

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТУЛЫ

300041, г. Тула, пр. Ленина, 2
(место составления акта)

11 января 2024 г.
(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ соблюдения муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка – детский сад № 6»

(наименование муниципальной организации в творительном падеже)

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Тульской области от 05 февраля 2019 года № 3-ЗТО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тульской области», постановлением администрации города Тулы от 10 октября 2019 года № 3613 «О мерах по реализации отдельных положений Закона Тульской области от 5 февраля 2019 года № 3-ЗТО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тульской области», распоряжением администрации города Тулы «О проведении плановой выездной проверки в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка-детский сад № 6» от 20.11.2023 № 1/7085-р, ежегодным планом проведения в 2023 году плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы, утвержденным первым заместителем главы администрации города Тулы 01.12.2022, в период с 01 декабря 2023 года по 28 декабря 2023 года

консультантом отдела кадров управления муниципальной службы и кадров администрации города Тулы Васильевой Наталией Алексеевной; главным специалистом отдела кадров управления муниципальной службы и кадров администрации города Тулы Щекатуровой Анастасией Геннадьевной

(должности, фамилии, инициалы должностных лиц управления муниципальной службы и кадров администрации города Тулы, которые проводили проверку, в творительном падеже)

в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведена плановая выездная проверка в отношении муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 6» в присутствии директора Большой Ирины Владимировны

(наименование муниципальной организации в родительном падеже)

ИНН 7105044738, КПП 710501001, в отношении которого функции и полномочия

учредителя осуществляет администрация города Тулы и ее отраслевой (функциональный) орган – управление образования администрации города Тулы

(наименование администрации города Тулы или ее отраслевого (функционального) органа администрации города Тулы)

юридический адрес: город Тула, улица Хворостухина, дом 9, адреса мест фактического осуществления деятельности: город Тула, улица Хворостухина, дом 9, город Тула, улица Майская, дом 11, город Тула, улица Бондаренко, дом 3, город Тула, улица Ю.Фучика, дом 22а

проверяемые периоды: периоды текущего календарного года. А также периоды, не превышающие три календарных года, предшествующих году проведения проверки с копией распоряжения о проведении проверки ознакомлена заместитель директора Борискина Ольга Андреевна 23 ноября 2023 года

(должности, фамилии, инициалы должностных лиц проверенной муниципальной организации)

Проверка проведена выборочным методом проверки следующих документов:

(сплошным, выборочным)

штатные расписания, действующие в текущем периоде 2023г.; книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; трудовые книжки работников; должностные инструкции; документы об образовании работников; личные карточки формы Т-2; справки о наличии (отсутствии) судимости; таблицы учета рабочего времени за текущий период 2023г. (выборочно); расчетные листки за текущий период 2023г. (выборочно); приказы по основной деятельности за текущий период 2023г.; приказы по личному составу за текущий период 2023г.; график отпусков на 2023 год; справки МСЭ об установлении инвалидности; коллективный договор на 2023-2025 годы, утвержденный 15.08.2023г.; правила внутреннего трудового распорядка от 11.11.2015г.; положение об условиях оплаты труда работников от 29.03.2023г. (с изменениями и дополнениями); положение о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам от 29.09.2023г.; графики отпусков на 2023 год от 15.12.2022г.; трудовые договоры: №60 от 11.10.2023г., № 71 от 20.11.2023г., № 22 от 01.06.2023г., № 43 от 19.10.202г.; дополнительное соглашение № 4 от 31.08.2023г.; приказы: № 608-К от 11.10. 2023г., № 692-К от 20.11.2023г., № 254-К от 01.06.2023г., № 495-К от 31.08.2023г., № 706-к от 27.11.2023г., № 707-к от 27.11.2023г., № 708-к от 27.11.2023г., № 643-к от 26.10.2023г., № 646-к от 26.10.2023г., № 573-к от 28.09.2023г., № 574-к от 28.09.2023г., № 575-к от 28.09.2023г., № 576-к от 28.09.2023г., № 592/1-к от 02.10.2023г., № 393-к от 25.07.2023г., № 326-к от 30.06.2023г., № 710-к от 27.11.2023г., № 633-К от 19.10.2022г.; карта специальной оценки условий труда № 60/2023; удостоверения о прохождении проверки знаний требований охраны труда от 07.08.2020 № 521-33/20, № 524-33/20, № 523-33/20, № 522-33/20, № 525-33/20, от 25.01.2021 № 5740, № 5738, № 5752; протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда от 06.04.2023, от 10.04.2023; приказ от 09.01.2023 № 22-а «О назначении специалистов по ОТ в МБДОУ «Црр-д/с № 6» ; приказ от 09.01.2023 № 16-а «Об утверждении состава службы (комиссии) по охране труда МБДОУ «Црр-д/с № 6» ; журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда; журналы первичного инструктажа по охране труда; инструкции по охране труда для плотника, уборщика служебных помещений, повара, шеф повара, утвержденные директором учреждения

18.01.2023; приказ от 31.08.2023 № 517/1-а «Об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»; личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты; заключения по результатам медицинских осмотров работников; заключения врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию работников; отчеты о результатах проведения специальной оценки условий труда, утвержденные 11.05.2023, 11.10.2022, 18.05.2021, 11.06.2020.

В ходе проведения проверки выявлено:

1. В соответствии с частью 1 статьи 223 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением у каждого работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которого превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда.

В ходе проведения проверки было установлено, что численность работников учреждения превышает 50 человек.

Однако, в учреждении отсутствует должность специалиста по охране труда.

Предлагаем: на основании части 1 статьи 223 Трудового кодекса РФ ввести в штатное расписание должность специалиста по охране труда.

2. Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 года № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», утверждены правила обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда (далее – Правила обучения).

В соответствии с частью 2 пункта 11 Правил обучения вводный инструктаж по охране труда проводится специалистом по охране труда или иным уполномоченным работником организации, на которого приказом работодателя возложены обязанности по проведению вводного инструктажа по охране труда.

Из документов, представленных работодателем на проверку установлено, что в учреждении отсутствует должность специалиста по охране труда.

Вводный инструктаж по охране труда проводит заместитель директора по административно-хозяйственной работе Понкрашкина С.Е.

Однако, приказом работодателя на Понкрашкину С.Е. обязанности по проведению вводного инструктажа по охране труда возложены не были.

Предлагаем: соблюдать требования части 2 статьи 11 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 года № 2464.

3. В соответствии с пунктом 10 Правил обучения вводный инструктаж по охране труда проводится до начала выполнения трудовых функций для вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности организации (работники, командированные в организацию (подразделение организации), лица, проходящие производственную практику).

В соответствии с абзацем 3 части 1 статьи 76 Трудового кодекса РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать) работника не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Из документов, представленных работодателем на проверку было установлено, что вводный инструктаж Бороздиной В.Б. (принята 10.04.2023) проведен не был.

Документов, подтверждающих прохождение Бороздиной В.Б. вводного инструктажа по охране труда на проверку представлено не было.

Таким образом, Бороздина В.Б. была допущена работодателем к выполнению работы без прохождения в установленном порядке вводного инструктажа по охране труда.

Предлагаем: в соответствии с абзацем 3 части 1 статьи 76 Трудового кодекса РФ отстранять (не допускать) до работы работников, не прошедших в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда. Вводный инструктаж по охране труда проводить в сроки, установленные Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 года № 2464.

4. В соответствии с пунктом 86 Правил обучения при регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда указывается следующая информация: дата проведения вводного инструктажа по охране труда; фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда; профессия (должность) работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда; число, месяц, год рождения работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда; наименование подразделения, в котором будет осуществлять трудовую деятельность работник, прошедший вводный инструктаж по охране труда; фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего вводный инструктаж по охране труда; подпись работника, проводившего вводный инструктаж по охране труда; подпись работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда.

Из представленных в ходе проверки документов, было установлено, журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда не соответствуют требованиям установленным пунктом 86 Правил обучения. В журнале не указывается число и месяц рождения работников, прошедших вводный инструктаж по охране труда.

Предлагаем: оформить журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда в соответствии с требованиями пункта 86 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 года № 2464.

5. В соответствии с пунктом 87 Правил обучения при регистрации проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый), а также целевого инструктажа по охране труда указывается следующая информация: дата проведения инструктажа по охране труда; фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего инструктаж по охране труда; профессия (должность) работника, прошедшего инструктаж по охране труда; число, месяц, год рождения работника, прошедшего инструктаж по охране труда; вид инструктажа по охране труда; причина проведения инструктажа по охране труда (для внепланового или целевого инструктажа по охране труда); фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда; наименование локального акта (локальных актов), в объеме требований которого проведен инструктаж по охране труда; подпись

работника, проводившего инструктаж по охране труда; подпись работника, прошедшего инструктаж по охране труда.

Из представленных в ходе проверки документов, было установлено, журналы инструктажей по охране труда на рабочем месте не соответствуют требованиям установленным пунктом 87 Правил обучения. В журналах не указывается число и месяц рождения работников, прошедших инструктаж по охране труда на рабочем месте, наименование локального акта (локальных актов), в объеме требований которого проведен инструктаж по охране труда, причина проведения инструктажа по охране труда (для внепланового или целевого инструктажа по охране труда).

Предлагаем: оформить журналы инструктажа по охране труда на рабочем месте в соответствии с требованиями пункта 87 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 года № 2464.

6. В соответствии с пунктом 22 Правил обучения инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится непосредственным руководителем работника.

В ходе проведения проверки установлено, что в МБДОУ «Црр-д/с № 6» по адресу: г.Тула, ул.Бондаренко, д.3 заместителем директора является Феклисова Г.В.

Однако, из документов, представленных работодателем на проверку было установлено, что инструктаж на рабочем месте по адресу: г.Тула, ул.Бондаренко, д.3 проводит старший воспитатель Шаличева Т.Н.

Предлагаем: инструктаж на рабочем месте проводить в соответствии с требованиями пункта 22 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 года № 2464.

7. В соответствии с пунктом 14 Правил обучения повторный инструктаж по охране труда проводится не реже одного раза в 6 месяцев.

Из документов, представленных работодателем на проверку было установлено, что повторный инструктаж по охране труда (г.Тула, ул.Бондаренко, д.3) в 2023 году не проводился. Документов, подтверждающих проведение повторного инструктажа по адресу: г.Тула, ул.Бондаренко, д.3 на проверку не представлено.

Предлагаем: провести работникам, работающим по адресу г.Тула, ул.Бондаренко, д.3 в соответствии с пунктом 14 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 года № 2464.

8. В соответствии с пунктом 4 Порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности обязательное психиатрическое освидетельствование работника проводится в обязательном порядке на основании выданного работодателем (его уполномоченным представителем) направления на освидетельствование (далее - направление) и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии).

Согласно пункту 6 работодатель (его уполномоченный представитель) организует учет выданных направлений, в том числе в форме электронного документа.

Однако, в учреждении не организован учет выданных направлений для прохождения работниками обязательного психиатрического освидетельствования.

Предлагаем: организовать учет выданных направлений для прохождения работниками обязательного психиатрического освидетельствования в соответствии с Порядком прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022 № 342н.

9. В соответствии с пунктом 8 Порядка проведения предварительных медицинских осмотров, утверждённого приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021г. №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (далее – Порядок), предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, работодателем (его уполномоченным представителем).

Согласно пункту 25 Порядка проведения периодических медицинских осмотров, перед проведением периодического осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить работнику, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр.

В силу пункта 9 Порядка, работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений, в том числе в электронном виде.

Однако, в учреждении не организован учет выданных направлений для прохождения работниками предварительных и периодических медицинских осмотров.

Предлагаем: организовать учет выданных направлений для прохождения работниками медицинских осмотров в соответствии с порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров, утверждённого приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н.

10. В соответствии с частью 2 статьи 220 Трудового кодекса РФ работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, а также некоторых других работодателей проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

В соответствии с абзацем 15 части 3 статьи 214 Трудового кодекса РФ работодатель обязан обеспечить недопущение работников к исполнению

ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

В силу абзаца 4 части статьи 76 Трудового кодекса РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать) работника, не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр.

В соответствии с пунктом 15 Порядка проведения предварительных медицинских осмотров по окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам.

В ходе проведения проверки установлено, что при приеме на работу Ефремова Л.М. (принята 01.02.2023) не была направлена работодателем в медицинское учреждение для прохождения предварительного медицинского осмотра. Медицинский осмотр был пройден ей лишь 03.05.2023.

Аналогичное нарушение было выявлено в отношении Титова А.В. (принят 27.03.2023, медицинский осмотр пройден 09.08.2023), Федуловой В.С. (принята 23.03.2023, медицинский осмотр пройден 03.05.2023), Бороздиной В.Б. (принята 10.04.2023, медицинский осмотр пройден 28.04.2023), Гордеевой Т.В. (принята 12.01.2023, медицинский осмотр пройден 02.05.2023), Кобякиной Т.И. (принята 01.02.2023, медицинский осмотр пройден 12.04.2023), Лабазиной А.Н. (принята 01.02.2023, медицинский осмотр пройден 16.05.2023), Герасименко Л.В. (принята 24.03.2023, медицинский осмотр пройден 28.04.2023).

Таким образом, указанные работники были допущены работодателем к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке медицинского осмотра.

Предлагаем: в соответствии с абзацем 4 части 1 статьи 76 Трудового кодекса РФ (отстранить) не допускать до работы работников, не прошедшей в установленном порядке медицинские осмотры.

11. В соответствии с частью 9 статьи 220 Трудового кодекса РФ медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

В ходе проведения проверки было установлено, что предварительные медицинские осмотры осуществляются не за счет средств работодателя.

Так, документов, подтверждающих прохождение Плотниковой М.И. предварительного медицинского осмотра за счет средств работодателя на проверку представлено не было.

Предлагаем: соблюдать требования ч. 9 ст. 220 Трудового кодекса РФ. Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществлять за счет средств работодателя.

12. В соответствии с пунктом 18 Требований к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем» (далее – Требования к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда), инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его должности или профессии, направления трудовой деятельности или вида выполняемой работы.

Согласно пункту 22 Требований к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда, в разделе «Общие требования охраны труда» необходимо отражать: указания о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; требования по выполнению режима рабочего времени и времени отдыха при выполнении соответствующих работ; перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы, а также перечень профессиональных рисков и опасностей; перечень специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными государственными нормативными требованиями охраны труда, или ссылку на локальный нормативный акт; порядок уведомления о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента (или ссылку на локальный нормативный акт); правила личной гигиены и эпидемиологические нормы, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работы.

В соответствии с пунктом 23 Требований к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда, в разделе «Требования охраны труда перед началом работы» необходимо отражать: порядок подготовки рабочего места; порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты) (при наличии); порядок осмотра работником и подготовки к работе средств индивидуальной защиты до использования; порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения, наличия предупреждающих и предписывающих плакатов (знаков).

Из представленных в ходе проведения проверки документов, установлено, в инструкции по охране труда для плотника, утвержденной директором учреждения 18.01.2021, в разделе «Общие требования» не отражены: требования по выполнению режима рабочего времени и времени отдыха при выполнении соответствующих работ; перечень профессиональных рисков и опасностей.

В разделе «Требования охраны труда перед началом работы» не отражен: порядок осмотра работником и подготовки к работе средств индивидуальной защиты до использования.

Предлагаем: отображать в инструкциях по охране труда информацию, указанную в Требованиях к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем». Проанализировать инструкции по охране труда для работников учреждения и в случае выявления аналогичных нарушений устранить их.

13. Согласно требованиям абзаца 9 части 3 статьи 214 Трудового кодекса РФ работодатель обязан обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

В соответствии с абзацем 7 части 1 пункта 10 Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, работодатель обязан не допускать работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств.

Из представленных в ходе проверки документов было установлено, что средства индивидуальной защиты работникам учреждения выданы не были.

Предлагаем: не допускать до работы работников без выданной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в полном объеме в соответствии с абз.9 ч.3 ст. 214 Трудового кодекса РФ.

14. Согласно ч. 2 ст. 66 Трудового кодекса РФ форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

С 1 сентября 2021 года и до 1 сентября 2027 года действует Порядок ведения и хранения трудовых книжек, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021г. № 320н (далее Порядок), в соответствии с пунктами 39-40 которого с целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее у работодателей ведется учет бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

Работодатель самостоятельно разрабатывает книгу (журнал) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

В книге (журнале) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее фиксируются сведения о всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

Книга (журнал) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя организации, печатью организации (при наличии).

В процессе проверки установлено, что в нарушение пунктов 39 и 40 Порядка работодатель не ведет учет бланков трудовой книжки и вкладыша в нее; не разработал книгу (журнал) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

Предлагаем: в соответствии с пунктами 39 и 40 Порядка вести учет бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. Разработать книгу (журнал) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

В книге (журнале) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее фиксировать сведения о всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

Книгу (журнал) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее пронумеровать, прошнуровать, заверить подписью руководителя организации, печатью организации (при наличии).

15. В соответствии с абзацем 7 ч. 2 ст. 57 Трудового кодекса РФ обязательными для включения в трудовой договор являются условия о гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается

на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте.

Согласно статье 209 Трудового кодекса РФ условия труда - это совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника. Вредный производственный фактор - это фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию работника.

В письме Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.03.2020г. № 14-1/В-1375 указано, что характеристики условий труда - это количественные показатели (параметры), характеризующие влияние вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов на организм человека (например, уровень шума, загазованности, запыленности, температурные режимы, освещение, электромагнитное излучение, ионизирующее излучение, степень воздействия физических, химических, биологических факторов и т.д.).

Все эти данные фиксируются у работодателя в картах специальной оценки условий труда.

После проведения специальной оценки условий труда трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями, в частности: идентифицированные на рабочем месте вредные и (или) опасные производственные факторы, итоговый класс (подкласс) условий труда, размеры и виды гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

В процессе проверки установлено, что 11.10.2023г. была принята поваром Толкачева О.А. (трудовой договор № 60 от 11.10.2023г.).

В соответствии со специальной оценкой условий труда, проведенной в мае 2023 года, и заключенным с работником трудовым договором итоговый класс условий труда повара - 3.2 (вредные).

В нарушение абзаца 7 ч. 2 ст. 57 Трудового кодекса РФ в трудовой договор № 60 от 11.10.2023г., заключенный с поваром Толкачевой О.А., принятой на работу в соответствующих условиях, не было включено обязательное условие - характеристики условий труда на рабочем месте (идентифицированные на рабочем месте вредные производственные факторы).

Предлагаем: в соответствии с абзацем 7 ч. 2 ст. 57 Трудового кодекса РФ, с учетом разъяснений, содержащихся в письме Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.03.2020г. № 14-1/В-1375, включить в трудовой договор № 60 от 11.10.2023г., заключенный с поваром Толкачевой О.А., обязательное условие - характеристики условий труда на рабочем месте (идентифицированные на рабочем месте вредные производственные факторы) в порядке, установленном ч. 3 ст. 57 Трудового кодекса РФ.

Предлагаем провести проверку трудовых договоров, заключенных с работниками Учреждения, и в случае выявления аналогичного нарушения, устранить его.

16. Согласно ч. 2 ст. 136 Трудового кодекса РФ форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

В нарушение ч. 2 ст. 136 Трудового кодекса РФ форма расчетного листка не утверждена работодателем.

Предлагаем: в соответствии с ч. 2 ст. 136 Трудового кодекса РФ утвердить форму расчетного листка с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

17. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (ст. 101 Трудового кодекса РФ).

В соответствии со ст. 119 Трудового кодекса РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

Согласно абзацу 2 ч. 2 ст. 22 Трудового кодекса РФ работодатель обязан соблюдать условия коллективного договора.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен коллективным договором Учреждения на 2023-2025 годы (пункт 6.7.1.), в который вошли, в том числе, заместители директора.

В нарушение абзаца 2 ч. 2 ст. 22 Трудового кодекса РФ, ст. 119 Трудового кодекса РФ, пункта 6.7.1. коллективного договора работнику с ненормированным рабочим днем – заместителю директора Борискиной О.А. не предоставлен в 2023 году ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Предлагаем: в соответствии с абзацем 2 ч. 2 ст. 22 Трудового кодекса РФ, ст. 119 Трудового кодекса РФ, коллективным договором Учреждения предоставлять работникам с ненормированным рабочим днем ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

(указываются выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со ссылкой на нарушенные нормы, характер нарушений, лица, допустившие указанные нарушения, либо делается отметка о том, что нарушений не выявлено)

Предлагаем устранить выявленные нарушения в следующие сроки:
не позднее 18 марта 2024 года

(указываются сроки устранения выявленных нарушений)

и представить отчет об их устранении в управление муниципальной службы и кадров администрации города Тулы с приложением заверенных копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений в следующие сроки:

не позднее 18 марта 2024 года

(указываются срок предоставления отчета)

Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение 15 календарных дней со дня получения акта проверки вправе представить в администрацию города Тулы в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в администрацию города Тулы. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Приложения к акту проверки:

Консультант отдела кадров
управления муниципальной
службы и кадров администрации
города Тулы

(наименование должности должностного лица управления
муниципальной службы и кадров администрации города
Тулы, проводившего проверку)

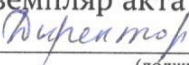
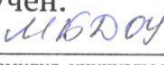
 Н.А. Васильева
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный специалист отдела
кадров управления
муниципальной службы и кадров
администрации города Тулы

(наименование должности должностного лица управления
муниципальной службы и кадров администрации города
Тулы, проводившего проверку)

 А.Г. Щекатурова
(подпись, инициалы, фамилия)

Экземпляр акта получен:

(должность, фамилия, инициалы и подписи должностных лиц проверенной муниципальной организации)







“ 16 01 20 24 г.