормативные акты могут быть нарушены	Какие документы проверять
Не установлено сокращенное рабочее время категории работников, предусмотренных законодательством: работающим инвалидам 1 и 2 групп — 35 часов в неделю; несовершеннолетним от 16 до 18 лет (например, на производственной практике) — 35 часов в неделю	Статьи 57, 92, 94 ТК РФ	Трудовой договор, дополнительные соглашения к нему. Приказ о приеме на работу.
Неполное рабочее время установлено работникам без их письменного согласия.	Статья 93 ТК РФ	Трудовой договор, дополнительные соглашения к нему. Приказ об установлении неполного рабочего времени.
К работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов) допущена беременная женщина.	Статья 96, 259 ТК РФ	Справка о беременности, (предоставленная работодателю до даты привлечения к работе в ночное время); табель учета рабочего времени.
К работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов) привлечены без письменного письменного согласия, без медицинского заключения о состоянии здоровья: - женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, - работники, имеющие детей-инвалидов, - работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, - матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста. Указанные работники в письменной форме не ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.	Статья 96 ТК РФ	Личная карточка (Т-2), подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, постановление о назначении опекуном, попечителем ребенка, справка МСЭК об инвалидности ребенка, мед. документы об уходе за членами семьи и их нуждаемости в уходе; удостоверение «одиноким матери»; доказательства ознакомления работника под роспись с правом отказаться от работы в ночное время и др. Табель учета рабочего времени.
Работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов) не оплачена в повышенном размере.	Статья 154 ТК РФ. Коллективный договор	Табель учета рабочего времени График сменности Расчетный листок.
В правилах внутреннего трудового распорядка не установлены отдельные элементы режима рабочего времени: - продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная	Часть 1 статьи 100 ТК РФ. Статьи 108, 109 ТК РФ.	Правила внутреннего трудового распорядка.

рабочая неделя), - работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, - продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), - время начала и окончания работы, - время перерывов в работе и их продолжительность, - число смен в сутки, - чередование рабочих и нерабочих дней, - порядок введения суммированного учета, рабочего времени, рабочий период, - перечень работ, на которых прием пищи производится в рабочее время без регламентированного перерыва, места приема пищи.		
Правила внутреннего трудового распорядка: - приняты работодателем без учета мнения профкома, - работники не ознакомлены с Правилами под роспись	Часть 1 статьи 190 ТК РФ Статья 22 ТК РФ Часть 3 статьи 68 ТК РФ.	Правила внутреннего трудового распорядка; доказательства ознакомления работников с Правилами под роспись (журналы, листы ознакомления и т.п.); запрос работодателя о выражении мотивированного мнения; мотивированное мнение ПК ППО (если выражалось)
Графики сменности утверждены без учета мнения профкома.	Часть 3 статьи 103 ТК РФ.	График сменности, письменное обращение в профком за мотивированным мнением.

3.11 Сверхурочная работа

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (статья 99 ТК РФ).

Возможные нарушения	Какие нормативные акты могут быть нарушены	Какие документы проверять
Работники привлечены к сверхурочной работе без их письменного согласия.	Часть 2 статьи 99 ТК РФ	Правила внутреннего трудового распорядка Табель учета рабочего времени. Графики сменности
Работники привлечены к сверхурочной работе без учета мнения профкома в случаях, не предусмотренных трудовым законодательством.	Часть 4 статьи 99 ТК РФ.	Мотивированное мнение профкома о привлечении работников к сверхурочной работе, запрос работодателя о выражении мотивированного мнения профкома.

К сверхурочной работе привлечена беременная женщина.	Часть 5 статьи 99, статья 259 ТК РФ	Справка о беременности (предоставленная работодателю до даты привлечения к сверхурочной работе); табель учета рабочего времени.
К сверхурочной работе привлечены без письменного согласия, без медицинского заключения о состоянии здоровья: - женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, - работники, имеющие детей-инвалидов, - работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, - матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста. Указанные работники в письменной форме не ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.	Часть 5 статьи 99, статья 259 ТК РФ	Личная карточка (Т-2), подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, постановление о назначении опекуном, попечителем ребенка, справка МСЭК об инвалидности ребенка, мед. документы об уходе за членами семьи и их нуждаемости в уходе; удостоверение «одиноким матери»; доказательства ознакомления работника под роспись с правом отказаться от работы в ночное время и др. Табель учета рабочего времени.
Продолжительность сверхурочной работы работников превысила 120 часов в год (4 часа в течение 2-х дней подряд).	Часть 6 статьи 99 ТК РФ, коллективный договор	Правила внутреннего трудового распорядка Табель учета рабочего времени Графики сменности
Работодатель в табеле учета рабочего времени не ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.	Часть 7 статьи 99 ТК РФ.	Табель учета рабочего времени. Журнал инструктажа. График сменности.
Сверхурочная работа работникам не компенсирована за учетный период или компенсирована в меньшей сумме.	Статья 152 ТК РФ.	Табель учета рабочего времени, заявление о компенсации сверхурочной работы предоставлением дополнительного времени отдыха, расчетный листок.

3.12 Время отдыха. Перерывы в работе.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:
перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска (статья 107 ТК РФ).

Возможные нарушения	Какие нормативные акты могут быть нарушены	Какие документы проверять
---------------------	--	---------------------------

Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) установлен менее 30-ти минут или более 2-х часов.	Часть 1 статьи 108 ТК РФ.	Правила внутреннего трудового распорядка. График сменности.
Правилами внутреннего трудового распорядка не предусмотрен перечень работ, на которых прием пищи производится в рабочее время без регламентированного перерыва. Не определено и не оборудовано место приема пищи.	Часть 3 статьи 108 ТК РФ.	Правила внутреннего трудового распорядка.
Специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства в течение рабочего времени фактически работникам не предоставляются. Перерывы для обогрева работникам, работающим в холодное время на открытом воздухе не включены в рабочее время и не оплачены. Примечание: К специальным перерывам относятся, например, перерывы, предоставляемые работающим в принудительном ритме работникам (работа на конвейере); перерывы для профессиональных пользователей компьютером (в зависимости от категории трудовой деятельности и уровня нагрузки).	Статья 109 ТК РФ.	Правила внутреннего трудового распорядка. Табель учета рабочего времени.

3.13. Выходные и нерабочие праздничные дни.

Возможные нарушения	Какие нормативные акты могут быть нарушены	Какие документы проверять
Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха у работников с суммированным учетом рабочего времени систематически составляет менее 42-х часов.	Статья 110 ТК РФ.	Табель учета рабочего времени. График сменности.
В графике сменности не определены фиксированные выходные дни (дни еженедельного отдыха).	Часть 3 статьи 111 ТК РФ.	Правила внутреннего трудового распорядка, Табель учета рабочего времени. График сменности.
Работники привлечены к работе в выходной и нерабочий праздничный день без письменного согласия, без письменного распоряжения работодателя (распоряжение издано после выходного и нерабочего праздничного дня).	Часть 2 и 8 статьи 113 ТК РФ.	Правила внутреннего трудового распорядка, Журналы инструктажа, графики сменности
К работе в выходной и нерабочий праздничный день привлечена беременная женщина.	Статья 259 ТК РФ	Справка о беременности (предоставленная работодателю до даты привлечения к работе в выходной день); табель учета рабочего времени.
К работе в выходной или нерабочий праздничный день привлечены без письменного согласия, без медицинского заключения о состоянии здоровья: - инвалиды, - женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,	Статья 259 ТК РФ Часть 7 статьи 113 ТК РФ.	Личная карточка (Т-2), подтверждающие документы: справка об инвалидности; свидетельство о рождении ребенка; постановление о

- работники, имеющие детей-инвалидов, - работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, - матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста. Указанные работники в письменной форме не ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.		назначении опекуном, попечителем ребенка, справка МСЭК об инвалидности ребенка, мед. документы об уходе за членами семьи и их нуждаемости в уходе; удостоверение «одинокой матери»; доказательства ознакомления работника под роспись с правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день и др. Табель учета рабочего времени.
Работники привлечены к работе в выходной или нерабочий праздничный день без учета мнения профкома в случаях, не предусмотренных трудовым законодательством.	Часть 5 статьи 113 ТК РФ.	Мотивированное мнение ПК ППО о привлечении работников к работе в выходной или нерабочий праздничный день, запрос работодателя о выражении мотивированного мнения.
Работа в выходной или нерабочий праздничный день работникам не компенсирована или компенсирована в меньшей сумме.	Статья 153 ТК РФ.	Правила внутреннего трудового распорядка, табель учета рабочего времени, заявление о предоставлении другого дня отдыха, расчетный листок, график сменности.

3.14 Отпуска.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ).

Возможные нарушения	Какие нормативные акты могут быть нарушены	Какие документы проверять
График предоставления ежегодных отпусков утвержден с нарушением установленного срока (позднее чем за две недели до наступления календарного года).	Часть 1 статьи 123 ТК РФ.	График отпусков, мотивированное мнение профкома, запрос работодателя о предоставлении мотивированного мнения.
Работающим инвалидам не предоставляется (предоставляется не в полном объеме) ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.	ст. 23 Федерального закона от 24.11.95 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в	Трудовой договор, дополнительные соглашения к нему, справка об инвалидности, график отпусков. Приказ о предоставлении ежегодного отпуска.

	РФ»	
Не предоставляется (предоставляется не в полном объеме) ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, за работу с вредными и опасными условиями труда).	Статьи 116 — 120 ТК РФ.	Трудовой договор, дополнительные соглашения к нему, карты аттестации рабочих мест, оценка условий труда, Правила внутреннего трудового распорядка, перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, иные локальные акты регулирующие продолжительность дополнительных отпусков. График отпусков. Приказ о предоставлении ежегодного отпуска.
Неправильно исчислен стаж работы, дающий право на ежегодный основной и дополнительный отпуск, в том числе при переводе в другое структурное подразделение. Из стажа исключены периоды, не предусмотренные частью 1 статьи 121 ТК РФ. Не ведется учет периодов, фактически отработанных на работах с вредными и опасными условиями труда.	Статья 121 ТК РФ.	Личная карточка формы № Т-2. Приказ о предоставлении ежегодного отпуска.
Работнику за первый год работы отпуск не предоставлен по его заявлению по истечению шести месяцев работы.	Часть 2 статьи 122 ТК РФ.	Личная карточка № Т-2. Заявление работника.
Женщине не предоставлен первый отпуск ранее шести месяцев непрерывной работы по её заявлению перед отпуском по беременности и родам. Не предоставлен ежегодный отпуск мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.	Часть 3 статьи 122 ТК РФ. Часть 4 статьи 123 ТК РФ.	Справка о беременности, копия свидетельства о браке и справка о предоставлении супруге отпуска по беременности и родам с её места работы, заявление работника.
Нарушается график отпусков - работнику не предоставлен ежегодный отпуск в соответствии с графиком отпусков.	Часть 1 статьи 122, части 1, 2 статьи 123 ТК РФ	График отпусков, заявление работника на перенос отпуска, согласие работника на перенос отпуска по инициативе работодателя (ч.3 ст. 124 ТК РФ).
Ежегодный отпуск продлен или перенесен на другой срок без учета пожелания работника в случае: - временной нетрудоспособности работника; - в случае совпадения ежегодного отпуска с дополнительным учебным отпуском.	Часть 1 статьи 124 ТК РФ.	График отпусков. Листок временной нетрудоспособности. Справка — вызов учебного учреждения. Приказ о предоставлении оставшейся части отпуска.
Работник не извещен под роспись о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до	Часть 3 статьи 123 ТК РФ.	График отпусков. Приказ о предоставлении

его начала.		ежегодного отпуска.
Без письменного согласия работника отпуск текущего года перенесен на следующий рабочий год. Примечание: Текущий год, рабочий год — каждые последующие 12 месяцев работы со дня приема на работу.	Часть 3 статьи 124 ТК РФ	График отпусков. Личная карточка № Т-2;
Ежегодный отпуск не был использован 12 и более месяцев после окончания того рабочего года, за который он должен быть предоставлен.	Часть 3 статьи 124 ТК РФ	График отпусков. Личная карточка № Т-2.
Работнику не предоставлялся ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд. Пример: Отпуск за рабочий период 03.05.09/02.05.10 предоставлен в марте 2012 года. В 2010, 2011 годах ежегодный отпуск не предоставлялся, то есть в течение 2-х лет.	Часть 4 статьи 124 ТК РФ.	График отпусков. Личная карточка № Т-2.
Отпуск основной и дополнительный работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда не предоставляется или не предоставлен ежегодно, то есть в пределах рабочего периода. Примечание: Рабочий год составляет 12 полных месяцев и исчисляется со дня поступления работника на работу к конкретному работодателю.	Статья 122 ТК РФ.	График отпусков. Личная карточка № Т-2.
Отзыв работника из отпуска допущен без его согласия. При отзыве не оговорено письменно, когда неиспользованная в связи с этим часть отпуска будет предоставлена (по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год). Не произведена соответствующая запись в личной карточке № Т-2 и графике отпусков.	Часть 2 статьи 125 ТК РФ. Пост. Госкомстата РФ от 24.03.99 г. № 20 «Порядок применения унифицированных форм первичной учетной документации».	График отпусков. Личная карточка № Т-2. Приказы работодателя, согласие работника на отзыв из отпуска.
Отозван из отпуска работник, занятый на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.	Часть 3 статьи 125 ТК РФ.	График отпусков. Личная карточка № Т-2. Приказы работодателя.
Оплата отпуска произведена работнику позднее чем за три дня до его начала.	Часть 9 статьи 136 ТК РФ.	Приказ о предоставлении отпуска, график отпусков, расчетный листок. Реестр выплат в бухгалтерии.
Работодатель не предоставил отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, когда обязан был это сделать. Например, - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней.	Часть 2 статьи 128 ТК РФ. Коллективный договор.	Личная карточка (Т-2), подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о браке, , справка МСЭК об инвалидности, пенсионное удостоверение, свидетельство о смерти и документы подтверждающие родство. Заявления работников.

3.15 Учебный отпуск

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст.ст.173- 176 ТК РФ).

Возможные нарушения	Какие нормативные акты могут быть нарушены	Какие документы проверять
Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, не предоставлены дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для: прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней); прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования	Статья 173 ТК РФ	Личная карточка (Т-2), Справка — вызов учебного учреждения. Заявление работника.
Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, не предоставлены дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для: прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней; прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования	Статьи 174 ТК РФ.	Личная карточка (Т-2), Справка — вызов учебного учреждения. Заявление работника.
Работнику - студенту образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования, обучающему без отрыва от основной работы, оплата отпуска предоставленного для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов,	Статьи 173, 174 ТК РФ. Часть 9 статьи 136 ТК РФ.	Приказ о предоставлении учебного отпуска. Расчетный листок. Реестр выплат в бухгалтерии.

получающих оклад, должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, не выплачено дополнительное вознаграждение, предусмотренное коллективным договором.	ТК РФ	времени. Расчетный листок работника.
Не произведена индексация заработной платы, предусмотренная коллективным договором, отраслевым соглашением.	Коллективный договор, отраслевое соглашение.	Приказы работодателя. Расчетный листок, Коллективный договор, отраслевое соглашение.
Работникам снижен размер премии или не выплачена премия по основаниям, не предусмотренным Положением о премировании.	Положение о премировании	Положение о премировании Приказ работодателя. Расчетный листок.
Работникам не производятся доплаты, надбавки к заработной плате (за работу в ночное время, за разъездной характер работы, за совмещение профессий и др.)	Положение об оплате труда Статьи 146, 147, 148, 149, 150, 151, 154 ТК РФ	Дополнительное соглашение Положение об оплате труда Приказ работодателя Расчетный листок.
Работникам не компенсировано время простоя. Примечание: простоем является временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера (часть 3 статьи 72.2 ТК РФ).	Статья 157 ТК РФ.	Уведомление работником работодателя о начале простоя, приказ работодателя. Расчетный листок. Акт о простое.

3.17. Командировки.

При проверке соблюдения законодательства необходимо, кроме Трудового кодекса РФ, руководствоваться Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749.

Возможные нарушения	Какие нормативные акты могут быть нарушены	Какие документы проверять
Перед началом командировки работнику не выдан денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства).	Пункт 4, 10 Положения	Приказ работодателя о направлении в командировку, расчетный листок, Реестр выплат в бухгалтерии.
Работнику не возмещены командировочные расходы после возвращения и оформления им авансового отчета.	Статья 168 ТК РФ. Пункты 11, 26 Положения.	Приказ работодателя о направлении в командировку, авансовый отчет, расчетный листок.

3.18. Дисциплинарные взыскания.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (статья 189 ТК РФ).

Возможные нарушения	Какие нормативные акты могут быть нарушены	Какие документы проверять
Работнику объявлено дисциплинарное взыскание, не предусмотренное Трудовым кодексом РФ.	Части 1, 3 статьи 192 ТК РФ.	Приказ работодателя. Документы –основания к приказу: объяснительные записки, рапорта, акты.
Дисциплинарное взыскание применено без учета письменного объяснения работника: - объяснительная записка не истребована или нет доказательств, что она истребована; - приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности издан до истечения срока, установленного для получения письменного объяснения работника - два рабочих дня после истребования (например, приказ работодателя и объяснительная записка работника датированы одним числом);	Часть 1 статьи 193 ТК РФ	Приказ работодателя. Документы –основания к приказу: объяснительные записки, рапорта, акты.
Дисциплинарное взыскание применено позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. За исключением: - времени болезни работника, - пребывания его в отпуске, - а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.	Часть 3 статьи 193 ТК РФ.	Приказ работодателя. Документы –основания к приказу: объяснительные записки, рапорта, акты, табеля учета рабочего времени.
Дисциплинарное взыскание применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (кроме случаев ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, когда срок установлен не позднее двух лет со дня его совершения).	Часть 4 статьи 193 ТК РФ.	Приказ работодателя. Документы –основания к приказу: Объяснительная записка. Акты ревизии, аудиторской проверки, рапорта.
Нарушены сроки ознакомления работника под роспись с приказом работодателя о применении дисциплинарного взыскания (в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе).	Часть 6 статьи 193 ТК РФ.	Приказ работодателя. Документы –основания к приказу: Объяснительная записка, рапорта, Табель учета рабочего времени Акты об отказе от ознакомления с приказом
За дисциплинарный проступок применено несколько дисциплинарных взысканий (например, выговор и увольнение). <i>Примечание: Привлечение к материальной ответственности, лишение премии или надбавок к заработной плате за этот же дисциплинарный проступок является дополнительной мерой воздействия и не является дисциплинарным взысканием.</i>	Часть 5 статьи 193 ТК РФ. Статья 234 ТК РФ.	Приказы работодателя. Документы –основания к приказу: объяснительные записки, рапорта. акты.
Дисциплинарное взыскание, объявленное более 12 месяцев назад (погашенное давностью), учтено работодателем при применении очередного	Статья 194 ТК РФ.	Приказы работодателя. Документы –основания к приказу: объяснительные

дисциплинарного взыскания, как доказательство неоднократности нарушения должностных обязанностей.		записки, рапорта. акты.
---	--	-------------------------

3.19. Материальная ответственность работника.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (статья 238 ТК РФ).

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (статья 241 ТК РФ).

Возможные нарушения	Какие нормативные акты могут быть нарушены	Какие документы проверять
Работник вместо применения ограничения в размере среднего заработка привлечен к полной материальной ответственности (обязанности возместить прямой действительный ущерб в полном объеме). Примечание: Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях: 1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей; 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу; 3) умышленного причинения ущерба; 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда; 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом; 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами; 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.	Статья 242 ТК РФ Статья 243 ТК РФ	Приказ работодателя о привлечении работника к материальной ответственности. Документы – основания к приказу: объяснительные записки, рапорта, расчет ущерба, акты. Договор о полной материальной ответственности.
Работник привлечен к материальной ответственности без доказательства его вины Примечание 1: Материальная ответственность работника (кроме случаев непреодолимой силы) исключается при неисполнении работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику. Примечание 2: Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия).	Статья 239 ТК РФ. Статья 233 ТК РФ.	Приказ работодателя о привлечении работника к материальной ответственности. Документы –основания к приказу: объяснительные записки, рапорта, расчет ущерба, акты.
Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении	Пункт 2 части первой статьи 243 ТК РФ, статья 244	Договоры с работниками о полной материальной ответственности.

работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного имущества, заключены на работах и с работниками, не перечисленными в Перечне, утвержденном Правительством РФ.	ТК РФ. Постановление Минтруда России от 31.12.2002 г. № 85.	
Работодатель нарушил требования Трудового кодекса при определении размера материального ущерба, в том числе: - не учтена степень износа поврежденного или утраченного имущества; - в расчет стоимости ущерба включены неполученные доходы; - до принятия решения о взыскании причиненного ущерба с работника не проведена проверка для установления его размера и причин возникновения; - с работника не истребовано письменное объяснение или нет доказательства его истребования (соответствующего акта); - работнику не предоставлена возможность для ознакомления со всеми материалами проверки;	Статьи 246, 247 ТК РФ.	Материалы проверки. Приказ работодателя о привлечении работника к материальной ответственности. Документы –основания к приказу: объяснительные записки, рапорта, расчет ущерба, акты. Договор о полной материальной ответственности.
Работодатель нарушил требования Трудового кодекса РФ, устанавливающие порядок его взыскания с работника, в том числе: - распоряжение о взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка сделано позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера ущерба. Примечание: Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.	Части 1 и 2 статьи 248 ТК РФ.	Материалы проверки. Приказ работодателя о привлечении работника к материальной ответственности. Документы –основания к приказу: объяснительные записки, рапорта, расчет ущерба, акты. Договор о полной материальной ответственности.
Работник, не виновный в причинении ущерба работодателю, дал письменное обязательство возместить его полностью или частично.	Статья 239, часть 4 статьи 248 ТК РФ.	Материалы проверки.
Размер удержания из заработной платы по решению работодателя превысил 20% заработной платы, причитающейся работнику.	Часть 1 статьи 138 ТК РФ.	Приказ работодателя о привлечении работника к материальной ответственности. Документы –основания к приказу: объяснительные записки, рапорта, расчет ущерба, акты, заявление о добровольном возмещении ущерба. Расчетный листок работника.
В случае увольнения работника до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, последний взыскал с него затраты,	Статья 249 ТК РФ.	Договор на обучение за счет средств работодателя. Приказ об увольнении.

понесенные на его обучение, со следующими нарушениями: - работник уволился по уважительной причине (по состоянию собственного здоровья и медицинскому заключению, необходимость ухода за членами семьи, перевод мужа - военнослужащего и др.); - затраты исчислены не пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, - трудовым договором и соглашением об обучении не предусмотрено взыскание затрат; - размер удержания затрат из сумм окончательного расчета превысил 20% суммы, причитающейся работнику при увольнении.	Часть 1 статьи 138 ТК РФ.	Трудовой договор. Медицинские заключения, справки и т.д.
--	----------------------------------	---

**РОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНИКОВ И ТРАНСПОРТНЫХ СТРОИТЕЛЕЙ**

ПРАВОВАЯ ИНСПЕКЦИЯ ТРУДА ПРОФСОЮЗА

Кому _____
(должность, Ф.И.О. руководителя организации, наименование организации)

Копия _____
(председателю первичной профсоюзной организации)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
об устранении нарушений законодательства
от «___» _____ 20___ г. № ___**

В соответствии со ст.ст. 22 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации и ст. 19 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» требую устранить следующие нарушения законодательства:

О результатах рассмотрения и принятых мерах сообщите в недельный срок по адресу:

Внештатный правовой инспектор труда профсоюза

(подпись Ф.И.О.)

Представление вручено «___» _____ 20___ г.

(Ф.И.О., должность)

ОТЧЕТ
о работе внештатного правового инспектора
труда РОСПРОФЖЕЛ (полугодие, год)

(Ф.И.О. внештатного правового инспектора труда РОСПРОФЖЕЛ)

<i>№№ п\п</i>	<i>НАИМЕНОВАНИЕ</i>	<i>КОЛИЧЕСТВО</i>
1	Количество письменных обращений (представлений, требований, писем, заявлений) в адрес представителя работодателя по вопросам соблюдения трудовых прав работников	
	из них решено в пользу работников	
2	Количество структурных подразделений, в которых председатель ППО проводил проверки (с указанием в том числе и других структурных подразделений филиалов ОАО «РЖД», ДЗО и иных организаций в границах железной дороги)	
3	Количество проведенных проверок соблюдения норм трудового законодательства, коллективного договора и локальных нормативных актов	
	Из них в других структурных подразделениях	
5	Количество выявленных нарушений	
	из них устранено по требованию внештатного правового инспектора;	
	из них принято решение обратиться к правовому инспектору.	
6	Отменено дисциплинарных взысканий	
7	Возвращено денежных средств	

Внештатный правовой инспектор
труда РОСПРОФЖЕЛ

подпись _____

IV. Сокращение численности или штата работников.

1. Основные положения.

- 1.1. Основанием для увольнения работников по сокращению численности или штата является решение работодателя - приказ, план мероприятий по совершенствованию структуры, повышению производительности труда и др.
- 1.2. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата необходимо руководствоваться пунктами 1,2 статьи 81, статьями 82, 178, 179, 180, 373 ТК РФ, условиями коллективного договора организации.
- 1.3. Для того чтобы увольнение по данному основанию было правомерным, работодатель должен соблюдать следующие требования трудового законодательства:
 - сокращение численности или штата работников организации должно быть фактическим, что подтверждается штатным расписанием, из которого на момент расторжения с работниками трудовых договоров исключены должности, ими занимаемые. Работник, уволенный по пункту 2 статьи 81 ТК РФ без достаточных на то оснований, подлежит восстановлению на работе;
 - соблюдение преимущественного права на оставление на работе (статья 179 ТК РФ) работников, имеющих более высокую квалификацию, тех, кого запрещено увольнять (например, беременных). Если же уровень квалификации или наличие профессиональных навыков одинаков, предпочтение отдается лицам, указанным в части 2 статьи 179 ТК РФ. Отдельными федеральными законами или коллективными договорами предусматриваются категории работников, имеющие преимущественное право оставления на работе. Например, преимущественное право имеют военнослужащие, впервые поступившие на работу после увольнения с военной службы (абзац 5 пункта 5 статьи 23 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ); не допускается увольнение при сокращении численности или штата структурного подразделения двух работников из одной семьи (пункт 3.2.3 коллективного договора ОАО «РЖД» на 2011-2013 г.г.). При исключении из штатного расписания единственной штатной единицы какой-либо должности или профессии, преимущественное оставление на работе (в сравнении с работниками других должностей и профессий) не оценивается.
 - письменное предупреждение работника об увольнении не позднее, чем за два месяца. С письменного согласия работника работодатель вправе уволить его до истечения срока предупреждения с выплатой компенсации в размере, исчисленном пропорционально оставшемуся времени (часть 3 статьи 180 ТК РФ);
 - предложение работнику с учетом его состояния здоровья другой имеющейся работы (вакантной должности или работы, соответствующей квалификации, либо нижеоплачиваемой работы). Работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у работодателя в данной местности (пункт 3.5 коллективного договора ОАО «РЖД» на 2011-2013 г.г.);
 - уведомление выборного профсоюзного органа о предстоящем увольнении работников по сокращению численности или штата за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (часть первая статьи 82 ТК РФ);
 - уведомление органов службы занятости о предстоящем увольнении работников по сокращению численности или штата за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (часть 2 статьи 25 Закона "О занятости населения в Российской Федерации" от 19.04.1991 № 1032-1);
 - при массовых увольнениях работодатель (представитель работодателя) представляет информацию об этом за три месяца выборному профсоюзному органу и органам службы занятости (статья 82 Трудового кодекса, пункт 2 статьи 25 Закона от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»). Критерии массового высвобождения предусмотрены условиями Отраслевых тарифных соглашений отраслей промышленности, строительства, транспорта;

- получение мнения выборного профсоюзного органа об увольнении работника - члена профсоюза (часть 2 статьи 82, статья 373 ТК РФ).

2. Документы, необходимые для проведения процедуры сокращения численности или штата работников

- 2.1. Приказ о сокращении, о мероприятиях по сокращению численности или штата.
- 2.2. Приказ об утверждении штатного расписания или новое штатное расписание (унифицированная форма).
- 2.3. Личное дело (подборка персональных данных, характеристика) работника, подлежащего увольнению.
- 2.4. Приказ о создании комиссии (далее комиссия) по проведению мероприятий в связи с сокращением численности или штата. Обязательность создания такой комиссии трудовым законодательством не предусмотрена, но её наличие имеет для работодателя и профсоюзной организации положительное значение. В открытой форме принимается решение о преимущественном праве работника быть оставленным на работе, в более корректной форме производится предупреждение работника о возможном увольнении, предлагаются вакантные рабочие места, даются разъяснения о предусмотренных законом правах и выплатах.
- 2.5. Протокол (решение) комиссии по результатам анализа преимущественного права оставления на работе (для подтверждения правомерности решения об оставлении на работе конкретного работника в связи с наличием у него преимущественного права по сравнению с другими работниками одной профессии или должности).
- 2.6. Письменное предупреждение работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата.
- 2.7. Письменное согласие работника о досрочном расторжении трудового договора по пункту 2 части 1 статьи 81 ТК РФ.
- 2.8. Письменное предложение работнику другой работы (вакантной должности).
- 2.9. Письменное уведомление органов службы занятости. Образцы форм уведомления установлены Положением об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения (постановление Правительства РФ от 05.02.1993 N 99).
- 2.10. Письменное уведомление выборного органа первичной профсоюзной организации о принятом решении сократить численность или штат работников.
- 2.11. Документ, содержащий мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (выписка из протокола заседания профкома).
- 2.12. Протокол разногласий (составляется в случае проведения дополнительных консультаций с профсоюзом, согласно части 3 статьи 373 ТК РФ).
- 2.13. Акт об отсутствии мотивированного мнения со стороны выборного органа первичной профсоюзной организации (в случае неполучения мотивированного мнения в семидневный срок в соответствии с частью 2 статьи 373 ТК РФ).

3. Кадровое делопроизводство при увольнении работника в связи с сокращением численности или штата

- 3.1. Издание приказа о расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников. Приказ о расторжении трудового договора составляется по унифицированной форме № Т-8. С приказом (распоряжением) о расторжении трудового договора нужно работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае отказа работника в ознакомлении с приказом составляется соответствующий акт.
- 3.2. Издание приказа о выплатах работнику, предусмотренных Трудовым кодексом и коллективным договором в связи с увольнением по сокращению численности или штата.
- 3.3. Внесение записи в трудовую книжку при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников. В трудовой книжке указывается, что трудовой договор расторгнут в связи с сокращением численности или штата работников по основаниям пункта 2 части 1 статьи 81 ТК РФ. Запись о расторжении трудового договора заверяется подписью работника, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью увольняемого работника (пункт 35 постановления правительства РФ от 16.04.2003 № 225),
- 3.4. Трудовая книжка выдается работнику в день прекращения трудового договора (часть 4 статьи 84.1 ТК РФ). В её получении работник должен расписаться в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (пункт 41 постановления правительства РФ от 16.04.2003 № 225).
- 3.5. Оформление личной карточки при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников. В личную карточку (унифицированная форма № Т-2) вносится запись о прекращении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников по пункту 2 части 1 статьи 81 ТК РФ.

4. Выплаты работнику при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников

4.1. Согласно статье 178 ТК РФ работодатель обязан работнику, с которым расторгается трудовой договор в связи с сокращением численности или штата работников:

- выплатить выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- сохранить за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);
- в исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

4.2. Выходное пособие выплачивается работнику в день увольнения (последний день работы).

4.3. Для того чтобы работник получил сохраненный за ним средний заработок, он должен представить работодателю соответствующее заявление и трудовую книжку, в которой отсутствует запись о трудоустройстве, по окончании второго месяца с момента прекращения трудового договора.

4.4. Работодатель выплачивает работнику средний заработок за третий месяц, если по окончании третьего месяца после увольнения работник представляет соответствующую справку органа службы занятости о том, что он не трудоустроен. Чтобы получить такое решение, работник должен встать на учет в службе занятости в течение двух недель с момента увольнения.

4.5. Если работодатель с письменного согласия работника расторгнет с ним договор ранее двухмесячного срока предупреждения, то, согласно части 3 статьи 180 ТК РФ, работник получает дополнительную компенсацию в размере среднего заработка исчисленную пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения.

4.6. Производятся выплаты, предусмотренные коллективным договором или Отраслевым соглашением.

4.7. В соответствии со статьей 127 ТК РФ при прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

V. Дисциплинарные взыскания

Применить дисциплинарное взыскание к провинившемуся сотруднику на первый взгляд довольно просто. Работодатель должен в письменной форме зафиксировать факт совершения проступка, затребовать у сотрудника объяснение, издать приказ о дисциплинарном взыскании и ознакомить с ним работника под роспись, а в случае, когда взысканием является увольнение – внести записи в трудовую книжку и личную карточку. Но при этом важно учитывать ряд нюансов, поскольку работник может обжаловать незаконные действия работодателя в суде.

Итак, применение дисциплинарного взыскания по шагам:

1. Выясняем, когда можно применить взыскание

К дисциплинарной ответственности можно привлечь только тех сотрудников, которые работают по трудовому договору (абз. 6 ч. первой ст. 22 ТК РФ).

Взыскание применяется за совершение дисциплинарного проступка. К нему относится, к примеру, неисполнение поручений руководства, опоздание, прогул, нахождение на работе в состоянии алкогольного опьянения, порча имущества организации и т. д.

Для применения дисциплинарного взыскания необходимо одновременно наличие следующих условий:

- работник совершил дисциплинарный проступок, то есть не исполнил или ненадлежащим образом исполнил по своей вине возложенные на него трудовые обязанности (ч. первая ст. 192 ТК РФ);
- за данный проступок к сотруднику ранее не применялось иное дисциплинарное взыскание (ч. пятая ст. 193 ТК РФ);
- прошло не более одного месяца со дня обнаружения проступка и не более шести месяцев с момента его совершения (ч. третья, четвертая ст. 193 ТК РФ).

В месячный срок со дня обнаружения проступка не включается период болезни или отпуска работника, а также время, необходимое на учет мнения профсоюза (ч. третья ст. 193 ТК РФ).

Правило о шестимесячном сроке со дня совершения проступка не распространяется на ситуацию, когда он был выявлен по результатам ревизии, аудита или проверки финансово-хозяйственной деятельности организации. В этом случае, срок привлечения к ответственности составляет два года со дня совершения проступка (ч. четвертая ст. 193 ТК РФ).

Трудовой кодекс предусматривает три вида дисциплинарных взысканий (ч. первая ст. 192 ТК РФ): замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям. Работодатель не обязан применять взыскания в указанной последовательности. Он вправе сразу объявить сотруднику выговор, минуя замечание, а в некоторых случаях – даже уволить. При этом каждый раз важно учитывать тяжесть проступка, обстоятельства его совершения и предшествующее поведение работника, его отношение к труду (п. 53 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2, далее – Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 2).

2. Фиксируем факт дисциплинарного проступка

Как правило, сообщение о нарушении, допущенном работником, оформляется в виде докладной записки непосредственного руководителя. Затем необходимо зафиксировать в письменном виде, что сотрудник совершил проступок

(п. 38, 43, 49, 53 Постановления Пленума Верховного Суда РФ № 2). Для этого комиссия работодателя, состоящая, как правило, минимум из трех человек, составляет акт.

Общество с ограниченной ответственностью «Айсберг»
(ООО «Айсберг») 1

АКТ

6 июля 2015 г. № 2
Москва 2

О неисполнении без уважительных причин трудовых обязанностей

Комиссия в составе начальника цеха готовой продукции Григорьева С.А., старшего кладовщика Рассединой А.А. и товароведа Неклюевой А.В. 6 июля 2015 года в 17 часов 57 минут составили настоящий акт о нижеследующем 3.

6 июля 2015 года начальник цеха готовой продукции Григорьев С.А. дал указание кладовщику Кошелеву С.С. провести прием, сортировку и размещение на складе 1000 кг мороженого с целью обеспечения сохранности готовой продукции ООО «Айсберг» 4.

В нарушение пунктов 3.1, 3.3 должностной инструкции № 4, с которой работник был ознакомлен под роспись при приеме на работу, Кошелев С.С. не выполнил требований начальника цеха 5.

Невыполнение трудовых обязанностей привело к порче 700 кг готовой продукции ООО «Айсберг», повлекло штрафные санкции за срыв сроков поставки по договору от 15 мая 2015 г. № 483-2015, заключенному между поставщиком ООО «Айсберг» и покупателем ООО «Незабудка» 6.

Содержание акта подтверждают личными подписями:

начальник цеха готовой продукции	Григорьев	С.А. Григорьев	06.07.2015 7
старший кладовщик	Расседина	А.А. Расседина	06.07.2015 7
товаровед	Неклюева	А.В. Неклюева	06.07.2015 7

С актом ознакомлен. **Кошелев** С.С. Кошелев 06.07.2015 8

Акт составляется в произвольной форме. В нем указывают наименование организации (1), дату и место составления документа, его номер (2), состав комиссии с указанием Ф.И.О. и должностей представителей работодателя, подготовивших документ (3), описание дисциплинарного проступка (4), ссылку на норму локального акта, трудового договора или должностной инструкции, которую нарушил работник (5), последствия проступка (при наличии) (6). Все члены комиссии подписывают документ (7), после чего с ним нужно ознакомить работника (8). Если сотрудник отказывается знакомиться с документом под роспись, об этом также составляется соответствующий акт.

3. Получаем объяснения у сотрудника

Общество с ограниченной ответственностью «Айсберг»
(ООО «Айсберг») 9

Кладовщику
Кошелеву С.С. 10

ЗАПРОС ОБЪЯСНЕНИЙ

6 июля 2015 г. № 1 11
Москва

Прошу Вас в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего запроса представить мне письменные объяснения о причинах неисполнения поручения непосредственного руководителя, начальника цеха готовой продукции Григорьева С.А., о приеме, сортировке и размещении продукции ООО «Айсберг» на складе. Объяснения должны быть Вами подписаны 12.

Начальник отдела кадров **Усольцева** В.Н. Усольцева 06.07.2015 13

После составления акта у работника необходимо запросить письменные объяснения. У него есть два рабочих дня, чтобы их представить (ч. первая ст. 193 ТК РФ). Запрос лучше направить в письменном виде. В нем указывают наименование работодателя (9), Ф.И.О. и должность работника (10), дату, место и номер составления документа (11), требование в установленный срок представить объяснения в связи с выявленным проступком (12). Запрос должен подписать руководитель организации или уполномоченное им лицо (13). Срок на

представление объяснений начинается течью с даты, следующей за днем вручения сотруднику запроса.

Работодатель может признать причины проступка, указанные сотрудником в объяснении, уважительными. В этом случае взыскание не применяется. В противном случае процедура привлечения к ответственности продолжается.

4. Составляем акт о непредставлении объяснений

Общество с ограниченной ответственностью «Айсберг»
(ООО «Айсберг») **14**

АКТ
9 июля 2015 г. № 3
Москва **15**

Об отсутствии письменных объяснений

Мной, начальником отдела кадров Усольцевой В. Н., в присутствии начальника цеха готовой продукции Григорьева С. А. и товароведа Неклюевой А. В. 9 июля 2015 года в 15 часов 00 минут составлен настоящий акт о нижеследующем.

6 июля 2015 года кладовщику Кошелеву С. С. был вручен запрос объяснений № 1 о причинах неисполнения им поручения непосредственного руководителя, начальника цеха готовой продукции Григорьева С. А., о проведении приема, сортировки и размещения продукции ООО «Айсберг» на складе.

По истечении двух рабочих дней со дня вручения запроса Кошелев С. С. объяснений не представил **16**.

Содержание акта подтверждают личными подписями:

начальник отдела кадров	Усольцева	В. Н. Усольцева	09.07.2015 17
начальник цеха готовой продукции	Григорьев	С. А. Григорьев	09.07.2015 17
товаровед	Неклюева	А. В. Неклюева	09.07.2015 17
С актом ознакомлен.	Кошелев	С. С. Кошелев	09.07.2015 18

Если по истечении двухдневного срока сотрудник не представит объяснения, работодатель должен составить об этом акт. В нем указывают наименование организации (14), место, дату составления, номер (15) и тот факт, что у работника были запрошены объяснения, но он их не представил (16). Акт подписывается составителями (17) и работником (18). Если сотрудник отказывается от ознакомления с документом, об этом составляют еще один акт.

5. Издаем приказ о применении взыскания

После того как зафиксирован факт совершения проступка, от сотрудника получены объяснения или составлен акт об их отсутствии, работодатель вправе издать приказ о применении дисциплинарного взыскания. Унифицированной формы приказа о применении взыскания в виде замечания или выговора нет, он составляется в произвольной форме. В приказе указывают наименование организации, место, дату составления, номер, в чем выразился проступок, какое взыскание применяется к сотруднику. Также отражают основания издания приказа. Приказ объявляется сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (ч. шестая ст. 193 ТК РФ). Также на приказе расписываются ответственные лица (при необходимости).

Если взысканием является увольнение, издают приказ об увольнении по унифицированной форме № Т-8 или по иной, утвержденной приказом руководителя организации. Издавать дополнительно приказ о применении дисциплинарного взыскания в этом случае не нужно. Если приказ об увольнении невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делают соответствующую запись (ч. вторая ст. 84.1 ТК РФ).

6. Вносим сведения о взыскании в кадровые документы сотрудника

Если к работнику применили дисциплинарное взыскание в виде замечания или выговора, запись в трудовую книжку вносить не нужно.

После оформления приказа об увольнении соответствующие записи вносят в трудовую книжку и личную карточку (ч. пятая ст. 84.1 ТК РФ, п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225).

VI. Отпуска

Всем, кто работает по трудовому договору, положен ежегодный оплачиваемый отпуск. Он бывает двух видов: основной и дополнительный.

Если основной отпуск положен всем без исключения сотрудникам, то дополнительный – лишь некоторым из них. Кроме того, некоторые категории работников имеют удлиненный отпуск, например педагогические работники, медики и др.

1. Ежегодные отпуска работников

По общему правилу, сотрудник может пойти в отпуск только после того, как отработал в организации полгода. Однако в случае взаимного согласия работодатель может предоставить отпуск раньше (ч. вторая ст. 122 ТК РФ).

Как известно, при определении периода за основу берется рабочий, а не календарный год (ч. третья ст. 124 ТК РФ). Например, если сотрудник был принят в компанию 21 декабря 2015 года, то его первый рабочий год стартует именно с этой даты, а закончится 20 декабря 2016 года.

Предоставление отпусков работникам обычно осуществляется в соответствии с графиком отпусков. Когда подходит время отпуска, сотрудника уведомляют об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели (ч. третья ст. 123 ТК РФ). А за три дня до начала отпуска сотруднику выплачивает отпускные (ч. девятая ст. 136 ТК РФ). Затем работодатель издает приказ, знакомит с ним сотрудника и заполняет личную карточку.

График отпусков работников – это главный документ, который определяет очередность предоставления отпусков в компании (ч. первая ст. 123 ТК РФ). Обязанность вести график возложена на всех работодателей, за исключением физических лиц (ст. 305 ТК РФ). График отпусков на будущий год составляется ближе к концу года и утверждается не позднее 17 декабря текущего года на будущий год. Если в организации действует профсоюз, то потребуются учесть его мнение (ч. первая ст. 123, ст. 372 ТК РФ).

2. Что включить в график отпусков

В график отпусков включаются не только ежегодные отпуска, но и дополнительные. Если у работника есть неиспользованные отпуска за предыдущие периоды, то работодатель также должен включить их в график либо предоставить их по соглашению с сотрудником (письмо Роструда от 1 марта 2007 г. № 473-6-0). Хронология периодов при этом не важна. Вначале могут быть указаны неиспользованные отпуска за последние рабочие годы, затем – за более ранние периоды, и наоборот.

Общество с ограниченной ответственностью «Гавот» (ООО «Гавот»)
(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа

от « 26 » ноября 20 15 г. № 8 учтено

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Генеральный директор
(должность)

Номер документа	Дата составления	На год
3	27.11.2015	2016

Григорьев А.С. Григорьев
(личная подпись) (расшифровка подписи)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

« 27 » ноября 20 15 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					С графиком ознакомлен (подпись, дата)	Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Администрация	Генеральный директор	Григорьев Алексей Сергеевич	1	31	06.06.2016				Григорьев, 27.11.2015	28 календ. дн. основного и 3 календ. дн. дополнительного отпуска (за ненормированный рабочий день)
...										
Производственный цех № 1	Аппаратчик дозирования	Самсонов Александр Станиславович	20	35	14.04.2016				Самсонов, 27.11.2015	28 календ. дн. основного и 7 календ. дн. дополнительного отпуска (за вредные условия)
...										

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела кадров
(должность)

Семенова
(личная подпись)

А.С. Семенова
(расшифровка подписи)

3. Как внести в график неиспользованные отпуска за предыдущие годы

Чтобы не запутаться, можно добавить в график отпусков дополнительную графу. Например «Период, за который предоставляется отпуск». Также можно внести информацию о положенных сотруднику днях отпуска за прошлый год в графу «Примечание». Например, продолжительность основного отпуска сотрудника составляет 28 календарных дней. В 2015 году он использовал 14 дней отпуска. В графике на 2016 год укажите 42 календарных дня отпуска (28 + 14 дней). В графе «Примечание» отражается количество дней, которые положены работнику за 2015 год («14 дней за 2015 год»).

4 Уведомление об отпуске

Закон не содержит формы и не устанавливает порядок уведомления сотрудника об отпуске. Единственное правило – уведомить об этом работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска. Если компания маленькая, то уведомления направляют каждому работнику. Если штат большой и направлять персональные уведомления нет возможности, то следует вести журнал извещения работников о датах начала отпусков. Можно сделать по-другому: внести в форму графика отпусков графу, в которой каждый сотрудник будет каждый раз расписываться в том, что уведомлен о предстоящем отпуске.

5. Заявление об отпуске

По общему правилу, установленному трудовым законодательством, работнику нет необходимости представлять работодателю заявление на отпуск. Но работник должен писать заявление, если он идет в отпуск не по графику. Это правило распространяется и на так называемые льготные категории сотрудников, которым работодатель должен предоставить отпуск в удобное для них время.

Если все по плану и сотрудник идет в отпуск по графику, то заявление не обязательно.

Генеральному директору
ООО «Теория ДРАЙВ»
Ремизову П.П.
от ведущего экономиста
отдела бюджетирования
Алиевой О.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с 5 октября 2015 года по 1 ноября 2015 года включительно, одновременно с отпуском моего супруга – военнослужащего Алиева Андрея Николаевича.

Приложение:

1. Копия свидетельства о браке.
2. Справка с места службы Алиева А.Н.

Алиева О.И. Алиева 01.10.2015

6. Приказ о предоставлении отпуска

О предоставлении отпуска работодатель издает приказ. При этом он вправе воспользоваться унифицированной формой № Т-6 (№ Т-6а) или другой, которая утверждена в компании).

7. Внесение сведений об отпуске в личную карточку

После того как оформлен приказ и сотрудник ознакомлен с ним под роспись работодатель вносит сведения об отпуске в раздел VIII личной карточки работника. Там он указывает период работы, вид отпуска, а также количество дней отпуска, включая дату его начала и завершения, а также основание.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника (извлечение)

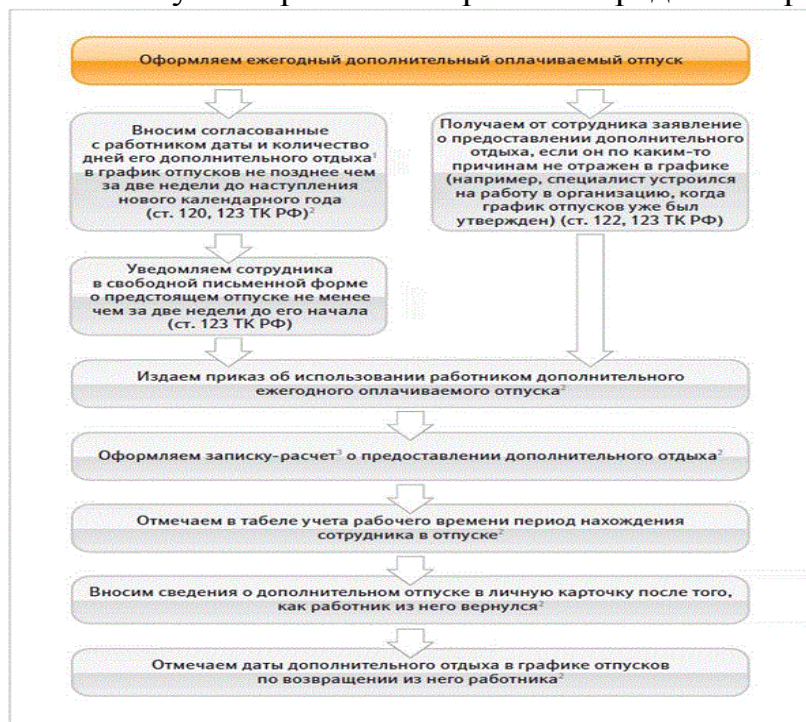
IX. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный без сохранения заработной платы и пр.)	Период работы		Кол-во дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	10.08.2014	09.08.2015	28	05.10.2015	01.11.2015	Приказ от 01.10.2015 № 32/от
...						

8. Дополнительные отпуска работникам

Сотрудникам, которые работают в особых условиях или особом режиме, положены дополнительные отпуска. Их минимальная продолжительность установлена в Трудовом кодексе и других нормативных актах. Например, работникам с ненормированным рабочим днем полагается не менее 3 календарных дней дополнительного отпуска (ст. 119 ТК РФ), работникам вредных производств (если по результатам спецоценки условия труда на их рабочих местах отнесены к вредным условиям 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям) – не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 20 ноября 2008 г. № 870), чернобыльцам – 14 календарных дней (ст. 14, 16, 18, 19 и 20 Закона от 15 мая 1991 г. № 1244-1) и др. Однако работодатель в коллективном договоре или

локальном нормативном акте может предусмотреть большую продолжительность такого отпуска и регламентировать порядок их предоставления (ст. 116 ТК РФ).



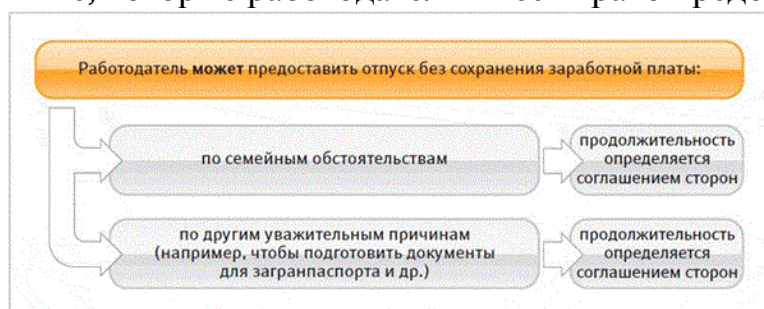
9. Удлиненный отпуск

Дополнительный отпуск нельзя путать с удлиненным. Удлиненный отпуск – это такой, который превышает 28 календарных дней (ч. 2 ст. 115 ТК РФ). Продолжительность удлиненного отпуска устанавливается законом и подзаконными актами. Удлиненные отпуска имеют педагогические работники (приложение к постановлению Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466), несовершеннолетние сотрудники (ст. 267 ТК РФ), работающие инвалиды (ст. 23 Закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ), государственные гражданские и муниципальные служащие (ст. 46 Закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, ст. 21 Закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ) и др.

10. Отпуск без сохранения заработной платы

Отпуск без сохранения заработной платы часто называют отпуском «за свой счет». Название говорит само за себя. Если сотрудник берет отпуск за свой счет, то зарплата за период такого отпуска ему не выплачивается. Отпуска без сохранения заработной платы можно условно разделить на два вида:

- те, которые работодатель обязан предоставить;
- те, которые работодатель имеет право предоставить.



Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

