

Знать свои права

I. Коллективный договор (ст.ст. 23-28,35-44,50-51, 54-55 ТК РФ)

1. Стороны, заключившие коллективный договор. Срок его действия, наличие уведомительной регистрации в органе по труду. Анализ его содержания. Особое внимание обратить на условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством РФ.

2. Какие дополнительные трудовые и социально-экономические условия по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством, предусмотрены в коллективном договоре.

3. Выяснить, как выполняются сторонами условия коллективного договора. Причины невыполнения.

5. Наличие соглашения по охране труда, положений об установлении доплат и надбавок стимулирующего характера, о расходовании экономии фонда оплаты труда, о расходовании внебюджетных средств, о премировании, об оказании материальной помощи и т. д. Анализ всех этих локальных нормативных актов.

6. Наличие в коллективном договоре положения о сохранении заработной платы (компенсационных выплатах) работникам, участвующим в забастовке.

II. Представительный орган работников (ст.ст. 29-31 ТК РФ)

1. Численность профсоюзной организации в процентах к общему числу работающих.

2. Наличие протокола общего собрания работников об определении представительного органа работников (в случае если членов профсоюза менее половины или профсоюзная организация отсутствует, ст. 31 ТК РФ).

3. Какой орган представляет интересы работников, не являющихся членами профсоюза.

III. Прием на работу (ст.ст. 15-22, 56-71 ТК РФ)

1. Соблюдение письменной 1 формы трудового договора с вновь принимаемыми работниками.

2. Соответствие условий трудового договора требованиям трудового законодательства (ст. 57 ТК РФ)

3. Оформление трудовых отношений с работниками, принимаемыми на определенный срок. Соблюдены ли при этом ст.ст. 58, 59 ТК РФ.

4. Оформление трудовых отношений с временными работниками, совместителями, работниками, выполняющими должностные обязанности на условиях совмещения.

5. Должностные инструкции работников.

IV. Приказы по личному составу работников

1. Оформление книги приказов как документа строгой отчетности (пронумерованы ли и прошиты страницы, удостоверена ли подписью руководителя и печатью образовательного учреждения).

2. Сформировано ли дело заявлений и других документов, являющихся основанием для издания приказов.

3. Соответствуют ли формулировки приказов законодательству РФ, наличие в приказах ссылок на соответствующие пункт и статью ТК РФ.

4. Грамотность оформления оснований издаваемых приказов.

5. Ознакомление работников с приказами под роспись с указанием даты ознакомления.

V. Трудовые книжки

(ст.ст. 66,62 ТК РФ)

1. Наличие у руководителя образовательного учреждения и знание им Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей. Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2. Наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение,

заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

3. Ведение приходно-расходных книг по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей.

4. Наличие трудовых книжек на всех работников. Соблюдение сроков внесения записей.

5. Правильность внесения сведений о работнике на первой странице титульного листа.

6. Имеется ли подпись владельца и лица, ответственного за выдачу трудовой книжки.

7. Правильность внесения записей в раздел «Сведения о работе».

8. Своевременность выдачи трудовых книжек при увольнении с работы.

9. Ознакомление работников с записями, вносимыми в трудовую книжку (проверить их по карточке формы Т-2).

10. Наличие и правильность заполнения карточек формы Т-2 (утверждены постановлением Госкомстата России 05.01.04 г. № 1).

VI. Личные дела работников

Проверить правильность ведения личных дел педагогических работников, в которых должны быть:

а) личный листок по учету кадров;

б) копия документа об образовании;

в) аттестационный лист;

г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

д) трудовой договор;

е) копии приказов о приеме на работу, переводах, поощрениях, награждениях и увольнениях.

Другие документы в личные дела не помещаются. При увольнении личные дела хранятся в образовательном учреждении.

VII. Переводы на другую работу, перемещения, существенные изменения условий труда (ст.ст. 72-74,182, 254 ТК РФ)

1. Оформлен ли перевод работника на другую работу приказом. Отражены ли в нем условия перевода (причины и основания, специальность или должность, оплата труда, срок перевода, ссылка на документ, на основании которого произведен перевод).

2. Соблюдение порядка осуществления переводов, определенно го ст.ст. 72, 74, 182, 254 ТК РФ.

3. Производились ли временные переводы, по каким причинам (ст. 74 ТК РФ).

4. Соблюдение порядка внесения изменений в условия трудового договора, определенного ст.ст. 57, 73 ТК РФ.

VIII . Увольнение работников (ст.ст. 77,83,84,261,264,280, 288, 336 ТК РФ)

1. Соблюдение работодателем порядка увольнения. Имеются ли случаи незаконных увольнений (примеры).

2. Учитывается ли мотивированное мнение выборного профсоюзного органа при увольнении членов

профсоюза по п. 2, подпункту «б» пункта 3, пункту 5 ст. 81 ТК РФ (ст.2 ТК РФ). Запрашивается ли предварительное согласие выборных профсоюзных органов при увольнении профсоюзных работников

3. Запрашивается ли предварительное согласие выборных профсоюзных органов при увольнении профсоюзных работников (ст. 374,376 ТК РФ)

IX. Режим рабочего времени. Графики сменности (СТ.СТ. 91-105 ТК РФ)

1. Какими локальными нормативными актами определен. Участие в решении этих вопросов выборного профсоюзного органе или представительного органа работников.

2. Правильность составления графика сменности, учет мнения представительного органа, порядок ознакомления работников (ст. 103 ТК РФ).

4. Продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников.

X. Время отдыха. Отпуска (ст.ст. 106-128,136 ТК РФ)

1. Порядок предоставления и продолжительность отпусков (основных и дополнительных; за ненормированный рабочий день, за вредные условия труда и др.).
2. Наличие графика отпусков на текущий календарный год. Учет мнения выборного профсоюзного органа.
Правильность оформления графика. Ознакомление с ним работников.
3. Порядок отзыва работников из отпусков. Соблюдение при этом прав работника, определенных в ст.125 ТКРФ.
4. Порядок продления и переноса отпусков на другой срок (ст. 124 ТКРФ).
5. Своевременность выплаты работникам заработной платы за период отпуска (ст. 136 ТК РФ).
6. Наличие случаев принуждения работников к уходу в «вынужденные отпуска», не предусмотренные трудовым законодательством.

XI. Оплата труда (ст.ст. 129-158 ТКРФ)

1. Соответствуют ли размеры и условия оплаты труда работников (разряды оплаты труда) занимаемой должности (выполняемой работе, наименованию должности).
2. Своевременность повышения размеров ставок заработной платы (окладов) при присвоении квалификационной категории.
3. Соблюдение сроков изменений размеров оплаты труда при изменении педагогического стажа, образования и других условий оплаты труда.
4. Правомерность почасовой оплаты труда учителей и преподавателей.
5. Правильность применения стимулирующих выплат (надбавок, премирования), соотношения по использованию средств надтарифного фонда учреждения для установления доплат, надбавок, премирования руководителей и других работников.
6. Правильность применения условий оплаты труда при совместительстве, совмещении профессий, исполнении обязанностей временно отсутствующих работников, временном замещении.
7. Участие выборного профсоюзного органа учреждения при решении вопросов, связанных с оплатой труда работников, обеспечивающих гарантии сохранения работникам размеров и условий оплаты труда (включая надбавки и доплаты), предусмотренных по состоянию на 31 декабря 2004 года, при установлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления размеров и условий оплаты труда (включая надбавки и доплаты) работников.
8. Выявление случаев задержки выплаты заработной платы, принимаемые меры по погашению задолженности, наличие случаев незаконного удержания из заработной платы.

XII. Правила внутреннего трудового распорядка (ст.ст. 189-190 ТК РФ)

1. Соответствие Правил действующему трудовому законодательству.
2. Соблюден ли работодателем порядок их утверждения, предусмотренный ст. 190 ТК РФ. Учтено ли мнение представительного органа работников.
3. Ознакомлены ли с Правилами работники (под роспись).
6. Режим работы образовательного учреждения.

XIII. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания (СТСТ. 191-195,373, 374,376,171 ТКРФ). Закон РФ «Об образовании» (л.п. 2.3 ст. 55)

1. Система поощрений и наградений, сложившаяся в учреждении. Участие в этом профсоюза (ст. 191 ТКРФ).
2. Соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий (ст. 192,193 ТКРФ).
3. Соблюдение дополнительных гарантий при применении дисциплинарных взысканий в отношении педагогических работников (п.п. 2,3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»); профсоюзных

работников(ст.ст. 374, 376 ТК РФ, ст,ст. 25, 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»), членов комиссии по трудовым спорам (ст. 171ТКРФ).

XIV. Охрана труда (ст.ст. 209-231 ТКРФ)

- 1.Состояние работы по созданию безопасных и благоприятных условий для труда.
- 2.Работа совместной комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ).
- 3.Наличие инструкций по охране труда.
- 4.Прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров (ст.ст. 212-214ТКРФ).
5. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ),
- 6.Наличие несчастных случаев на производстве. Налажен ли их учет. Какая профилактическая работа проведена. Роль профсоюза.
- 7.Содержание соглашения по охране труда на текущий календарный год.

X V Разрешение индивидуальных трудовых споров (ст.ст.381-397!КРФ)

- 1.Создана ли в учреждении комиссия по трудовым спорам. Правильность ее создания и функционирования (ст.ст. 384-392 ТК РФ).
- 2.Документы комиссии по трудовым спорам, I
- 3.Результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров.
- 4.Какие вопросы рассмотрены комиссией по трудовым спорам за год.
- 5.Случаи обжалования ее решений.
- 6.Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.

XVI. Устав образовательного учреждения

- 1.Учредитель образовательного учреждения, собственник имущества, оформление отношений образовательного учреждения с учредителем.
- 2.Наличие статуса юридического лица, регистрация образовательного учреждения в порядке, определенном законодательством РФ.
- 3.Содержание устава с учетом требования статей 12 и 13 Закона РФ «Об образовании».
- 4.Соблюдение учредителем прав образовательного учреждения и работников, закрепленных ст.ст. 32,34,35,41,43,54,55,59 Закона РФ «Об образовании».
5. Порядок работы и компетенция органов самоуправления образовательного учреждения.

Примерный перечень

нормативных правовых актов, иных актов, применяемых правовым инспектором труда при проверке вопросов соблюдения трудового законодательства в образовательном учреждении.

1. Коллективный договор:

-Трудовой кодекс Российской Федерации (раздел II);

II. Трудовой договор:

-Трудовой кодекс Российской Федерации (раздел III);

-Закон РФ «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 15 ноября 2006г);

- постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении. Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- типовые положения о других соответствующих типах образовательных учреждений, утвержденных Правительством РФ;

- постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 «О трудовых книжках»;
- постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- постановление Госкомстата России 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.»;

III. Трудовая книжка:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (раздел III);
- постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
- постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

IV. Рабочее время и время отдыха, распределение учебной нагрузки;

- Трудовой кодекс Российской Федерации {разделы IV, V};
- постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.90 г. № 298/ 3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»;
- постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
- постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. N 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»;
- постановление Правительства РФ от 3 апреля 2003г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»;
- Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда/работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (изменениями от 13 сентября, 1 ноября 1977г. 30 января, 24, 29 мая 1978 г., 7 марта 1979г., 7 сентября, 5 ноября, 9 декабря 1981 г., 6 апреля 1982г. 7 сентября 1983 г., 29 января, 12, 26 октября, 5, 26 ноября 1987 г., 16, 25 февраля, 11 апреля, 16 июня, 21 июля, 19 августа, 16 сентября, 6 декабря 1988 г., 14 августа, 18,22 октября 1990 г.);
- приказ Министерства образования и науки РФ от 03.02.2006 г. №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных учреждений».

V. Оплата труда:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (раздел VI);
- Закон РФ «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 15 ноября 2006 г.);
- постановление Правительства РФ от 14.10.92 г. № 785 «О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе Единой тарифной сетки»;
- постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006г. №60 «Методика формирования фонда оплаты труда работников государственного общеобразовательного учреждения Самарской области»
- постановление Минтруда РФ от 11.11.1992г.. № 33 (в редакции от 20.04.1993г) «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников учреждений и организаций образования Российской Федерации.
- приложение № 2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.90 г. № 579 «Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми условиями труда»;
- постановление Минтруда России от 04.03.93 г. №48 «Об утверждении разъяснения «О порядке

установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании»;

-письмо Минобразования России от 09.04.93 г. № 678-М «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений образования»;

- письмо Минобразования России от 28.02.94 г. № 23-М «О премировании руководителей, установлении им надбавок и доплат»;

- постановление Минтруда и социального развития РФ от 24.12.2003г №89 «Об утверждении разъяснения « Об исчислении среднего заработка при расчете пособия по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам»;

- постановление Правительства РФ от 11.04.2003г. №213 «Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (с изменениями от 18.11.2003г)»;

- постановление Правительства РФ от 30.12.2005г №854 « О порядке предоставления в 2006 г. финансовой помощи бюджетам субъектов Российской Федерации в виде субсидий на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных школ субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных школ.».

- коллективный договор, локальные нормативные акты, положения об оплате труда, об установлении стимулирующих надбавок, доплат, премий и других мер материального стимулирования в высших учебных заведениях..

VI. Аттестация педагогических работников:

-приказ Минобразования России от 26 июня 2000 г. № 1908 «Об утверждении Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

- письмо Минобразования России и Профсоюза работников народного образования от 15 августа 2000 г. № 297/19-10/ 117 «О некоторых вопросах применения Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

- письмо Минобразования России и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 7 февраля 2003 г. № 03-8ин/22-03/11 «О направлении Разъяснений по применению Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобразования России от 26 июня 2000 г. № 1908»;

- приказ Минобразования и науки Самарской области от 24.04.06г №16-ОД «Об утверждении форм и процедур аттестации педагогических и руководящих работников в государственных и муниципальных учреждениях образования Самарской области.»

VII. Трудовая дисциплина:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (раздел VIII);

- Закон РФ «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 15 ноября 2006 г.) (ст. 55).

VIII. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (раздел XII, глава 60);

--Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 119-ФЗ «Об исполнительном производстве».