

Работа по осуществлению общественного контроля председателями и профсоюзными инспекторами труда районных, (городского) объединений профсоюзов.

Полномочиями на осуществление общественного контроля за соблюдением законодательства о труде, выполнением коллективного договора (соглашения) наделены:

1. председатели районных (Гомельского городского) объединений профсоюзов (далее – председатели);
2. профсоюзные инспекторы труда районных (Гомельского городского) объединений профсоюзов (далее – профсоюзные инспекторы труда);
3. представители профсоюзных первичных профсоюзных организаций (осуществляют общественный контроль только в отношении **контролируемых субъектов, в которых они созданы**)

Общественный контроль осуществляется в формах, не связанных с проведением проверок:

1. мониторинг – мероприятия по наблюдению, анализу, оценке соблюдения трудовых и социально-экономических прав граждан;
2. участие в работе коллегиальных органов, комиссий.

Полномочия при осуществлении мониторинга:

1. беспрепятственно посещать контролируемые субъекты;
2. запрашивать у уполномоченных должностных лиц контролируемых субъектов документы, локальные правовые акты и иную информацию по вопросам, относящимся к предмету общественного контроля.

По результатам проведенного мониторинга выдается:

1. справка – если нарушений не выявлено;
2. рекомендация по устранению нарушений – если нарушения выявлены.

Рекомендацию или справку надлежит оформлять **в двух экземплярах**, по одному для контролирующего и контролируемого субъекта (его представителя).

Рекомендация или справка подписывается лицом, проводившим мониторинг.

Рекомендация выдается контролируемому субъекту под подпись либо направляется по почте (заказным письмом с уведомлением).

В рекомендации устанавливается срок для ее рассмотрения.

Контролируемый субъект обязан рассмотреть рекомендацию и информировать о результатах ее рассмотрения в письменном виде в установленный в ней срок, но в любом случае **не позднее одного месяца со дня ее получения.**

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ,
 подлежащих изучению при осуществлении общественного контроля
 за соблюдением законодательства о труде, выполнением коллективного договора

п/п	Основные вопросы, подлежащие наблюдению, анализу, оценке	Информация о состоянии вопроса (ссылки на документы, иные сведения)	Примечания
1.	Правила внутреннего трудового распорядка (ст.195 ТК, ст.54 ТК)	Утверждены (согласованы) на заседании ПК, протокол №__ от _____ 20__ г. Размещение _____	
2	Штатное расписание (ст.194ТК)	Утверждено нанимателем	
3.	Личные дела работников	Формирование (наличие документов), ведение, хранение	
4.	Должностные инструкции (ст.54ТК)	Утверждены нанимателем, работники ознакомлены под роспись	
5.	Рабочие инструкции (ст.54ТК)	Утверждены нанимателем, работники ознакомлены под роспись	
6.	Режим рабочего времени. Графики работ (сменности) (ст.123 ТК)	Согласование на заседании ПК, протокол №__ от _____ 20__ г. Доведение до сведения работников графиков работ (сменности) не позднее одного месяца до введения в действие	
7.	График отпусков (ст.168 ТК)	Согласован на заседании ПК, протокол №__ от _____ 20__ г. Доведен до сведения работников (вывешен на видном месте либо работники ознакомлены под роспись)	
8	Оформление трудовых отношений (ст.25, 54 ТК)	Заключение трудовых договоров в письменной форме, в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему пронумерована, подписана работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе письменно оформлено не позднее дня, следующего за днем допущения работника к работе. Ознакомление работника с приказом о приеме на работу, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.	
9	Условие предварительного испытания (ст.28 ТК)	Наличие категорий работников, которым условие не устанавливается. Наличие условия в трудовом договоре, в приказе о приеме на работу. Срок установления условия _ (не более 3 месяцев)	

10.	Ведение трудовых книжек (постановление Минтруда и соцзащиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40)	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (наличие, ведение). Хранение (несгораемый шкаф, сейф). Соблюдение порядка внесения записей в трудовую книжку	
11.	Перевод, перемещение работников, изменение существенных условий труда работников, временный перевод в связи с производственной необходимостью (ст.30-34 ТК)	Письменное согласие работника _____ Обоснованные причины _____ Соблюдение срока предупреждения об изменении существенных условий труда письменно не позднее чем за один месяц _____ Срок временного перевода _____	
12.	Увольнение работников. Соблюдение процедуры увольнения. Сроки расчета при увольнении	Уведомление о прекращении контракта (соблюдение срока – не позднее чем за один месяц) Уведомление (согласие) профсоюза _____ Соответствие формулировки приказа об увольнении законодательству. Окончательный расчет (кроме выплат, установленных системами оплаты труда, размер которых определяется по результатам работы за месяц или иной отчетный период), – не позднее дня увольнения. Если работник в день увольнения не работал или если трудовой договор с предварительным испытанием расторгается в день истечения срока предварительного испытания, то соответствующие выплаты производятся не позднее дня, следующего за днем предъявления работником требования о расчете	
13.	Выплата выходного пособия (ст. 48 ТК)	Соответствие размеров выплаты установленным нормам в законодательстве, коллективном договоре	
14.	Выплата заработной платы (ст.73, 74 ТК), перечисление сумм удержанных членских профсоюзных взносов (постановления Совета Министров Республики Беларусь от 18.09.2002 № 1282, от 14.12.2001 № 1804)	Даты выплаты, документ, которым установлены сроки выплаты Соблюдение сроков выплаты заработной платы Соблюдение требований о перечислении удержанных сумм членских профсоюзных взносов	
15.	Режим рабочего времени (ст.ст.69, 114, 119-122, 133, 140, 142-147 ТК)	Учет явок на работу и ухода с нее _____ Соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени для отдельных категорий работников _____ Законность привлечения работников к сверхурочным работам и работам в государственные праздники, праздничные и выходные дни _____	

		Порядок предоставления компенсации за работу в эти дни	
16.	Предоставление трудовых и социальных отпусков (ст.ст.152, 155, 157-162, 166-176, 179, 181-185, 189-192 ТК)	Соответствие графику _____ Уведомление работников о времени начала трудового отпуска не позднее чем за 15 календарных дней, за исключением случаев, когда трудовой отпуск предоставляется индивидуально по предварительной договоренности между работником и нанимателем _____ Наличие письменного согласия в случае отзыва работников из отпуска _____ Соблюдение сроков выплаты среднего заработка за время трудового отпуска _____ Наличие письменного согласия работника в случае предоставления ему отпуска без сохранения заработной платы по инициативе нанимателя _____	
17.	Соблюдение законодательства при привлечении работников к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины (ст.ст. 198-203ТК)	Наличие письменного объяснения от работника _____ Соблюдение сроков применения дисциплинарного взыскания _____ Ознакомление работника с приказом о наложении дисциплинарного взыскания _____ Соответствие меры дисциплинарного взыскания видам мер дисциплинарных взысканий, предусмотренных законодательством _____	
18.	Соблюдение законодательства при привлечении работников к материальной ответственности (ст.ст. 400-409 ТК)	Закрепление в коллективном договоре перечня категорий работников, с которыми могут заключаться договоры о полной материальной ответственности. Правомерность возложения коллективной (бригадной) материальной ответственности. Исключение из реального ущерба, причиненного нанимателю при исполнении работником трудовых обязанностей, штрафов, взыскиваемых с нанимателя. По распоряжению нанимателя путем удержания из заработной платы работника производится возмещение ущерба работником в размере до трех его среднемесячных заработков.	
19.	Направление в служебную командировку (ст.ст.91- 95 ТК)	Порядок оформления _____ выдача аванса и возмещение расходов _____	
20.	Соблюдение законодательства о	Запрет и ограничение ночных, сверхурочных работ, работы в	

	регулирунии труда женщин и работников, имеющих семейные обязанности (ст.ст.262-271 ТК)	государственные праздники и праздничные дни, выходные дни, направление в служебные командировки _____ Предоставление дополнительного свободного от работы дня _____ Иные гарантии _____	
21.	Работа КТС (ст.ст. 233-244, 247-249 ТК)	Соблюдение порядка создания и деятельности _____ Соблюдение срока рассмотрения трудового спора _____	
22.	Соблюдение законодательства о регулировании труда работников, с которыми заключены контракты (ст.ст. 261 ¹ – 261 ⁵ ТК)	Сроки заключения контрактов ____. Сроки продления контрактов, в том числе с работниками, не допускающими нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины ____. Наличие в контрактах дополнительных мер стимулирования труда: повышение тарифной ставки (тарифного оклада) _____; дополнительный поощрительный отпуск _____ дней. Исключение из текста контракта условия о полной материальной ответственности работников. Обсуждение содержания контракта работника - члена профсоюза с участием представителя соответствующего профсоюза. Гарантии при заключении, продлении срока действия и прекращении контракта для отдельных категорий работников. При досрочном расторжении контракта в связи с нарушением нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, контракта минимальная компенсация в размере трех среднемесячных заработков выплачивается всем категориям работников, в том числе достигших общеустановленного пенсионного возраста и имеющих право на пенсию, а также не достигших указанного возраста, но получающих пенсии.	

ФОРМА

рекомендации по устранению установленных
нарушений актов законодательства,
коллективного договора (соглашения)

(полное наименование контролируемого субъекта)

РЕКОМЕНДАЦИЯ

по устранению установленных нарушений актов законодательства,
коллективного договора (соглашения)

«__» _____ 20__ г.

(место составления рекомендации)

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 6 мая 2010 г. № 240 «Об осуществлении общественного контроля профессиональными союзами», _____

(указывается должность профсоюзного руководителя либо «представитель»)

(наименование профсоюзной организации)

(Ф.И.О.)

действующим на основании _____,

(документ, подтверждающий полномочия)

изучено соблюдение актов законодательства, выполнения условий
коллективного договора (соглашения) в _____

(полное наименование контролируемого субъекта)

Изучены следующие вопросы:

Рекомендуем устранить следующие нарушения:

№	Содержание выявленных нарушений с указанием нарушенных норм законодательства (коллективного договора (соглашения) и рекомендации по их устранению	Сроки устранения

ФОРМА
справки о результатах мониторинга

(полное наименование контролируемого субъекта)

СПРАВКА

"__" _____ 20__ г.

(место составления справки)

Мною _____

(указывается должность профсоюзного руководителя либо "представитель")

(наименование профсоюзной организации)

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 6 мая 2010 г. № 240 "Об осуществлении общественного контроля профессиональными союзами", действующим на основании _____,

(указывается документ, подтверждающий полномочия)

в срок с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г. в

(наименование контролируемого субъекта)

проведен мониторинг соблюдения актов законодательства, выполнения условий коллективного договора (соглашения) по вопросам

(излагаются вопросы, по которым проведен мониторинг)

В ходе мониторинга фактов нарушения актов законодательства или фактов неисполнения коллективного договора (соглашения) не выявлено.

(должность профсоюзного руководителя либо представителя с указанием наименования профсоюзной организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр справки по результатам мониторинга получил

(должность, подпись, инициалы, фамилия, дата)

Памятка по работе с вопросами, подлежащими мониторингу

1. В ходе мониторинга необходимо обратить внимание на локальные правовые акты и другие документы, ведение которых обязательно для контролируемого субъекта. К таким документам относятся: правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции (функциональные обязанности), графики работ (сменности), графики отпусков, коллективный и трудовые договоры, трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек, приказы (распоряжения, постановления) контролируемого субъекта по вопросам труда, отдельные бухгалтерские документы (например, ведомости выдачи заработной платы, сумм, причитающихся работнику к отпуску, увольнению) и др.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Наличие правил внутреннего трудового распорядка, разрабатываемых в соответствии со статьей 195 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК) на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 г. № 46, обязательно для каждого нанимателя независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности. Указанные правила утверждаются нанимателем с участием профсоюза и вывешиваются на видном месте. Согласно статье 54 ТК наниматель обязан ознакомить с ними под роспись каждого работника при приеме на работу.

1.2. Штатное расписание.

Руководителем организации должно быть утверждено штатное расписание. Отсутствие такового является нарушением статьи 194 ТК. Структура штатного расписания, примерно, следующая: наименование должностей (профессий), количество штатных единиц, размеры тарифных ставок (тарифных окладов), доплаты и надбавки. Наименования должностей и профессий работников должны соответствовать общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 014-2017 "Занятия", утвержденному постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24 июля 2017 г. № 33, квалификационным справочникам (ЕКСД, ЕТКС).

1.3. Личные дела работников.

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников содержится в инструкции, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2.

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

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

При проверке личных дел следует учитывать, что для работников соответствующих категорий в формируемые личные дела включаются и иные документы: декларация о доходах, обязательство о выполнении мер по предупреждению коррупции, контракт, справка-объективка, анкета, копия (выписка) протокола заседания ученого совета, копия (выписка) протокола общего собрания трудового коллектива или профсоюзного органа, копия (выписка) решения учредителей о назначении на должность руководителя организации, договор о материальной ответственности, направление на работу.

В процессе ведения личных дел в них в хронологической последовательности включаются документы, характеризующие деловые, общественно-политические, научные и личные качества работника: характеристики и аттестационные листы, списки научных трудов и изобретений, заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника, копии (выписки) приказов (распоряжений, решений, постановлений) о переводе, увольнении, награждении, присвоении классов, квалификационных категорий, разрядов, званий, отражающие факт изменения фамилии и т.п., а также иные документы, предусмотренные законодательством Республики Беларусь.

Трудовые договоры (контракты) с работниками включаются в состав личных дел по решению кадровой службы (специалиста по кадрам).

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

1.4. Должностные (рабочие) инструкции.

На основании квалификационных характеристик должностей (работ), содержащихся в квалификационных (тарифно-квалификационных) справочниках, наниматель обязан разработать и утвердить должностные (рабочие) инструкции для служащих (рабочих). С порученной трудовой функцией, отраженной в должностной (рабочей) инструкции, наниматель обязан ознакомить работника при приеме на работу под роспись, как того требует пункт 2 части первой статьи 54 ТК.

1.5. Режим рабочего времени. Графики работ (сменности) (статья 123 ТК).

Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности), утверждаемыми нанимателем по согласованию с профсоюзом. Установленный графиком работ (сменности) режим рабочего времени должен быть доведен до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

1.6. График отпусков, утверждаемый нанимателем по согласованию с профсоюзом.

График трудовых отпусков, согласно статье 168 ТК, составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором (соглашением). График утверждается нанимателем, а также согласовывается нанимателем с профсоюзом (если такое согласование предусмотрено коллективным договором), далее доводится до сведения всех

работников. Форма доведения графика до сведения работников в ТК не оговорена. Обычно он вывешивается на видном месте либо доводится до работников под роспись, что представляется более предпочтительным, т.к. исключается возникновение споров по данному вопросу.

2. Оформление трудовых отношений (статьи 25, 54 ТК). **Трудовые договоры заключаются** в письменной форме, в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему должна быть пронумерована, подписана работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Следует обратить внимание на дату подписания трудового договора и на дату издания нанимателем приказа (распоряжения) о приеме на работу, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В соответствии с частью четвертой статьи 25 ТК приказ (распоряжение) издается после подписания трудового договора. Трудовой договор должен соответствовать Примерной форме трудового договора, утвержденной постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 27 декабря 1999 г. № 155, контракт с работником – Примерной форме контракта нанимателя с работником, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 2 августа 1999 г. № 1180. Следует обратить внимание на срочные трудовые договоры, которые могут быть заключены с работниками в соответствии со статьей 17 ТК. При установлении факта заключения срочного трудового договора (за исключением контракта) с работником, чья работа носит постоянный характер, следует указать в рекомендации на нарушение трудового законодательства и предложить нанимателю оформить трудовые отношения с таким работником на неопределенный срок (либо путем заключения контракта). Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе письменно оформляется не позднее дня, следующего за днем допущения работника к работе. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) о приеме на работу, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

3. Условие предварительного испытания (статья 28 ТК). Необходимо обратить внимание на то, что законодательством определены категории работников, которым условие не устанавливается. Это работники, не достигшие восемнадцати лет; молодые рабочие (служащие), получившие профессионально-техническое образование; молодые специалисты, получившие среднее специальное, высшее или послевузовское образование; инвалиды; временные и сезонные работники; при переводе на работу в другую местность либо к другому нанимателю; при приеме на работу по конкурсу, по результатам выборов; другие случаи, предусмотренные законодательством. Условие должно быть предусмотрено в трудовом договоре, в приказе (распоряжении) о приеме на работу. Установленный срок не должен превышать 3 месяцев (не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе).

4. Ведение трудовых книжек.

Ведение трудовых книжек регулируется статьями 50, 79 ТК и Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики

Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40. В соответствии с пунктом 79 данной Инструкции наниматель обязан вести книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью нанимателя (уполномоченного должностного лица нанимателя). Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, как документы строгой отчетности, а также приходно-расходная книга по их учету должны храниться в специально оборудованных местах (в несгораемых шкафах, сейфах). В книге учета движения трудовых книжек регистрируются трудовые книжки всех работников, за исключением работающих по совместительству. При увольнении работник должен расписаться в этой книге о получении трудовой книжки и проставить дату получения. При сопоставлении даты увольнения работника в соответствующем приказе с датой получения им трудовой книжки, указанной в книге учета движения трудовых книжек, можно судить о соблюдении нанимателем нормы части шестой статьи 50 ТК, предусматривающей выдачу трудовой книжки работнику в день увольнения (последний день работы). При выявлении в процессе мониторинга фактов несвоевременной выдачи работникам трудовых книжек с учетом конкретных обстоятельств (срока, прошедшего со времени увольнения работника; основания, по которому был расторгнут трудовой договор, и др.) в рекомендации необходимо обозначить просьбу о выплате таким работникам среднего заработка за время вынужденного прогула и изменении им даты увольнения на день выдачи трудовой книжки.

5. Перевод, перемещение работников, изменение существенных условий труда работников, временный перевод, в том числе в связи с производственной необходимостью (статьи 30-34 ТК). Необходимо обратить внимание, имелось ли письменное согласие работника на перевод, имелись ли обоснованные производственные, организационные или экономические причины для перемещения работника, изменения ему существенных условий труда, соблюдался ли срок предупреждения работника об изменении существенных условий труда, а также срок временного перевода, в том числе в связи с производственной необходимостью, в случае простоя.

Часть четвертая статьи 30 ТК закрепляет обязанность нанимателя перевести работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, с его согласия на другую имеющуюся работу, соответствующую медицинскому заключению. Если такой перевод осуществлен на нижеоплачиваемую работу (за исключением временного перевода согласно пункту 1 части первой статьи 32¹ ТК), то за работником сохраняется его прежний заработок в течение не менее двух недель со дня перевода (часть первая статьи 72 ТК).

При отсутствии соответствующей работы трудовой договор расторгается по пункту 3 статьи 42 ТК (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья). Увольнение работника по данному основанию допускается в случае стойкой, длительной утраты трудоспособности, подтвержденной заключением медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК) или врачебно-консультативной комиссии (ВКК).

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

6. Увольнение работников. Соблюдение процедуры увольнения.

При рассмотрении законности увольнения работников изучаются наличие основания для увольнения, соблюдение установленного порядка расторжения трудового договора, наличие предусмотренного законодательством или коллективным договором (соглашением) уведомления или согласия профсоюза, соответствие формулировки приказа (распоряжения) об увольнении законодательству.

Окончательный расчет (кроме выплат, установленных системами оплаты труда, размер которых определяется по результатам работы за месяц или иной отчетный период), производится – не позднее дня увольнения. Если работник в день увольнения не работал или если трудовой договор с предварительным испытанием расторгается в день истечения срока предварительного испытания, то соответствующие выплаты производятся не позднее дня, следующего за днем предъявления работником требования о расчете.

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

При расторжении трудового договора по инициативе нанимателя (статья 42 ТК) необходимо проверить, был ли соблюден порядок увольнения, установленный статьей 43 ТК. Кроме того, при увольнении по пункту 1 статьи 42 ТК в связи с сокращением штата или численности работников, – реализовано ли преимущественное право отдельных категорий работников на оставление на работе. Следует обратить внимание на соблюдение нанимателем статьи 46 ТК (осуществлено ли предварительное (одновременное) уведомление, либо в определенных коллективным договором случаях – получено ли согласие профсоюза).

7. Выплата выходного пособия (статья 48 ТК). В случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором (соглашением), при расторжении трудового договора с работником наниматель должен выплатить ему выходное пособие.

При увольнении работника по одному из оснований, предусмотренных пунктом 5 части второй статьи 35 ТК (отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем; отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации), пунктом 3 статьи 42 ТК (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы), пунктом 4 статьи 42 ТК (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, препятствующей продолжению

данной работы), пунктом 1 статьи 44 ТК (призыв работника на воинскую службу), пунктом 2 статьи 44 ТК (восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу), пунктом 8 статьи 44 ТК (прекращение (приостановление) в соответствии с законодательными актами деятельности адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, физического лица, осуществляющего деятельность по оказанию услуг в сфере агротуризма, индивидуального предпринимателя в связи с их призывом на военную службу, направлением на альтернативную службу) ему выплачивается выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка. При этом в случае прекращения трудового договора по основанию, указанному в пункте 5 части второй статьи 35 настоящего Кодекса (отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда), по причине установления неполного рабочего времени менее половины нормальной продолжительности рабочего времени работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее одного среднемесячного заработка.

При расторжении трудового договора, за исключением контракта, в связи с нарушением нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, трудового договора работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка.

В случае расторжения трудового договора с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером в связи со сменой собственника имущества, сдачей имущественного комплекса организации в аренду или передачей в доверительное управление акций (долей в уставном фонде) организации (пункт 1¹ статьи 47 ТК) новый собственник, арендатор имущественного комплекса организации или лицо, которому в доверительное управление переданы акции (доли в уставном фонде) организации обязан выплатить указанным работникам выходное пособие в размере не менее трех среднемесячных заработков.

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи 42 ТК (в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников, прекращением (приостановлением) в соответствии с законодательными актами деятельности адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, физического лица, осуществляющего деятельность по оказанию услуг в сфере агротуризма, индивидуального предпринимателя, за исключением случаев прекращения (приостановления) деятельности в связи с их призывом на военную службу, направлением на альтернативную службу), выплачивается выходное пособие в размере не менее трехкратного среднемесячного заработка.

Размер пособия может быть увеличен в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором, соглашением, нанимателем.

Вместе с тем необходимо иметь в виду, что совместителям выходное пособие не выплачивается.

8. Выплата заработной платы (статьи 73, 74 ТК), перечисление сумм удержанных членских профсоюзных взносов (постановления Совета Министров Республики Беларусь от 18.09.2002 № 1282, от 14.12.2001 № 1804).

При мониторинге данного вопроса необходимо определить каким документом установлены сроки выплаты заработной платы, изучить порядок и сроки выплаты заработной платы, всех сумм, положенных работнику при увольнении, соблюдение нанимателем государственных гарантий в области оплаты труда, соблюдение требований о перечислении удержанных сумм членских профсоюзных взносов.

9. Режим рабочего времени (статьи 69, 114, 119-122, 133, 140, 142-147 ТК).

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

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

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

Наниматель обязан вести точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

10. Предоставление трудовых и социальных отпусков (статьи 152, 155, 157-162, 166-176, 179, 181-185, 189-192 ТК).

Необходимо проанализировать, имеются ли графики отпусков, согласованы ли они с профсоюзом (в случае наличия такой нормы в коллективном договоре); соблюдается ли порядок предоставления трудовых отпусков за первый рабочий год и продолжительность отпусков; уведомляются ли работники о времени начала трудового отпуска не позднее чем за 15 календарных дней; правильно ли производится замена отпуска денежной компенсацией и разделение трудового отпуска на части; имеется ли письменное согласие работников в случае их отзыва из отпуска; имеется ли задолженность по отпускам; соблюдена ли продолжительность основного отпуска при сокращении трудового отпуска работника за прогул без уважительных причин; сохраняется ли заработная плата на время предоставления социального отпуска в случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором (соглашением); имеется ли письменное согласие работника в случае предоставления ему отпуска без сохранения или с частичным сохранением заработной платы по инициативе нанимателя.

Выплата работникам, работающим на основе трудового договора, среднего заработка за время трудового отпуска должна производиться не менее чем за два дня до начала отпуска, работникам, работающим на основе контракта, – не менее чем за один день. Оценить соблюдение нанимателем этих

сроков можно, сверив даты начала отпусков, указанные в соответствующих приказах, с датами ведомостей выплаты денежных средств.

11. Соблюдение законодательства при привлечении работников к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины (статьи 198-203 ТК).

Наличие письменного объяснения от работника либо акта об отказе от дачи письменного объяснения, невозможности получения объяснения до издания приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания. Соблюдение сроков применения дисциплинарного взыскания (не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени отсутствия на работе по болезни, в отпуске и т.д.). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Ознакомление работника с приказом (распоряжением) о наложении дисциплинарного взыскания (объявление под роспись в пятидневный срок со дня издания распорядительного документа, не считая времени отсутствия на работе по болезни, в отпуске и т.д.). Соответствие меры дисциплинарного взыскания видам мер дисциплинарных взысканий, предусмотренных законодательством (замечание, выговор, лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев, увольнение по одному из следующих оснований: пункты 6 - 11 статьи 42, пункты 1, 1-2, 5-1, 9 и 10 части первой статьи 47 ТК).

12. Соблюдение законодательства при привлечении работников к материальной ответственности (статьи 400-409 ТК).

Закрепление в коллективном договоре перечня категорий работников, с которыми могут заключаться договоры о полной материальной ответственности (коллективной (бригадной) материальной ответственности). Правомерность возложения коллективной (бригадной) материальной ответственности.

Исключение из реального ущерба, причиненного нанимателю при исполнении работником трудовых обязанностей, штрафов, взыскиваемых с нанимателя.

По распоряжению нанимателя путем удержания из заработной платы работника производится возмещение ущерба работником в размере до трех его среднемесячных заработков.

13. Направление в служебную командировку (статьи 91-95 ТК). Порядок оформления, выдача аванса и возмещение расходов.

14. Соблюдение законодательства о регулировании труда женщин и работников, имеющих семейные обязанности (статьи 262-271 ТК).

Запрет и ограничение ночных, сверхурочных работ, работы в государственные праздники и праздничные дни, выходные дни, направление в служебные командировки. Предоставление дополнительного свободного от работы дня. Иные гарантии.

Также необходимо проанализировать выполнение норм статьи 265 ТК, закрепляющей право лиц, воспитывающих детей на дополнительные свободные от работы дни.

Условия предоставления таких дней и их оплаты определены Инструкцией о порядке и условиях предоставления одного дополнительного свободного от работы дня в месяц с оплатой в размере среднего дневного заработка за счет средств государственного социального страхования, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 11 июня 2014 г. № 34.

Нормы подъема и перемещения тяжестей женщинами вручную утверждены постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 13 октября 2010 г. № 133.

Список тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, утвержден постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 12 июня 2014 г. № 35.

15. Работа КТС (статьи 233-244, 247-249 ТК).

Необходимо проанализировать соблюден ли порядок ее создания и деятельности: равное ли число представителей профсоюза и нанимателя в составе комиссии; не истек ли срок ее полномочий; регистрируются ли поступающие в комиссию заявления работников; соблюден ли десятидневный срок рассмотрения трудового спора; подписан ли протокол заседания комиссии председателем и секретарем комиссии, обязанности которых на каждом заседании выполняются поочередно представителями сторон. На практике зачастую у представителей сторон отсутствуют доверенности на подтверждение их полномочий.

16. Соблюдение законодательства о регулировании труда работников, с которыми заключены контракты (статьи 261¹ – 261⁵ ТК).

Соблюдение сроков заключения контрактов (не менее одного года и не более пяти лет). Наличие в контрактах дополнительных мер стимулирования труда: повышение тарифной ставки (тарифного оклада); дополнительный поощрительный отпуск (до 5 календарных дней).

Соблюдение сроков продления контрактов, в том числе с работниками, не допускающими нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины.

Обсуждение содержания контракта работника - члена профсоюза с участием представителя соответствующего профсоюза.

Соблюдение гарантий при заключении, продлении срока действия и прекращении контракта для отдельных категорий работников.

При досрочном расторжении контракта в связи с нарушением нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, контракта минимальная компенсация в размере трех среднемесячных заработков выплачивается всем категориям работников, в том числе достигшим общеустановленного пенсионного возраста и имеющим право на пенсию, а также не достигшим указанного возраста, но получающим пенсии.

