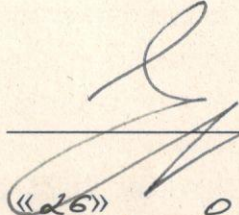


Утверждаю
Начальник Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области


А.В. Ершов
«26» 04 2023 г.

**Акт о результатах проведения ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в бюджетном учреждении социального
обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения Вашкинского района» № 1**

г. Вологда

«26» 04 2023 г.
10.00

В соответствии с планом проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях Департамента социальной защиты населения Вологодской области на 2023 год, утвержденным приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) от 13.01.2023 № 14-к, и приказом Департамента от 09.03.2023 № 224-к «О проведении ведомственного контроля в бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Вашкинского района» Галкиной Людмилой Михайловной, консультантом управления планирования и финансового обеспечения, Маниюковой Галиной Васильевной, начальником отдела организационного обеспечения управления правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров, Поличевой Анной Владимировной, главным консультантом управления по социальным вопросам, опеке и попечительству, Сараевой Ириной Викторовной, ведущим консультантом управления правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров, Чугаевой Ольгой Валентиновной, консультантом управления правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров, в период с 27.03.2023 по 26.04.2023 проведена плановая проверка соблюдения бюджетным учреждением социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Вашкинского района» (Вологодская область, Вашкинский район, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 6 «а») требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Проверка проводилась в присутствии и.о. директора учреждения Городничевой Ольги Валентиновны.

В результате проведенной проверки установлено следующее.

1. Получение работниками дополнительного профессионального образования

Ежегодно в БУ СО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Вашкинского района» (далее – учреждение) проводится анализ уровня образования и квалификации работников на соответствие квалификационным требованиям профессиональных стандартов.

Приказом учреждения от 18.01.2021 утвержден план-график повышения квалификации работников учреждения на 2021 год, запланировано обучение 23 работников. По итогам 2021 года профессиональную переподготовку прошли 7 человек, курсы повышения квалификации 17 человек.

Приказом учреждения от 17.01.2022 № 19 утвержден план-график повышения квалификации работников учреждения на 2022 год, запланировано обучение 14 работников. По итогам 2022 года профессиональную переподготовку прошли 8 человек, курсы повышения квалификации 9 человек.

Приказом учреждения от 19.01.2023 № 25 утвержден план-график повышения квалификации работников учреждения на 2023 год, запланировано обучение 21 работника.

Таким образом, по итогам 2021, 2022 годов в связи с образовавшейся экономией денежных средств от закупочных процедур обучен 41 работник, из них 15 человек прошли профессиональную переподготовку и получили дипломы о профессиональной переподготовке на право ведения профессиональной деятельности в сфере социального обслуживания населения (программы: «Специалист по социальной работе», «Руководитель организации социального обслуживания», «Социальная реабилитация граждан в ситуации социальной дезадаптации и риска ограничения жизнедеятельности», квалификация «Заведующий отделением социального обслуживания» и другие), повысили квалификацию 26 человек, в т.ч. директор.

2. Проведение аттестации работников

1. В целях организации проведения аттестации работников учреждения: приказом от 19.04.2019 № 76 утверждено Положение о порядке проведения аттестации специалистов учреждения (далее – Положение), форма отзыва на работника;

приказом от 19.04.2019 № 77 (с последующими изменениями) создана аттестационная комиссия.

Приказом от 06.09.2021 № 128 «О проведении аттестации работников центра» утвержден график аттестации в 2021 году. Список работников, не подлежащих аттестации в 2021 году, утвержден протоколом аттестационной комиссии от 06.09.2021 № 1 (включены 2 работника, работающие в учреждении менее одного года).

Приказом от 27.09.2022 № 126 «О проведении аттестации работников центра» утвержден график аттестации в 2022 году. Список работников, не подлежащих аттестации в 2022 году, утвержден протоколом аттестационной

комиссии от 27.09.2022 № 1 (включены 4 работника, работающие в учреждении менее одного года).

Приказом от 19.01.2023 № 24 «Об утверждении графика аттестации работников центра в 2023 году» утвержден график проведения аттестации в 2023 году.

Указанные документы соответствуют рекомендациям, изложенным в письме Департамента социальной защиты населения области от 28.03.2014 № 01-01/1063 «О проведении аттестации специалистов учреждений социального обслуживания области».

2. Проверены документы 3 аттестуемых (2021 год – 2 работника, 2022 год – 1 работник).

К заседанию аттестационной комиссии на всех работников имеются следующие документы:

отчет о результатах работы за межаттестационный период работы;
отзыв об исполнении должностных обязанностей (подготовлен руководителем структурного подразделения);
аттестационный лист.

В 2021 году проведено одно заседание аттестационной комиссии, аттестованы 6 работников.

В 2022 году проведено одно заседание аттестационной комиссии, аттестован 1 работник.

По результатам аттестации все работники соответствуют занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии. Решение комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывают председатель и присутствующие члены аттестационной комиссии.

В 2023 году запланировано проведение одного заседания аттестационной комиссии (аттестации подлежат 7 работников).

3. По итогам проведенной проверки выявлены нарушения.

В нарушение пункта 2.8 Положения отчет специалиста о работе за межаттестационный период не утвержден руководителем структурного подразделения.

Не соблюдена нумерация протоколов за 2021 год.

Положением не определен перечень должностей, не подлежащих аттестации.

3. Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка

1. Коллективный договор учреждения на 2022-2025 годы (далее - Коллективный договор) принят на общем собрании трудового коллектива 03.03.2023. Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделении занятости населения по Вашкинскому району казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» (далее - отделение занятости населения по Вашкинскому району) 04.03.2022 (запись № 2).

05.10.2022 на общем собрании трудового коллектива заключено дополнительное соглашение к Коллективному договору учреждения, которым Коллективный договор учреждения изложен в новой редакции, дополнительное соглашение прошло уведомительную регистрацию в отделении занятости населения по Вашкинскому району 11.10.2022.

Отдельные положения Коллективного договора на 2022-2025 годы не соответствуют действующему трудовому законодательству:

подпункт 2.5.2 пункта 2.5 Коллективного договора не содержит перечень информации, которую работодатель представляет органам службы занятости в случае массового высвобождения работников;

пункт 3.10 Коллективного договора, касающийся перечня категорий работников, трудовой договор с которыми не может быть расторгнут по сокращению численности или штата работников организации, не соответствует статьям 261 и 264 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) (перечислены не все категории работников);

пункт 4.2 Коллективного договора, касающийся продолжительности рабочего времени работников в возрасте от 16 до 18 лет, не соответствует статье 92 ТК РФ;

пункт 4.13 Коллективного договора, касающийся перечня категорий работников имеющих, преимущественное право на предоставление ежегодного отпуска в удобное время, не соответствует статьям 123, 125, 260, 262.1, 267, 286 ТК РФ;

подпункт 7.1.3 пункта 7.1 не соответствует подпункту 6.1.5 пункта 6.1 отраслевого соглашения по организациям социального обслуживания Вологодской области на 2021 - 2023 годы.

2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (далее – Правила) являются приложением к Коллективному договору учреждения.

Отдельные положения Правил не соответствуют действующему трудовому законодательству:

пункты 2.1.3, 2.1.5, 2.1.13 пункта 2.1, подпункты 2.2.18, 2.2.20, 2.2.21, 2.2.22 пункта 2.2 Правил не содержат информации о формировании сведений о трудовой деятельности работника (в связи с вступлением в силу Федерального закона от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, а бумажные трудовые книжки на указанных лиц не оформляются (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ). Таким образом, в отношении лиц, впервые поступающих на работу с 2021 года, сведения о трудовой деятельности

изначально ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.);

подпункт 2.1.16 пункт 2.1 Правил не соответствует требованиям Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденной Приказом Росархива от 20.12.2019 № 237;

подпункт 2.2.6 пункта 2.2 Правил не соответствует статье 18 ТК РФ;

пункт 5.2 Правил – не верно определена продолжительность рабочего времени работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (согласно Правилам мужчинам устанавливается режим работы с 8.00 до 17.12, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30, при таком режиме работники будут ежедневно перерабатывать 12 минут);

абзац 2 пункта 5.20 Правил (перечень категорий работников, для которых устанавливается запрет и ограничения по привлечению к сверхурочной работе) не соответствует статье 259 ТК РФ;

абзац 3 пункта 5.20 Правил не соответствует части 6 статьи 99 ТК РФ;

пункт 5.23 Правил не соответствует статье 259 ТК РФ;

пункт 5.24 Правил не соответствует главе 44 ТК РФ (трудовое законодательство не содержит запрета на заключение трудового договора на условиях внутреннего совместительства в случае, когда работнику установлена сокращенная продолжительность рабочего времени);

пункт 6.5 Правил (перечень категорий работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день), не соответствует приложению 1 к Коллективному договору учреждения (в Правилах отсутствует должность «заведующий хозяйством»);

пункт 8.5 Правил, касающийся расторжения трудового договора по инициативе работодателя в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, не соответствует статье 81 ТК РФ (в трудовом законодательстве отсутствует понятие «общественное взыскание»);

пункт 9.5 Правил (случаи заключения договора о коллективной материальной ответственности за причиненный ущерб) не соответствует статье 245 ТК РФ;

В соответствии со статьей 108 ТК РФ на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. Сторожа (вахтерам) учреждения установлен сменный режим работы, в связи с непрерывным характером работы перерыв для отдыха и питания указанной категории работников не предоставляется. Однако в нарушение требований указанной статьи в Правилах места для отдыха и приема пищи сторожами (вахтерами) не закреплены.

4. Прием на работу, перевод, прекращение трудового договора

1. В приказе от 25.06.2021 № 54-к о приеме на работу на 0,54 ставки Мищенко Л.В., социального работника, вместо указания на конкретный размер должностного оклада работника исходя из его занятости обозначен размер оклада работника на целую ставку, что не отражает фактических условий оплаты его труда.

В подобных случаях во избежание споров в приказе учреждения о приеме на работу и трудовом договоре работника необходимо указывать фактический размер должностного оклада работника или делать ссылку на оплату труда пропорционально отработанному им времени (аналогично приказы от 07.09.2021 № 80-к, от 01.03.2022 № 13-к, от 26.01.2023 № 6-к, от 23.05.2022 № 59-к).

2. В соответствии со статьей 68 ТК РФ приказ работодателя издается на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В учреждении данное требование нарушается. Так в приказе о приеме на работу Гоголевой Н.Ю. от 30.09.2022 № 100-к отсутствуют условия об испытании и об установлении работнику надбавки за работу в ночное время, в то время как трудовым договором работника от 30.09.2022 № 23/2022 Гоголевой Н.Ю. установлен испытательный срок 3 месяца (пункт 7) и надбавка за работу в ночное время (пункт 12) (аналогичное нарушения в части изложения дат начала и окончания работы работником в приказе от 25.06.2021 № 54-к и трудовом договоре от 25.06.2021 № 16/2021, в части условия об испытании в приказе от 01.03.2022 № 13-к и трудовом договоре от 01.03.2022 № 3/2022, в части установления надбавки за работу в сельской местности в приказе от 26.01.2023 № 5-к и трудовом договоре от 26.01.2023 № 3/2023, в приказе от 26.01.2023 № 6-к и трудовом договоре от 26.01.2023 № 4/2023).

Кроме того, в учреждении имеет место издание приказов о переводе работников до подписания с ними дополнительных соглашений о переводе (приказом от 29.11.2019 № 81-к Вьюшина Н.А., кухонный рабочий, переведена на должность санитарки, дополнительное соглашение с работником заключено после издания приказа – 01.12.2019; аналогично приказ от 28.08.2020 № 52-к и дополнительное соглашение от 01.09.2020 № 83/2020-ТД, приказ от 23.05.2022 № 59-к и дополнительное соглашение от 31.05.2022 № 20/2022-ТД).

3. В соответствии со статьей 58 ТК РФ срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Приказом от 30.08.2022 № 89-к Романова Т.Ю. принята на должность уборщика служебных помещений на период с 30.08.2022 по 30.09.2022 «временно, на период отсутствия основного работника», с работником заключен срочный трудовой договор от 30.08.2022 № 21/2022. Приказом от 27.09.2022 № 99-к Романова Т.Ю. уволена с должности уборщика служебных помещений 30.09.2022 в связи с истечением срока трудового договора.

Вместе с тем, на дату заключения с работником срочного трудового договора должность уборщика служебных помещений была вакантна, оснований для заключения с Романовой Т.Ю. срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы, у учреждения не имелось.

4. На основании статьи 57 ТК РФ обязательным для включения в трудовой договор является дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

При изложении в трудовом договоре работника условия о сроке рекомендуем указывать конкретную причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, со ссылкой на основание, предусмотренное статьей 59 ТК РФ, а при изложении в трудовом договоре работника, принятого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, условия о сроке трудового договора указывать конкретную причину отсутствия основного работника (отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) и его ФИО.

5. В соответствии со статьей 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

В учреждении имеется журнал ознакомления работников с локальными актами учреждения. При приеме на работу работники знакомятся с должностной инструкцией, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения под роспись.

6. В соответствии с пунктом 2 статьи 25 закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» при принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров работодатель-организация не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, обязана в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если

решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В учреждении в 2022 году проводилось сокращение численности работников учреждения, работники уволены по сокращению 21.05.2022, однако информация о предстоящем сокращении была направлена в центр занятости только 28.03.2022, то есть с нарушением двухмесячного срока.

7. Приказом от 17.05.2022 № 48-к расторгнут трудовой договор с Турыгиной Т.В., кухонным рабочим, работнику выплачена компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении в количестве 32,62 календарных дней за отработанный период с 02.04.2021 по 21.05.2022, вместо 32,66 календарных дней (28 календарных дней за полный отработанный период с 02.04.2021 по 01.04.2022 + 2,33 дня отпуска за 1 отработанный месяц x 2 отработанных месяца в рабочем периоде до даты увольнения с 02.04.2022 по 21.05.2022).

8. Приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» установлены требования к форме согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, учреждением разработано, однако содержание указанного согласия не соответствует требованиям приказа Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» (далее – Требования):

отсутствует указание на идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер учреждения (пункт 3 Требования);

в согласиях работниками не заполняются разделы об установлении (неустановлении) запретов или условий обработки персональных данных (пункт 7 требований), в случае отсутствия у работника условий и запретов на обработку персональных данных соответствующие разделы согласия должны быть заполнены работником собственноручно;

отсутствует указание на условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (пункт 8 Требования);

Кроме того, у работников должно запрашиваться согласие на распространение неограниченному кругу лиц тех персональных данных, которые действительно распространяются учреждением на информационных ресурсах и распространение которых необходимо для достижения целей деятельности учреждения. В учреждении же у работников запрашивается согласие на распространение неограниченному кругу лиц таких персональных данных работника как: дата и место рождения, адрес, семейное положение, состояние

здоровья, сведения о судимости. Целесообразность распространения указанных персональных данных учреждением вызывает сомнения, кроме того, фактически на сайте учреждения и в официальной группе учреждения в социальной сети «вконтакте» указанные данные о работниках не размещаются.

9. Приказом учреждения от 14.02.2020 № 39 ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек назначена Мишина Т.Н., специалист по кадрам.

В учреждении имеется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, начата 05.01.2005, количество записей в книге - 335 записей, количество страниц - 54.

Трудовые книжки ведутся как на бумажном носителе, так и в электронном виде: 52 работника выбрали продолжение ведения бумажной трудовой книжки и 1 работник ведение трудовой книжки в электронном виде.

При приеме на работу на каждого работника заводится личное дело, и личная карточка. Личные дела работников хранятся в сейфе.

Случаев неудовлетворительного прохождения испытания работниками в учреждении не имеется.

Исков к учреждению от уволенных работников о восстановлении на работе не предъявлялось.

5. Трудовой договор

1. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р утверждена Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы (далее – Программа). Пунктом 17 Плана мероприятий Программы было предусмотрено мероприятие - организация заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (новых трудовых договоров) с работниками государственных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных учреждений в связи с введением эффективного контракта.

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки. В отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда.

Приложением 3 к Программе утверждена примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения. Приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н утверждены рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта.

Трудовые договоры работников содержат показатели оценки эффективности деятельности, однако в трудовых договорах отсутствуют

критерии оценки эффективности деятельности работников для установления выплат стимулирующего характера.

Кроме того, перечень показателей эффективности деятельности, содержащийся в трудовых договорах работников, периодичность установления доплаты за интенсивность и высокие результаты работы и доплаты за качество выполняемых работ, не соответствуют показателям эффективности деятельности и периодичности, определенным Положением об оплате труда работников учреждения, утвержденным приказом от 09.01.2023 № 3/1, изменения в трудовые договоры работников в указанной части не вносились.

2. Условия установления надбавки за стаж непрерывной работы в учреждении социального обслуживания, обозначенные в трудовых договорах работников, не соответствуют Положению об оплате труда работников организаций социального обслуживания Вологодской области (государственных учреждений социального обслуживания области), утвержденному постановлением Правительства Вологодской области от 28.10.2008 № 2084 (далее - постановление № 2084), данные условия ухудшают положение работников по сравнению с нормами, установленными постановлением № 2084.

Так трудовым договором Романовой Т.Ю. от 30.08.2022 № 21/2022 предусмотрено, что работнику устанавливается надбавка за стаж непрерывной работы в учреждении социального обслуживания при наличии непрерывного стажа в центре от 3 до 5 лет в размере 20 %, при наличии непрерывного стажа в центре свыше 5 лет – 30 %. В то время как пунктом 3 приложения 3 к Положению об оплате труда работников организаций социального обслуживания Вологодской области (государственных учреждений социального обслуживания области), утвержденному постановлением № 2084, предусмотрено установление надбавки за стаж непрерывной работы в учреждении социального обслуживания в размере 30 % от должностного оклада при стаже работы от 5 лет, а не свыше 5 лет, как предусмотрено трудовым договором работника. Кроме того, подпунктами 5.1.2 и 5.1.3 пункта 5.1 вышеуказанного приложения, предусмотрено, что в стаж работы для установления надбавки за стаж непрерывной работы в учреждении социального обслуживания включается не только время работы в комплексном центре, но и другие периоды работы работника.

Аналогичные нарушения содержатся в трудовых договорах от 25.06.2021 № 16/2021, от 25.06.2021 № 16/2021, от 30.09.2022 № 23/2022, от 07.09.2021 № 26/2021, от 01.03.2022 № 3/2022, от 26.01.2023 № 3/2023 и других.

3. На основании статьи 57 ТК РФ обязательным для включения в трудовой договор является условие о режиме рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя).

В нарушение данных требований в трудовых договорах работников учреждения, которым установлена продолжительность рабочего времени, отличная от предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка, не закреплен фактический режим их рабочего времени.

Так трудовым договором Боричева Н.В., сторожа (вахтера), от 30.06.2022 № 16/2022 работнику установлен режим рабочего времени «сменный, предусматривающий работу в дневное время, рабочее время, время отдыха,

продолжительность ежедневной работы (смены), чередование рабочих и нерабочих дней, начало работы на рабочем месте, окончание работы на рабочем месте регламентируются утвержденным графиком работы (сменности)». Вместе с тем ни графики сменности, ни графики работ на Боричева Н.В. в учреждении не составлялись, по данным табелей учета рабочего времени за 2022 год в августе работник работал - 2 дня подряд по 11,5 часа, далее 2 дня подряд у работника были выходные дни, в сентябре - 2 дня подряд по 11,73 часа, далее 2 дня подряд выходные дни, в октябре - 2 дня подряд по 11,2 часа, далее 2 дня подряд выходные дни, в ноябре - 2 дня подряд по 10,43 часа, далее 2 дня подряд выходные дни. Таким образом, конкретный режим рабочего времени работника (время начала и окончания работы, продолжительность работы, чередование рабочих и нерабочих дней) работодателем определен не был, до сведения работника под роспись не доведен.

4. В трудовых договорах работников имеется условие о выплате работникам премий по итогам работы за счет экономии средств фонда оплаты труда, в то время как из постановления Правительства области от 28.10.2008 № 2084 «Об утверждении Положения об оплате труда работников организаций социального обслуживания Вологодской области (государственных учреждений социального обслуживания области)» данная норма исключена в августе 2021 года постановлением Правительства Вологодской области от 02.08.2021 № 874 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 28 октября 2008 года № 2084» (трудовые договоры от 25.06.2021 № 16/2021, от 01.11.2019 № 26/2019, от 01.06.2021 № 13/2021 не приведены в соответствие с постановлением Правительства области от 02.08.2021 № 874 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 28 октября 2008 года № 2084»).

5. В нарушение требований статьи 57 ТК РФ, устанавливающей обязательные для включения в трудовой договор условия, в трудовых договорах работников отсутствует указание на условия труда на рабочем месте.

6. Учреждением в ряде случаев не корректно вносятся изменения в трудовые договоры работников при изменении существенных условий их трудовых договоров.

Так дополнительным соглашением от 14.07.2021 № 12/2021-ТД внесены изменения в трудовой договор Мищенко Л.В. от 25.06.2021 № 16/2021 в части изменения условия о срочном характере трудового договора и установления неопределенного срока действия трудового договора работника. Указанным дополнительным соглашением внесены изменения в пункт 4 трудового договора, однако не внесены изменения в пункт 5 трудового договора, которым определена дата окончания действия трудового договора - 13.07.2021.

Дополнительными соглашениями от 01.11.2022 № 35/2022-ТД, от 01.01.2022 № 1/2022-ТД, от 13.05.2022 № 14/2022-ТД, от 25.08.2022 № 40/2022-ТД, от 23.01.2023 № 2/2023-ТД внесены изменения в трудовой договор Мищенко Л.В. в части изменения продолжительности рабочего времени работника, однако условие трудового договора о размере должностного оклада работника указанными дополнительными соглашениями изменено не было (аналогично дополнительное соглашение от 16.01.2023 № 3/2023-ТД).

Приказом от 28.08.2020 № 52-к Костромина Е.А., заведующий хозяйством, с 01.09.2020 переведена на должность заведующего отделением, дополнительным соглашением от 01.09.2020 № 83/2020-ТД внесены изменения в трудовой договор работника, вместе с тем в части оплаты труда дополнительным соглашением изменено только условие о размере должностного оклада работника, в то время как приказом о переводе Костроминой Е.А. установлена доплата за работу в сельской местности, которая по ранее замещаемой должности заведующего хозяйством работнику не выплачивалась.

7. В соответствии со статьей 244 ТК РФ письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Обращаем внимание, что при определении перечня категорий работников, с которыми могут быть заключены договоры о полной материальной ответственности необходимо руководствоваться постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

Работодатель не вправе заключать письменные договоры о материальной ответственности, если должность работника или конкретная поручаемая ему работа не предусмотрена указанным Перечнем (ст. 244 ТК РФ, письмо Роструда от 19.10.2006 № 1746-6-1).

8. Учреждением ведется журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним. Количество страниц – 19, в 2020 году заключено 25 договоров, 109 соглашений, в 2021 году заключено 28 договоров, 83 соглашения, в 2022 году заключено 22 договора, 50 соглашений.

В учреждении также ведется журнал регистрации приказов по личному составу. В 2020 году зарегистрировано 84 приказа, в 2021 году – 95 приказов, в 2022 году – 95 приказов, в 2023 году – 10 приказов.

6. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

В соответствии со статьей 151 ТК РФ при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Приказом учреждения от 05.09.2022 Родичевой Н.П., специалисту по социальной работе, установлена доплата за исполнение обязанностей Ерёминой

Т.Н., заведующего отделением, в размере 30% от должностного оклада специалиста по социальной работе, однако в согласии работника от 05.09.2022 не закреплено от оклада по какой должности работник согласен на установление доплаты (от оклада по должности специалиста по социальной работе или от оклада заведующего отделением).

7. Рабочее время

1. Приказом учреждения от 14.01.2022 № 3/2 в учреждении создана комиссия по разработке графиков работы сотрудников. Приказом от 14.01.2022 № 3/1 утвержден порядок разработки графиков работы сотрудников в учреждении.

В учреждении установлен сменный режим работы по должности «сторож (вахтер)» с суммированным учетом рабочего времени и учетным периодом – один год.

Графики сменности составляются специалистом по кадрам, согласовываются членами комиссии по разработке графиков работы сотрудников учреждения и утверждаются директором учреждения. Работники знакомятся с графиками сменности под роспись.

В графиках сменности сторожей (вахтеров) указывается продолжительность ежедневной работы (3 часа, 4 часа, 5 часов, 7,5 часов, 8 часов, 8,2 часа, 9 часов, 16 часов) однако отсутствует указание на конкретное время начала и окончание работы работником, что не позволяет определить, когда работник должен начать, а когда закончить работу.

На основании статьи 103 ТК РФ при составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Пунктом 5.1 Порядка разработки графика работы сотрудников учреждения, утвержденного приказом от 14.01.2022 № 3/1, также предусмотрено, что «при составлении графиков сменности необходимо учитывать мнение представительного органа работников». В нарушение данных требований графики сменности сторожей (вахтеров) с представительным органом работников не согласовываются.

2. Согласно статье 282 ТК РФ совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Статьей 103 ТК РФ предусмотрено, что при сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Статьей 91 ТК РФ на работодателя возложена обязанность вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Мылова Н.А. и Аксенова И.Н. работают в учреждении сторожами (вахтерами) по основной должности и по внутреннему совместительству, трудовыми договорами как по основной должности так и по совместительству работникам установлен режим рабочего времени «сменный, предусматривающий работу в ночное время, рабочее время, время отдыха, продолжительность ежедневной работы (смены), чередование рабочих и нерабочих дней, начало работы на рабочем месте, окончание работы на рабочем месте регламентируются

утвержденным графиком работы (сменности), суммированный учет рабочего времени, учетный период - год».

Вместе с тем, отдельные графики сменности на Мылову Н.А. и Аксенову И.Н., сторожей (вахтеров), по совместительству учреждением не составляются, на работников составляется общий график сменности, исходя из которого не представляется возможным установить в какое время работник занят по основной должности, а в какое время работает по совместительству, указанный подход с составлением графиков сменности также не позволяет обеспечить точный раздельный учет времени отработанными работниками как по основной должности, так и по совместительству.

3. Имеются несоответствия между графиками работ и табелем учета рабочего времени работников.

Графиком работ на декабрь 2022 года предусмотрено установление Гоголевой Н.Ю., сторожу (вахтеру), продолжительности смены 6 октября 7,5 часа, по табелю учета рабочего времени за декабрь 2022 года Гоголева Н.Ю. в указанный день отработала 7,6 часа. Изменения в график сменности работника не вносились, приказ о привлечении работника к сверхурочной работе не издавался.

Аналогично Мыловой Н.А., сторожу (вахтеру), установлена продолжительности смены 8 октября 7,5 часа, по табелю учета рабочего времени за декабрь 2022 года Мылова Н.А. в указанный день отработала 7,9 часа. Изменения в график сменности работника не вносились, приказ о привлечении работника к сверхурочной работе не издавался.

4. В соответствии со статьей 22 ТК РФ работодатель обязан предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Таким образом, работодатель обязан обеспечивать отработку работником установленной ему нормы рабочего времени за учетный период и составлять графики сменности и графики работ с учетом отработки установленной нормы рабочего времени (т.е. если работник принят на 0,34 ставки, работодатель обязан обеспечивать отработку работником 0,34 ставки за учетный период и составлять графики работ с учетом отработки работником 0,34 ставки).

Если по итогам учетного периода работник отработает меньше установленной законодательством за этот период нормы часов, то будет иметь место недоработка. На основании статьи 155 ТК РФ при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени, при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

Если по итогам учетного периода работник отработает больше установленной законодательством за этот период нормы часов, то будет иметь место сверхурочная работа, которая в соответствии со статьей 152 ТК РФ оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры

оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

По табелю учета рабочего времени за 2022 года Аксеновой И.Н., сторожем (вахтером), отработано 1617,2 часа при норме рабочего времени за 2022 год – 1631,4 часа. В нарушение требований статьи 155 ТК РФ оплата часов недоработки по вине работодателя работнику не произведена (аналогичные нарушения при учете рабочего времени Боричева Н.В., Кукушкина П.В., сторожей (вахтеров)).

5. Имеются нарушения при ведении учета рабочего времени работников.

5.1. Дополнительным соглашением от 13.05.2022 № 14/2022-ТД внесены изменения в трудовой договор Мищенко Л.В. в части изменения нормы рабочего времени с 0,36 ставки на 0,45 ставки с 13.05.2022, работнику установлена продолжительность ежедневной работы: время начала работы – 8:00 время окончания работы – 11:14.

Расчет продолжительности работы Мищенко Л.В. произведен неверно: при работе на 0,45 ставки еженедельная продолжительность работы должна составлять 16,2 часа (16 часов 12 минут), в случае работы Мищенко Л.В. с 8:00 до 11:14 (3 часа 14 минут) еженедельная продолжительность рабочего времени работника будет составлять не 16,2 часа (16 часов 12 минут), что соответствует занятости на 0,45 ставки, а 16,16 часа (16 часов 10 минут), то есть работник еженедельно будет недорабатывать норму рабочего времени.

Трудовым договором от 07.09.2021 № 26/2021 Черненко Е.П., принятой на 0,5 ставки психолога, установлен режим рабочего времени: 18 часовая рабочая неделя, ежедневная продолжительность работы - 3 часа 35 минут с 13:30 до 17:05. Однако в случае работы Черненко Е.П. по 3 часа 35 минут в день еженедельная продолжительность рабочего времени работника будет составлять не 18 часов, что соответствует занятости на 0,5 ставки, а 17 часов 55 минут, то есть работник еженедельно будет недорабатывать норму рабочего времени.

Трудовым договором от 01.03.2022 № 3/2022 Демьяновой Л.С., принятой на 0,25 ставки специалиста по охране труда, установлен режим рабочего времени: 7 часов 40 минут в неделю, ежедневная продолжительность работы – 1,75 часа (1 час 45 минут) с 16:15 до 18:00. Однако при работе по 1 часу 45 минут ежедневно еженедельная продолжительность рабочего времени Демьяновой Л.С. будет составлять не 7 часов 40 минут как предусмотрено пунктом 15 трудового договора, а 8 часов 45 минут. Кроме того, при работе на 0,25 ставки еженедельная продолжительность рабочего времени работника должна составлять 9 часов, а не 8 часов 45 минут, таким образом, трудовым договором работника предусмотрена еженедельная недоработка работником нормы рабочего времени. По данным табелей учета рабочего времени за ноябрь, декабрь 2022 года Демьянова Л.С. работала по 1,8 часа в день (1 час 48 минут) и 9 часов в неделю.

С 12.09.2022 Столяровой М.В., социальному работнику, на основании заявления работника изменен объем работы с 1 ставки на 0,81 ставки. Учреждением издан приказ от 09.09.2022 № 93-к, которым работнику установлена еженедельная продолжительность рабочего времени 29 часов 30 минут (29,5 часа), с работником заключено дополнительное соглашение от 12.09.2022 № 17/2019 к трудовому договору от 22.07.2019 № 17/2019, которым работнику установлен режим рабочего времени: 5 часов 54 минуты ежедневно (5,9 часа) с

понедельника по пятницу с 8.00 до 14.54, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30 и 29 часов 30 минут (29,5 часа) еженедельно. Однако по табелю учета рабочего времени учтен иной режим рабочего времени Столяровой М.В.: по 5,83 часа ежедневно и по 29,15 часа в неделю, таким образом, по данным табеля учета рабочего времени, работник ежедневно и еженедельно не дорабатывает до нормы рабочего времени установленной трудовым договором, оплата труда работника производится по данным табеля учета рабочего времени.

Аналогичные нарушения (дополнительное соглашение от 23.01.2023 № 2/2023-ТД и приказ от 23.01.2023 № 3-к, дополнительное соглашение от 01.01.2022 № 1/2022-ТД и приказ от 30.12.2021 № 96-к, дополнительное соглашение от 25.08.2022 № 40/2022-ТД и приказ от 25.08.2022 № 88-к, дополнительное соглашение от 16.01.2023 № 3/2023-ТД и приказ от 16.01.2023 № 2-к/1, трудовой договор от 26.01.2023 № 4/2023, трудовой договор от 01.11.2022 № 25/2022, трудовой договор от 01.09.2022 № 22/2022).

5.2. Также в ходе проверки выявлены противоречия между режимом рабочего времени, изложенным в дополнительном соглашении работника и приказе учреждения об установлении режима рабочего времени работнику. Так по приказу от 23.01.2023 № 3-к Мищенко Л.В. с 23.01.2023 установлена еженедельная продолжительность рабочего времени – 22 часа (пункт 2 приказа), в то время как согласно дополнительному соглашению от 23.01.2023 № 2/2023-ТД работник ежедневно работает по 4 часа 32 минуты, то есть 22 часа 40 минут еженедельно. Аналогично по приказу от 16.01.2023 № 2-к/1 Демьяновой Л.С. установлена еженедельная продолжительность рабочего времени с 16.01.2023 17 часов 20 минут, в то время как дополнительным соглашением от 16.01.2023 № 3/2023-ТД установлена продолжительность ежедневной работы работника 3 часа 36 минут (подпункт 1.1), то есть 18 часов в неделю.

5.3. Учреждением не ведется учет рабочего времени, отработанного сторожами (вахтерами) по совместительству. В соответствии с трудовым договором Мыловой Н.А. от 28.10.2020 № 22-2/2020 работнику установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год, сменный режим работы. В 2022 году Мылова Н.А. работала по совместительству на 0,34 ставки, далее с 01.09.2022 работодателем уменьшен объем нагрузки работника до 0,1 ставки. Вместе с тем работодателем не обеспечена отработка работником установленной ему трудовым договором нормы рабочего времени, не произведен точный учет времени, отработанного Мыловой Н.А. по итогам учетного периода (года). Аналогично не ведется учет рабочего времени по совместительству Аксеновой И.Н., сторожа (вахтера).

6. В целях обеспечения точного учета времени отработанного работниками рекомендуем рассмотреть вопрос о сокращении учетного периода для учета рабочего времени сторожей (вахтеров) с года до квартала.

8. Время отдыха

1. В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее

время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Дополнительным соглашением от 23.01.2023 № 2/2023-ТД предусмотрено установление Мищенко Л.В. продолжительности работы свыше 4 часов: по 4 часа 32 минуты ежедневно с 8:00 до 12:32. Однако в нарушение требований статьи 108 ТК РФ пунктом 1.2 указанного дополнительного соглашения предусмотрено, что перерыв для отдыха и питания работнику не предоставляется.

2. В соответствии со статьей 117 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Трудовыми договорами Мищенко Л.В., социального работника, Вагнер И.Е., экономиста, Черненко Е.П., психолога, Демьяновой Л.С., специалиста по охране труда, Петровой Н.В., специалиста по социальной работе, Павленко Е.В., заведующего отделением, и др. предусмотрено установление работникам отпуска за работу с вредными условиями труда продолжительностью 7 календарных дней.

Приказами учреждения работникам учреждения были предоставлены дополнительные отпуска за вредные условия труда продолжительностью 7 календарных дней: Давыдовой В.А., специалисту по закупкам (приказ от 29.07.2022 № 81-О), Рыжковой С.Н., социальному работнику (приказ от 04.07.2022 № 62-О), Рыбичевой О.А., специалисту по социальной работе (приказ от 18.07.2022 № 72-О), Маркушевой Н.Н., социальному работнику (приказ от 07.03.2023 № 11-О), Андриановой Л.А., специалисту по социальной работе (приказ от 29.07.2022 № 83-О).

В соответствии со статьей 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. Вместе с тем, при предоставлении работникам учреждения ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда учреждением не проводился учет времени фактически отработанного работником во вредных условиях труда, отпуск предоставлялся без соблюдения требований статьи 121 ТК РФ максимальной продолжительности.

Кроме того, по представленной учреждением информации в настоящее время в учреждении отсутствуют работники, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Таким образом, правовые основания для установления работникам учреждения указанного дополнительного отпуска, его предоставления и оплаты у учреждения отсутствовали.

3. В нарушении требований статьи 123 ТК РФ в графике отпусков работников учреждения на 2022 год не регламентированы периоды предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства.

4. В соответствии со статьей 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В целях недопущения нарушений порядка исчисления стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, необходимо в приказах учреждения о предоставлении работникам отпуска без сохранения заработной платы, личной карточке работника указывать рабочий год, за который предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

5. В соответствии со статьей 100 ТК РФ режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

В соответствии со статьей 119 ТК РФ порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в государственных учреждениях субъекта Российской Федерации нормативными правовыми актами органов государственной власти субъекта Российской Федерации.

В Вологодской области порядок и условия предоставления указанного дополнительного отпуска регламентированы постановлением Правительства Вологодской области от 04.04.2016 № 320 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях области» (далее – постановление № 320).

В соответствии с постановлением № 320 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам государственных учреждений области, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников. Продолжительность дополнительного отпуска определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка государственного учреждения области в зависимости от объема работ, степени

напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий и не может быть менее трех календарных дней.

Приложением 1 к Коллективному договору учреждения и пунктом 6.5 Правил внутреннего трудового распорядка определен перечень категорий работников учреждения, которым устанавливается ненормированный режим рабочего времени и предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день: заместитель директора, экономист, заведующий отделением, заведующий хозяйством, специалист по закупкам, специалист по кадрам, специалист по социальной работе, психолог, водитель автомобиля, социальный работник, документовед. Согласно Коллективному договору и Правилам внутреннего трудового распорядка указанным категориям работников учреждения должен предоставляться дополнительный отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

Вместе с тем в трудовых договорах указанных категорий работников условия об установлении ненормированного режима рабочего времени и предоставлении дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день отсутствуют, фактически дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день указанным категориям работников учреждения не предоставляется.

6. Дополнительно разъясняем, что в соответствии с частью 2 статьи 102 ТК РФ работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой). Указанная норма введена с 29.06.2017.

7. В соответствии со статьей 123 ТК РФ о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. В нарушение данных требований Рыбичева О.А., специалист по социальной работе, получила уведомление о времени начала отпуска 11.05.2022 (отпуск запланирован графиком отпуском на период с 23.05 по 05.06.2022).

8. В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. В нарушение данных требований трудовым договором от 01.11.2019 № 26/2019 Вагнер И.Е., являющейся инвалидом 2 группы, установлена продолжительность ежегодного отпуска 28 календарных дней. Фактически основной отпуск предоставляется работнику из расчета 30 календарных дней.

9. В соответствии со статьей 153 ТК РФ работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Приказом от 25.11.2022 № 150/1 Грабовских Н.П. привлечен к работе в выходной день 27.11.2022 с оплатой работы в выходной день в одинарном размере с предоставлением другого времени отдыха, которое оплате не подлежит. В согласии Грабовских Н.П. на привлечение к работе 27.11.2022 указан

конкретный день отдыха – 28.11.2022, который работник просит ему предоставить за привлечение к работе 27.11.2022, однако в приказе учреждения от 25.11.2022 № 150/1 информация о предоставлении Грабовских Н.П. дня отдыха 28.11.2022 отсутствует, вместе с тем по данным табеля учета рабочего времени за ноябрь 2022 года день 28.11.2022 отмечен у Грабовских Н.П. как выходной, то есть указанный день учтен в таблице при отсутствии надлежаще оформленного распоряжения работодателя (аналогично приказы от 21.10.2022 № 134, от 02.12.2022 № 167).

10. В учреждении имеется журнал регистрации приказов по отпускам: за 2020 год зарегистрировано 188 приказов, за 2021 год – 151 приказ, за 2022 год – 133 приказа.

9. Применение дисциплинарных взысканий

1. В приказе учреждения о применении к работнику дисциплинарного взыскания рекомендуем указывать какие именно должностные обязанности не были или были ненадлежащим образом исполнены работником со ссылкой на нормативный правовой акт или локальный акт, конкретный пункт трудового договора и должностной инструкции, которые были нарушены работником.

2. В соответствии со статьей 193 ТК РФ приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказом от 12.05.2022 № 65 применено дисциплинарное взыскание к Давыдовой В.А., специалисту по закупкам, однако при ознакомлении работника с указанным приказом работодателем не зафиксирована дата ознакомления работника, что не позволяет определить соблюдены ли работодателем требования статьи 193 ТК РФ (аналогично приказ от 16.01.2023 № 16).

10. Ведение трудовых книжек

1. Пунктом 12 приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» предусмотрено, что в разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

В действовавшем до принятия указанного приказа постановлении Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» также было предусмотрено, что в разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается (пункт 1.2).

В нарушении данных требований в трудовой книжке Демьяновой Л.С. допущено зачеркивание записи о переименовании учреждения с 01.01.2016.

2. В трудовой книжке Комаровской Е.П. имеется запись № 20 о переводе её на должность социального работника отделения социального обслуживания на

дому граждан пожилого возраста и инвалидов, однако указанное структурное подразделение в уставе учреждения, утвержденном приказом Департамента от 25.12.2015 № 782, отсутствует. Согласно уставу в учреждении имеется структурное подразделение - отделение социального обслуживания на дому (подпункт 4.5.3 пункта 4.5 устава).

11. Оформление кадровых документов

1. В целях подтверждения соблюдения работодателем сроков ознакомления работников с распорядительными актами учреждения рекомендуем при ознакомлении работников с приказами, локальными актами учреждения фиксировать дату такого ознакомления.

2. В ряде случаев работодателем не производится ознакомление работников с приказами учреждения (приказы от 05.09.2022 № 116/1, от 20.06.2022 № 82, не все работники ознакомлены с графиком отпусков на 2023 год).

3. В штатном расписании, кадровых документах учреждения имеется указание на структурное подразделение «Администрация», отсутствующее в уставе учреждения, утвержденном приказом Департамента от 25.12.2015 № 782.

12. Оплата и нормирование труда

1. В учреждении утверждено штатное расписание, действующее с 01.01.2023 в количестве 61,25 шт. единиц (на 01.01.2022 – 77,0 шт. единиц).

Положение об оплате труда работников учреждения, утвержденное приказом учреждения от 09.01.2023 № 3/1 (далее – Положение об оплате труда) разработано в соответствии с законом области от 17.10.2008 № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Вологодской области», постановлением Правительства области от 28.10.2008 № 2084 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций социального обслуживания Вологодской области (государственных учреждений социального обслуживания области)» (далее – постановление № 2084) и Отраслевым соглашением по организациям социального обслуживания Вологодской области на 2021-2023 годы (далее – Отраслевое соглашение).

Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии со штатным расписанием на 2023 год, трудовыми договорами и Положением об оплате труда.

С Положением об оплате труда работники учреждения ознакомлены под личную роспись.

Установление размеров стимулирующих выплат (доплата за интенсивность и высокие результаты, доплата за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы за месяц, за квартал, за год) осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда учреждения.

Положением об оплате труда утверждены показатели эффективности деятельности и критерии их оценки для определения размеров стимулирующих выплат работникам учреждения.

Согласно Положению об оплате труда размер стимулирующих выплат работникам учреждения определяется на основе расчета суммы баллов в процентах от должностного оклада.

Приказом учреждения от 09.01.2023 № 4/1 утвержден состав комиссии по оценке эффективности деятельности (далее - Комиссия), в состав которой входит заместитель директора (председатель комиссии), заведующий отделением срочного социального обслуживания, заведующий отделением по работе семьей и детьми, заведующий отделением социального обслуживания на дому, специалист по кадрам.

Установление размеров доплат за интенсивность и высокие результаты и доплат за качество выполняемых работ работникам учреждения осуществляется за месяц, за квартал, за год.

2. В нарушение требований постановления № 2084 Положением об оплате труда предусмотрена формулировка «В случае непредсказуемых событий (введение режима ЧС, эпидемии, пандемии, режима «Повышенная готовность») размер доплаты за качество выполняемых работ и доплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам организации может устанавливаться приказом директора на месяц, квартал, полугодие, год без учета показателей эффективности». Указанная норма носит коррупционный характер.

3. При проверке протокола заседания комиссии № 1 от 11.01.2023 установлено, что при 100-процентном выполнении показателей эффективности деятельности работниками, занимающими одинаковые должности, работникам установлены различные размеры доплаты за интенсивность и высокие результаты работы и доплаты за качество выполняемых работ, что является нарушением антикоррупционных норм, так как определение размеров выплат стимулирующего характера осуществляется администрацией в каждом конкретном случае по своему усмотрению и таким образом ставит работников в неравные условия.

4. Размер премии устанавливается исходя из оценки результатов деятельности конкретного работника, его вклада в общие результаты работы с учетом выполнения им показателей эффективности деятельности работника и организации.

В нарушение требований постановления № 2084 заместителю директора учреждения установлена премия за выполнение особо важных заданий за счет средств областного бюджета, которая не предусмотрена постановлением № 2084.

5. Положением об оплате труда предусмотрено увеличение премиальных выплат заместителю директора в случае введения ограничительных мероприятий, предусматривающих особый режим работы в государственных стационарных организациях социального обслуживания области, стационарных отделениях, созданных не в стационарных организациях социального обслуживания области из числа государственных организаций социального обслуживания области (временная изоляция (обсервация) проживания в стационарной организации социального обслуживания, стационарном отделении получателей социальных услуг, работников стационарной организации социального обслуживания, стационарного отделения исходя из длительности рабочей смены не менее 14 календарных дней). Вместе с тем, постановлением Правительства Вологодской

области от 30.06.2022 № 828 «Об отмене режима функционирования «Повышенная готовность» и внесении изменений в постановление Правительства области от 27 марта 2020 года № 286» режим функционирования «Повышенная готовность» отменен, в связи с чем предлагаем указанные нормы из Положения об оплате труда исключить.

6. При премировании работников учреждения по итогам работы за месяц и за квартал дублируются показатели «Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденного приказом Минтруда России от 31.12.2013 № 792» и «Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей».

При премировании специалиста по охране труда, заведующего хозяйством, специалиста по кадрам, юрисконсульта, психолога, заведующего отделением, социального работника, сиделки, специалиста по социальной работе, специалиста по закупкам, документоведа, секретаря руководителя за месяц и за квартал дублируется показатель «Своевременность представления месячных отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество».

При премировании уборщика служебных помещений по итогам работы за месяц и за квартал дублируется показатель «Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил».

При премировании водителя автомобиля по итогам работы за месяц и за квартал дублируется показатель «Соблюдение правил дорожного движения».

При премировании рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторожа (вахтера) по итогам работы за месяц и за квартал дублируется показатель «Соблюдение правил пожарной безопасности».

При премировании работников учреждения по итогам работы за год и при установлении доплаты за качество выполняемых работ дублируется показатель «Своевременное и качественное выполнение поручений и указаний руководителя учреждения».

7. Положением об оплате труда установлены случаи оказания материальной помощи работникам учреждения в соответствии с Отраслевым соглашением без указания конкретных размеров материальной помощи.

8. При проверке порядка формирования окладов (должностных окладов) работников учреждения на 2022 год нарушений не выявлено.

13. Охрана труда

1. Система управления охраной труда в учреждении направлена на обеспечение охраны труда и здоровья сотрудников в процессе их трудовой деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

В штатном расписании учреждения на 01.01.2023 года предусмотрено 61,25 штатных единиц, фактически работают 53 человека, из них 3 внешних совместителя.

Работа по охране труда в учреждении, организована в соответствии с Положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом

учреждения от 11.03.2022 № 40/2 (срок действия Положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом от 10.09.2017 № 110 закончился). С данным Положением ознакомлены все работники учреждения.

Приказом директора от 19.05.2022 № 73/1 утвержден Реестр нормативных правовых актов, содержащих современные требования по охране труда (ранее - приказ учреждения от 26.06.2018 № 127 «Об утверждении Перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда», признан утратившим силу).

В Реестр вошли нормативные правовые акты федерального значения (имеются в электронной форме), следующие локальные нормативные акты оформлены в печатном виде в папку:

1.	Приказ от 02.03.2022 № 35/1 «О назначении ответственного за организацию работы по охране труда»
2.	Приказ от 11.03.2022 № 40/1 «О создании комитета (комиссии) по охране труда в БУ СО ВО «КЦСОН Вашкинского района» и утверждении Положения о Комиссии по охране труда в БУ СО ВО «КЦСОН Вашкинского района»
3.	Приказ от 11.03.2022 № 40/2 «Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в БУ СО ВО «КЦСОН Вашкинского района»
4.	Приказ от 11.03.2022 № 40/3 «Об утверждении Положения об организации работы в области охраны труда в БУСО ВО «Вашкинского района»
5.	Приказ от 19.05.2022 № 73/1 «О ведении реестра нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда» в БУ СО ВО «КЦСОН Вашкинского района»
6.	Приказ от 05.08.2022 № 110/1 об утверждении Положения о расследовании несчастных случаев на производстве в БУ СО ВО «КЦСОН Вашкинского района»
7.	Приказ от 01.09.2022 № 114/2 «Об утверждении Положения об организации обучения и проверке знаний требований охраны труда работников БУ СО ВО «КЦСОН Вашкинского района»
8.	«Положение о разработке инструкций по охране труда». Утверждено 11.09.2022
9.	Приказ от 01.09.2022 № 114/3 «Об утверждении инструкций по охране труда» (вместе с перечнем) БУ СО ВО «КЦСОН Вашкинского района»
10.	Приказ от 01.09.2022 № 113/1 «Об утверждении программы вводного инструктажа по охране труда в БУ СО ВО «КЦСОН Вашкинского района»
11.	Приказ от 01.09.2022 № 113/2 «Об утверждении программы инструктажа на рабочем месте в БУ СО ВО «КЦСОН Вашкинского района»
12.	Приказ от 02.09.2022 № 114/4 «Об освобождении от прохождения инструктажа на рабочем месте»
13.	Приказ от 20.11.2022 № 140/1 «Об утверждении Положения о допуске подрядных организаций к производству работ в БУ СО ВО «КЦСОН Вашкинского района»

2. С 01.03.2022 введены в действие поправки в ТК РФ, касающиеся требований охраны труда. В соответствии с изменениями в учреждении проведена актуализация локальных нормативных актов по охране труда, в т.ч. инструкций по охране труда, ежегодно разрабатывается План мероприятий по улучшению условий и охраны труда, который утверждается директором. На 2023 год план утвержден 9 января 2023 года. Имеются планы на 2020 год, 2021 и 2022 годы.

В План входят следующие разделы: организационные мероприятия по охране труда; обучение по охране труда; санитарно – бытовые и лечебно –

профилактические мероприятия; технические мероприятия. Мероприятия, включенные в план, проводятся в целях улучшения условий и охраны труда, включая ликвидацию или снижение уровней профессиональных рисков или недопущение повышения их уровней.

3. Состав ответственных по охране труда утвержден приказом от 01.02.2021 № 15, в 2022 году состав ответственных по охране труда обновлен приказом от 02.09.2022 № 114/5, ими назначены - заведующий отделением срочного социального обслуживания Еремина Татьяна Николаевна, заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов Кузьмина Ольга Николаевна.

В учреждении создана комиссия по охране в составе: председатель комиссии -- Мылова Галина Викторовна, директор учреждения; члены комиссии: Городничина Ольга Валентиновна - заместитель директора; Демьянова Любовь Сергеевна - заведующий отделением по работе с семьей и детьми, специалист по охране труда, Мишина Татьяна Николаевна - специалист по кадрам; Кузьмина Ольга Николаевна - заведующий отделением социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, представитель от трудового коллектива.

В учреждении утвержден Перечень инструкций по охране труда по профессиям и на отдельные виды работ. Ведутся журналы: учета инструкций по охране труда для работников (начат 11.03.2018, прошит, страницы пронумерованы, скреплен печатью, количество листов - 24); учета выдачи инструкций по охране труда для работников учреждения, (начат 11.03.2013, прошит, страницы пронумерованы, количество листов - 24).

С 2022 года и по настоящее время обязанности по охране труда в учреждении осуществляет - Демьянова Любовь Сергеевна, заведующий отделением по работе с семьей и детьми, по внутреннему совместительству специалист по охране труда (приказ от 01.03.2022 №13-к), имеет среднее специальное образование, дополнительно прошла обучение по программе проверки знаний требований охраны труда работников организаций (удостоверение от 22.02.2022 №292, выдано АНО ДПО «Учебно – методический центр Вологодской областной Федерации профсоюзов «Профэксперт»).

Специалист по охране труда Демьянова Л.С. обеспечивает функционирование системы управления охраной труда в организации и осуществляет следующие трудовые функции:

- нормативное обеспечение безопасных условий и охраны труда, в том числе:

разработка, согласование и актуализация проектов локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

подготовка предложений по вопросам охраны и условий труда для включения в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовые договоры;

обсуждение с представительными органами работников вопросов реализации разделов коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда;

анализ реализации разделов коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда, подготовка информации и предложений; осуществление мониторинга законодательства Российской Федерации и передового опыта в области охраны труда.

- организация подготовки работников в области охраны труда, в том числе: выявление потребностей в обучении по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов;

подготовка проекта технического задания для заключения контрактов с образовательными организациями на проведение обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда, проверки знания требований охраны труда с использованием электронных шаблонов;

контроль за проведением обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажей по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями;

оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке программ обучения, инструктажей, стажировок и инструкций по охране труда;

организация проведения периодического обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим;

проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения инструктажей по охране труда на рабочем месте.

- сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда, в том числе:

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о предоставляемых гарантиях и компенсациях, применяемых средствах индивидуальной защиты;

сбор, систематизация информации и предложений от работников, представителей работников структурных подразделений организации по вопросам условий и охраны труда;

подготовка информации и документов, представляемых органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

организация сбора и обработки и интеграции в соответствующие цифровые платформы информации, характеризующей состояние условий и охраны труда у работодателя;

организация сбора информации об обеспеченности работников полагающимися им средствами индивидуальной защиты;

формирование документов статистической отчетности, внутреннего документооборота, содержащих информацию по вопросам охраны труда.

- организация и проведение мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков, в том числе:

определение применимых в организации методов оценки вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, профессиональных рисков на рабочих местах;

выявление, анализ и оценка профессиональных рисков;

разработка предложений по обеспечению безопасных условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками;

разработка предложений по повышению мотивации работников к безопасному труду и их заинтересованности в улучшении условий труда, по вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда;

подготовка предложений по обеспечению режима труда и отдыха работников;

анализ документов по приемке и вводу в эксплуатацию производственных объектов, проверка соответствия вводимых в эксплуатацию производственных объектов государственным нормативным требованиям охраны труда и подготовка предложений работодателю;

контроль проведения обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований работников организации;

контроль обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности;

подготовка предложений в план мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний;

подготовка предложений по лечебно - профилактическому обслуживанию и поддержанию требований по санитарно-бытовому обслуживанию работников в соответствии с установленными нормами;

контроль наличия средств оказания первой помощи пострадавшим;

контроль организации уголков и (или) кабинетов охраны труда.

- содействие обеспечению функционирования системы управления охраной труда, в том числе:

организация и координация работ по охране труда в структурных подразделениях организации;

актуализация нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности работодателя;

систематизация нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности работодателя;

хранение нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности работодателя;

- обеспечение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, в том числе:

планирование проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда на рабочих местах;

организация работы комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

координация работ по выявлению опасных и (или) вредных производственных факторов, воздействующих на работника на его рабочем месте;

организация контроля за соблюдением методики проведения работ по специальной оценке условий труда, рассмотрение и анализ результатов ее проведения;

подготовка документов, связанных с организацией и проведением специальной оценки условий труда и ее результатами;

информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

контроль исполнения перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам специальной оценки условий труда.

- обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в том числе:

организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев, произошедших на производстве, и профессиональных заболеваний;

проведение осмотра места происшествия и опросов причастных лиц;

изучение и представление информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по установленной форме;

взаимодействие с членами комиссии по расследованию несчастных случаев, профсоюзной организацией, должностными лицами органов государственного надзора и пострадавшим работником (его родственниками);

установление причин и обстоятельств несчастного случая, а также лиц, ответственных за допущенные нарушения требований охраны труда;

подготовка документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев, произошедших на производстве, и профессиональных заболеваний;

направление материалов расследования несчастных случаев в соответствующие органы и организации, а также пострадавшим и их доверенным лицам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами;

координация работ по разработке мероприятий, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Отчет о проведенной работе специалист по охране труда предоставляет директору учреждения ежегодно. Имеются отчеты о проведенной работе специалистом по охране труда за 2020, 2021 и 2022 годы.

4. Приказом Минтруда России от 17.12.2021 № 894 утверждены рекомендации по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда.

В учреждении имеется стенд и информационные папки с материалами по охране труда, информация находится в актуальном состоянии и доступна для всех работников учреждения. На совещаниях с работниками учреждения проводятся мероприятия в форме бесед, демонстрации видео презентаций по предупреждению и профилактике опасностей, минимизации повреждения

здоровья работников. На тему охраны труда среди работников учреждения распространяются памятки и буклеты.

5. В учреждении документируется проведение инструктажей по охране труда в журналах. С сентября 2022 года заведены новые журналы регистрации инструктажей по охране труда, в соответствии с требованиями пунктов 86 и 87 Порядка обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда от 24.12.2021 № 2464 Регистрация инструктажей в старых журналах завершена 31 августа, на обложке указана дата окончания и журналы переданы в архив. В наличии имеются и представлены проверяющему следующие журналы: вводного инструктажа по охране труда (начат 01.09.2022, прошит, страницы пронумерованы, количество листов – 24); инструктажа на рабочем месте (начат 01.09.2022, прошит, страницы пронумерованы, количество листов – 25); регистрации несчастных случаев (начат 01.02.2008, прошит, страницы пронумерованы, количество листов – 24); учета микроповреждений (микротравм) работников (начат 01.03.2022, прошит, страницы пронумерованы, количество листов – 9); учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу (начат 09.01.2022, прошит, страницы пронумерованы, скреплен печатью, количество листов – 24); учета инструкций по охране труда (начат 11.03.2018, прошит, страницы пронумерованы, скреплен печатью, количество листов – 24); учета выдачи инструкций по охране труда для работников учреждения (начат 11.03.2013, прошит, пронумерован, скреплен печатью, количество листов – 24); регистрации выдачи направлений на медицинские осмотры (начат 09.01.2020, прошит, страницы пронумерованы, количество листов -18); учета вводных противопожарных инструктажей по пожарной безопасности (начат 09.06.2020, прошит, страницы пронумерованы, количество страниц – 25); учета противопожарных инструктажей по пожарной безопасности (начат 15.05. 2020, прошит, страницы пронумерованы, количество страниц – 25).

6. Программа вводного инструктажа по охране труда в учреждении утверждена приказом от 01.09.2022 № 113/1, программа первичного (повторного) инструктажа на рабочем месте по охране труда утверждена приказом от 01.09.2022 №113/2. Вводный инструктаж по охране труда проводит специалист по охране труда Демьянова Л.С., первичный (повторный) инструктажи на рабочем месте по охране труда проводят непосредственные руководители работника (заведующие отделениями).

В учреждении определен перечень профессий и должностей работников (приказ от 02.09.2022 № 114/4), которые освобождены от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте (п.13.Правил обучения №2464).

7. В учреждении разработано Положение о разработке инструкций по охране труда (утверждено 03.03.2022) согласовано с представителем трудового коллектива работников учреждения О.Н.Кузьминой. Разработаны инструкции по охране труда для работников учреждения по профессиям и должностям в соответствии с изменениями в области охраны труда, действующими с 01.03.2023.С инструкциями ознакомлены все работники учреждения, о чем свидетельствует запись в «Журнале учета выдачи инструкций по охране труда».

8. В учреждении 01.03.2022 утвержден Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников. Имеется Журнал учета микроповреждений (микротравм работников), начат 01.03.2022 (прошит, страницы пронумерованы, количество листов – 9). Организовано ознакомление должностных лиц с порядком учета микротравм работников, также работники проинформированы о действиях при получении микротравм.

9. Директор учреждения Мылова Г.В. прошла обучение по программе обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций в объеме 40 часов (удостоверение от 19.02.2021 № 381, выдано АНО ДПО «Учебно – методический центр Вологодской областной Федерации профсоюзов «Профэксперт»). Руководитель выполняет следующие функции по охране труда: общее руководство и контроль за состоянием охраны труда в учреждении; контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов, требований, правил и инструкций по охране труда; контроль за безопасностью работников при эксплуатации электрооборудования, компьютерной техники; контроль за допуском (не допуском) к работе лиц, прошедших (не прошедших) обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний по охране труда; контроль за соблюдением режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Прошли обучение по программе обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций в объеме 40 часов: Мишина Татьяна Николаевна, специалист по кадрам (удостоверение от 19.02.2021 № 382, выдано АНО ДПО «Учебно – методический центр Вологодской областной Федерации профсоюзов «Профэксперт»), Мардарь Ксения Леоновна, специалист по социальной работе (удостоверение от 19.02.2021 № 383, выдано АНО ДПО «Учебно – методический центр Вологодской областной Федерации профсоюзов «Профэксперт»).

10. В учреждении ведутся журналы: учета вводных противопожарных инструктажей по пожарной безопасности (начат 09.06.2020, прошит, страницы пронумерованы, количество страниц – 25); учета противопожарных инструктажей по пожарной безопасности (начат 15.05.2020, прошит, страницы пронумерованы, количество страниц – 25). Инструктажи проводит ответственный за пожарную безопасность - заместитель директора О.В. Гордничина.

11. Специальная оценка условий труда в учреждении проводилась в 2022 году, проведено обследование 55 рабочих мест (договор с ООО «РАЦИО»). По результатам специальной оценки имеются отчеты о ее проведении.

12. В учреждении утверждается график проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, которым утверждается список работников и график прохождения медицинских осмотров на основании контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным медицинским осмотрам с указанием должности и вредных (опасных) производственных факторов. Сформирован список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием вредных (опасных) производственных факторов. Перед прохождением медицинских осмотров сотрудникам выдаются направления. Для прохождения медицинских осмотров

осмотров учреждением ежегодно заключается договор с БУЗ ВО «Вашкинская ЦРБ». После прохождения медицинских осмотров БУЗ ВО «Вашкинская ЦРБ» выдает заключительный акт. В 2021 году медицинский осмотр проведен для 38 человек, в том числе 37 женщин. В 2022 году медицинский осмотр проведен для 27 человек (25 женщин), в 2023 году запланировано прохождение осмотра для 20 работников. Обязательное психиатрическое освидетельствование в 2022 году прошли 22 работника.

Ежегодно заключается договор на предрейсовые и послерейсовые медосмотры с БУЗ ВО «Вашкинская ЦРБ». Ежемесячно предоставляется акт выполненных работ. Журнал регистрации предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров ведет ответственный работник больницы.

13. В учреждении назначено ответственное лицо за оформление путевых листов до выдачи их водителям (с занесением записи в «Журнал учета движения путевых листов»). Обязанности по оформлению путевых листов возложены на Г.В. Мылову. Ответственным лицом за обеспечение требований безопасности дорожного движения и предупреждению дорожно – транспортных происшествий в учреждении назначена Г.В. Мылова, директор учреждения (приказ от 01.03.2021 35/1), обучение пройдено в ООО учебный центр «Развитие», диплом о профессиональной переподготовке от 26.02.2021).

14. Специальная одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются согласно установленным нормам. В 2022 году в соответствии с установленными нормами и требованиями специальная одежда и обувь выданы 22 сотрудникам, в 2023 году планируется выдача специальной одежды 23 сотрудникам. Выданные средства индивидуальной защиты фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ, заведено 22 карточки, личные карточки ведет ответственный за выдачу СИЗ – Кузьмина О.Н., заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

15. В учреждении оформлен «Журнал регистрации несчастных случаев на производстве», начат 09.02.2008 (прошит, страницы пронумерованы, скреплен печатью). В учреждении в 2021, 2022 годах несчастных случаев не зафиксировано.

16. В учреждении для проведения проверки знаний требований охраны труда работников создана комиссия по проверке знаний требований охраны труда. С введением нового Порядка обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464, в 2022 году утверждено Положение о порядке организации обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в учреждении (приказ от 01.09.2022 № 114/2). 26.09.2022 с работниками учреждения проведен повторный инструктаж на рабочем месте. Проведена внеочередная (внеплановая) проверка знаний требований охраны труда и внеплановые инструктажи работников в связи с введением нового Порядка обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда (протокол от 10.01.2023 №1) у 54 работников.

17. В учреждении ежегодно проводится обследование зданий и сооружений в осеннее – зимний период, ежегодно составляются паспорта готовности объектов. Утверждены приказы от 10.01.2020 №8/1 «О подготовке к работе в

осеннее – зимних условиях», от 27.06.2022 №83/1 «О подготовке к работе в осеннее – зимних условиях».

18. На I,III группу по электробезопасности обучен сотрудник учреждения Е.С. Вагнер, заключен договор с ЧОУ ДПО «Вологодский учебный центр». В учреждении утвержден перечень профессий и должностей, требующих присвоение I группы по электробезопасности. Имеется журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с первой группой по электробезопасности. Предписаний органов государственного надзора у учреждений не имеется.

19. С целью соблюдения статьи 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» в учреждении издан приказ от 14.01.2022 № 10/1, запрещающий курение на территории учреждения (установлены соответствующие знаки). С целью укрепления и сохранения здоровья сотрудников на рабочем месте утверждена и разработана корпоративная программа «Укрепление здоровья на рабочем месте» (приказ от 30.04.2021 № 74). Работники учреждения обеспечены чистой питьевой водой (установлены кулеры).

20. В сентябре 2022 года разработаны Программы обучения и экзаменационные билеты по охране труда для проверки знаний работников, Программы вводного и первичного инструктажей по охране труда, утвержден перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда, утвержден перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда.

21. Оценка профессиональных рисков в учреждении проводилась в июле 2022 года в соответствии с договором с ООО «Траст». Создана комиссия по идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков (приказ от 05.07.2022 № 93/1). Результаты оценки профрисков оформлены в виде отчета, в который включаются: карты оценки профессиональных рисков на каждое рабочее место (идентификация опасностей и определение уровней рисков с указанием технологических процессов, перечня опасностей, опасных событий, возможных последствий опасных событий, условий возникновения опасных событий, существующих мер их предупреждения, вероятности наступления, тяжести последствий и частоты их возникновения, а также уровней рисков); реестр идентифицированных опасностей и оцененных рисков по подразделениям и учреждению в целом, перечень приоритетных опасностей; реестр интегральных значений оценки уровня риска; план дополнительных мер управления по устранению и минимизации рисков (мероприятия по снижению уровней профессиональных рисков); реестр недопустимых рисков учреждения; сводную ведомость (перечень) результатов оценки профессиональных рисков и статистике рисков учреждения; экспертное заключение по результатам оценки профессиональных рисков, сводные данные по статистике рисков.

По результатам оценки профрисков установлено, что работники учреждения подвергаются небольшому риску. Принятые (действующие) меры безопасности в учреждении: соблюдение инструкций по охране труда, мер личной безопасности, режимов труда и отдыха, выдача СИЗ, проведение инструктажей по пожарной безопасности на рабочем месте, разработан план действий при

эвакуации людей в случае возникновения пожара, соблюдение ПДД, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, аптечки укомплектованы и находятся в доступном для работников месте.

22. В учреждении имеется журнал учета проводимых мероприятий по контролю.

По результатам ведомственного контроля учреждению необходимо провести работу по устранению выявленных нарушений, в том числе:

В срок до 10 мая 2023 года:

1. Создать комиссию по контролю за устранением выявленных нарушений требований трудового законодательства, изложенных в настоящем акте.

2. Разработать план устранения выявленных нарушений требований трудового законодательства с закреплением в плане перечня мероприятий, сроков их исполнения и ответственных исполнителей.

3. Организовать согласование кадровой документации с юрисконсультom учреждения.

В срок до 1 июля 2023 года:

1. Актуализировать нормативные акты, регламентирующие проведение аттестации работников учреждения.

2. Внести изменения в Положение о порядке проведения аттестации специалистов учреждения:

пункт 1.4 дополнить работниками, работающими на условиях срочного трудового договора, а также перечнем должностей, не подлежащих аттестации; утвердить форму аттестационного листа, форму отчета специалиста.

3. Рассмотреть вопрос о проведении тестирования работников, подлежащих аттестации, с последующим внесением соответствующих изменений в Положение о порядке проведения аттестации специалистов учреждения.

4. Внести в Положение об оплате труда следующие изменения: привести в соответствие с постановлением № 2084; доработать систему показателей эффективности деятельности и критериев их оценки при установлении выплат стимулирующего характера; исключить из Положения об оплате труда коррупционные нормы; установить конкретные размеры материальной помощи работникам.

5. Обеспечить осуществление постоянного контроля за подготовкой кадровой документации в целях недопущения нарушений трудового законодательства.

6. Внести изменения в Коллективный договор учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка согласно изложенным замечаниям и предложениям. Ознакомить работников с внесенными изменениями под роспись.

7. Заключать трудовые договоры с работниками, оформлять приказы о приеме на работу в соответствии с требованиями трудового законодательства. Заключать срочные трудовые договоры, а также производить временные переводы работников строго по основаниям, предусмотренным статьей 59 ТК РФ.

8. Осуществлять обработку персональных данных работников в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9. Привести форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, в соответствие с приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения». Провести работу по получению у работников согласий на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, по обновленной форме.

10. Излагать условия трудового договора работника в соответствии с требованиями статьи 57 ТК РФ.

11. Проанализировать трудовые договоры, заключенные со всеми работниками учреждения, и в соответствии с требованиями статьи 57 ТК РФ и изложенными замечаниями привести их в соответствие с ТК РФ, постановлением № 2084, Положением об оплате труда работников учреждения, дополнить трудовые договоры недостающими условиями, а также привести трудовые договоры в соответствие с распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, в части их дополнения показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников.

12. Провести мониторинг кадровой документации, привести приказы о приеме (переводе), изменении режима рабочего времени, трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам работников в соответствие друг с другом и требованиями трудового законодательства.

13. Осуществлять изменение определенных сторонами условий трудовых договоров работников в соответствии с требованиями статей 72, 74 ТК РФ.

14. Соблюдать требования к прекращению трудовых договоров с работниками.

15. Производить расчет денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

16. Не допускать нарушений процедуры расторжения трудового договора с работником в связи с сокращением численности или штата работников организации.

17. Составлять графики сменности в соответствии с требованиями трудового законодательства, составлять графики сменности на работников, как по основной должности, так и по совместительству, отражать в графиках сменности время начала и окончания работы работником. Осуществлять своевременное внесение изменений в графики сменности работников учреждения и заблаговременное ознакомление работников с изменениями в графиках сменности под личную подпись с указанием дат ознакомления.

18. Составлять графики сменности исходя из установленной работнику нормы рабочего времени на учетный период.

19. Привести режим рабочего времени работников, изложенный в Правилах внутреннего трудового распорядка для работников учреждения, трудовых

договорах, графиках сменности, табелях учета рабочего времени в соответствии друг с другом и требованиями трудового законодательства.

20. Провести анализ времени фактически отработанного в 2021 году и 2022 году сторожами (вахтерами) учреждения, в том числе по совместительству, на предмет выявления переработок или недоработок, по результатам проведенной работы произвести оплату работникам учреждения часов переработок или недоработок в соответствии с требованиями статей 152, 155 ТК РФ.

21. Вести точный учет рабочего времени работников. Обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

22. Создать комиссию для контроля правильности ведения учета рабочего времени работников учреждения. Наделить комиссию полномочиями по проверке правильности учета рабочего времени всех категорий работников учреждения по итогам каждого месяца, проверке соответствия установленной работнику трудовым договором нормы рабочего времени фактически отработанному времени, проверке соответствия режима работы, изложенному в графиках сменности (графиках работ), фактическому режиму рабочего времени работника. Оформлять решения, принятые комиссией по результатам заседаний, протоколами. Согласовывать графики сменности (графики работ), приказы об оплате часов сверхурочной работы (недоработок) работникам учреждения с членами комиссии.

23. Предоставлять работникам перерыв для отдыха и питания в соответствии с требованиями статьи 108 ТК РФ.

24. Составлять график отпусков в соответствии с требованиями трудового законодательства.

25. Соблюдать сроки извещения работников о времени начала отпуска, предусмотренные статьей 123 ТК РФ.

26. Соблюдать установленный законодательством порядок предоставления работникам, в том числе являющихся инвалидами, ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы.

27. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда с соблюдением требований статьи 117 ТК РФ. Ввиду отсутствия в настоящее время правовых оснований для предоставления работникам учреждения указанного дополнительного отпуска рассмотреть вопрос о его отмене.

28. Устанавливать ненормированный режим рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 101 ТК РФ. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день с соблюдением требований статьи 119 ТК РФ. Внести соответствующие изменения в трудовые договоры работников, которым в соответствии с Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения устанавливается ненормированный режим рабочего времени и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

29. Провести перерасчет стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, работникам, которым были предоставлены отпуска без

сохранения заработной платы, дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом требований статьи 121 ТК РФ.

30. Осуществлять поручение работнику выполнения дополнительной работы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

31. Осуществлять привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 113, 153 ТК РФ.

32. Осуществлять ознакомление работников с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, и изменениям к ним, а также с приказами учреждения и иными кадровыми документами под личную подпись с указанием дат ознакомления.

33. Вести трудовые книжки работников в соответствии с приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

34. Не допускать нарушения установленных сроков издания приказов учреждения и ознакомления с ними работников под личную подпись.

35. Не допускать противоречий в кадровой документации по работнику.

36. Обеспечить прохождение профессиональной переподготовки работниками, осуществляющими подготовку кадровой документации, обеспечить прохождение обучения на курсах повышения квалификации работников, осуществляющих проведение правовой экспертизы кадровой документации, а также руководителей структурных подразделений учреждения по вопросам соблюдения требований трудового законодательства.

37. Организовать обучение руководителя организации по вопросам элетробезопасности.

38. Обеспечить приобретение наглядных материалов для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ.

39. Обеспечить своевременное проведение работы по использованию средств на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санитарно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и опасными производственными фактами.

40. Обеспечить работников соответствующей спецодеждой и обувью, средствами индивидуальной защиты.

41. Рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших выявленные в рамках ведомственного контроля нарушения требований трудового законодательства.

По результатам проведенной работы по устранению выявленных нарушений требований трудового законодательства учреждению необходимо **представить в адрес Департамента отчеты об устранении нарушений в следующие сроки:**

не позднее 15 мая 2023 года (по сроку 10 мая 2023 года);

не позднее 5 июля 2023 года (по сроку 1 июля 2023 года).

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подписи лиц, проводивших мероприятия по контролю:

Консультант управления планирования
и финансового обеспечения

Л.М. Галкина
26.04.2023

Начальник отдела организационного обеспечения
управления правового и организационного обеспечения,
гражданской службы и кадров

Г.В. Манюкова
26.04.2023

Главный консультант управления по социальным
вопросам, опеке и попечительству

А.В. Поличева
26.04.23

Ведущий консультант управления
правового и организационного обеспечения,
гражданской службы и кадров

И.В. Сараева
26.04.2023

Консультант управления
правового и организационного обеспечения,
гражданской службы и кадров

О.В. Чугаева
26.04.2023

С настоящим актом ознакомлена, экземпляр акта получила:

И.О. директора бюджетного учреждения социального
обслуживания Вологодской области

«Комплексный центр социального обслуживания
населения Вашкинского района»

О.В. Городничина