

Как пережить проверку ГИТ работодателю?

На что смотрит инспектор

Многие работодатели, особенно в небольших, «офисных» компаниях, зачастую не уделяют должного внимания ведению кадрового делопроизводства и охране труда. Как правило, КДП ведется бухгалтером по остаточному принципу, локально-нормативные акты отсутствуют, а управление персоналом сводится к приему - увольнению персонала. Про спецоценку рабочих мест и охрану труда в таких компаниях никто не знает и даже не интересуется для чего это нужно, утешая себя тем, что плановая проверка ГИТ им не грозит, поскольку в плане проверок на сайте инспекции компания на ближайший год не значится. Однако, любая нештатная ситуация, любой конфликт с работником, чреват тем, что компанией заинтересуется Государственная инспекция труда, и тогда для работодателя грянет «гром» в виде распоряжения ГИТ о проведении внеплановой проверки. Как показывает статистика, в общем числе проведенных ГИТ за последние годы проверок, количество внеплановых проверок по обращениям граждан выросло в разы. Так что расслабляться не стоит. Какие же документы понадобятся предоставить инспектору при проверке?

Конкретный перечень документов будет перечислен в Распоряжении о проведении проверки. Уставные документы компании и штатное расписание – понадобятся в любом случае. В случае проверки, например, по жалобе работника – будет необходимо предоставить инспектору заверенные надлежащим образом табеля учета рабочего времени работника, трудовой договор работника, приказы о его приеме и увольнении, документы, подтверждающие начисление и выплату заработной платы и прочие выплаты, локально-нормативный акт, устанавливающий дни выплаты заработной платы с листами ознакомления (Правила внутреннего трудового распорядка), Книгу учета движения трудовых книжек, материалы специальной оценки условий труда, другие локально-нормативные акты в зависимости от ситуации.

На что же прежде всего обращают внимание инспекторы ГИТ при проверке и какие нарушения самые распространенные? Как показывает практика, основная доля нарушений приходится на сферу охраны труда, отсутствие специальной оценки рабочих мест (СОУТ), задержки по оплате труда и не соблюдение законодательства при оформлении на работу. Действительно, сфера охраны труда – это отличная возможность для инспектора ГИТ поймать "крупную рыбу",



Дмитрий Чигадаев
Руководитель проекта
WWW.CHIGADAEV.RU

Эксперт
в области трудовых отношений

Дмитрий Чигадаев окончил Санкт-Петербургский университет экономики и финансов, более десяти лет работал в аудиторских и консалтинговых компаниях Санкт-Петербурга. Продолжил карьеру в иностранных компаниях, таких как АШАН, МК Шах Экспорт, участвовал в открытии на территории России автомобильного завода Hyundai.

именно поэтому строительные и производственные компании, в том числе, в инспекции частые гости. На втором месте в хит-параде нарушений – расчеты по оплате труда. Повышенный интерес вызывает оплата выходных и праздничных дней, а также сроки выплаты заработной платы. Не обязательно задерживать зарплату месяцами, чтобы получить штраф. В связи с вступившими в силу с октября 2016 г. изменениями в ст. 136 и ст.236 ТК РФ о сроках выплаты зарплаты и усилении материальной ответственности работодателя за задержку выплаты заработной платы – зарплату теперь нужно выплачивать не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Разрыв, составляющий большее количество дней позволяет говорить о задержке заработной платы. Наряду с нарушениями в сфере охраны труда, задержка зарплаты является одним из самых серьезных нарушений. В этом случае и компании и должностному лицу грозит штраф. Третье место по частоте нарушения трудового законодательства занимают нарушения, связанные с оформлением на работу. Отсутствие трудовых договоров – сегодня уже редко встречается, чаще распространено не указание в трудовом договоре трудовой функции работника - работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации и конкретного вида поручаемой работнику работы. То есть недостаточно написать в трудовом договоре, что работник принимается на определенную должность в



соответствии со штатным расписанием для выполнения обязанностей (работы), указанной в должностной инструкции. Нужно обязательно указать и перечислить в трудовом договоре его основные обязанности. Например, принимая на работу руководителя колл-центра, нужно обязательно указать, что он будет руководить колл-центром. Звучит несколько странно, но тем не менее...

Еще один момент на который стоит обратить внимание работодателю – это ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в них. Обе эти книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы. Это требование все еще действует, хотя о нем некоторые и забыли. Возможно, не все помнят, что такое сургуч, который уже несколько лет не используется даже на почте, однако, данное требование остается в силе.

О чем забывает работодатель

Возможно во многих «офисных» компаниях часто забывают об охране труда еще и потому что считают это требование актуальным только для производственных компаний. Причиной тому может служить словосочетание «производственная деятельность» в ст. 217 ТК РФ, посвященной созданию службы охраны труда. Необходимо подчеркнуть, что в целях охраны труда под производственной деятельностью, понимается, в том числе, и оказание различных видов услуг во всех сферах. Согласно ст. 217 ТК РФ, во всех организациях при численности работников, превышающей 50 человек, обязана создать службу охраны труда или ввести в штат специалиста по охране труда. При численности менее 50 человек, функции специалиста осуществляет руководитель организации, уполномоченный работодателем работник либо организация или специалист, привлекаемые по гражданско-правовому договору.

Также, в любой компании должны вестись журналы инструктажей. Обучение по охране труда при приеме на работу и регулярные инструктажи должны проходить все работники компании, включая руководителя. Руководители, кроме того, должны проходить специальное обучение по охране труда по соответствующим программам в обучающей организации и иметь соответствующие «корочки».

Сферой особого внимания инспекторов ГИТ является специальная оценка рабочих мест. Результаты спецоценки обязательно должны быть внесены в трудовой договор или дополнительное к нему соглашение. Если по результатам спецоценки выявлены вредные условия и работнику положены льготы – льготные условия обязательно должны быть указаны в трудовом договоре. Для рабочих мест, существовавших до 1 января 2014 года и ранее аттестованных, спецоценка должна проводиться не позднее пяти лет с даты последней аттестации рабочих мест. Для рабочих мест, созданных после 1 января 2014 года, спецоценку необходимо проводить в течение 12 месяцев со дня их создания.



Многие работодатели до сих пор не знают, что если в штате компании есть водитель или уборщица - таким работникам обязательно должны выдаваться СИЗ – средства индивидуальной защиты: сигнальный жилет, костюм для защиты от загрязнений и защитные перчатки, а уборщику и дворнику – защитная одежда и полимерные перчатки. Особая тема – наличие в офисе обезвреживающих смывающих средств при работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, хотя Минтруд и уточнил, что бухгалтерам, экономистам и другим офисным работникам выдача смывающих средств не требуется. Также нужно не забывать о медосмотрах сотрудников. Для водителей и уборщиков – они обязательны и, согласно законодательства, проводятся за счет работодателя.

Подстелите соломку и улыбнитесь инспектору

По итогам проверки Государственной инспекцией труда будет вынесено предписание об устранении нарушений. Что касается штрафов, конкретные их размеры указаны в статье 5.27 и 5.27.1 КоАП. Штрафы могут быть довольно ощутимыми, учитывая, что ГИТ любит выписывать их "в розницу", а не "оптом". До сих пор, к сожалению, нет единого мнения по этому вопросу, хотя статья 4.4 КоАП РФ теоретически позволяет переqualифицировать «розничные» штрафы в «оптовые». Однако, даже в случае обнаружения нарушений инспектором ГИТ возможность избежать штрафа существует. Благодаря внесению в Кодекс об административных правонарушениях в июле 2016 года статьи 4.1.1., административный штраф за правонарушение, которое допущено субъектом малого и среднего бизнеса впервые заменяется предупреждением.

Замена возможна, если нарушение не причиняет имущественный ущерб, а также вред жизни и здоровью людей, окружающей среде, объектам культурного наследия, и если предупреждение не предусмотрено конкретными статьями КоАП РФ или закона субъекта РФ об административных правонарушениях как самый мягкий вид наказания.



Однако, нужно учитывать, что невыплата заработной платы, может расцениваться как причинение работодателем имущественного ущерба работнику, что, соответственно, препятствует назначению административного наказания в виде предупреждения. В этом случае размер штрафа может составить до 20 тысяч на должностное лицо и до 50 тысяч на компанию, к тому же работодатель должен выплатить работнику компенсацию в размере 1/150 ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за

каждый день просрочки. За нарушения в сфере охраны труда штрафы еще внушительнее - до 30 тысяч на должностное лицо и до 130 тысяч на компанию.

Не соблюдение трудового законодательства и отсутствие должного внимания к ведению кадрового делопроизводства чреваты дополнительными расходами в виде штрафов и даже приостановлением деятельности компании. До сих пор еще не все работодатели это понимают, считая, что кадровое делопроизводство и документация по охране труда это всего лишь бесполезные «бумажки». Если вы работаете в рамках правового поля - нужно быть последовательным - соблюдать трудовой кодекс, который защищает обе стороны трудового процесса и работника, и работодателя. Организация охраны труда и кадрового делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, создание локально-нормативных актов, защищающих интересы работодателя, позволит спокойно встретить проверку ГИТ, избежать спорных ситуаций с работниками. И тогда собственникам и руководству компании не придется в панике искать «пожарного», срочно проводить кадровый аудит, восстанавливать первичную кадровую документацию и локально-нормативные акты.

г. Санкт-Петербург

www.chigadaev.ru

02/05/2017 – 01/06/2017