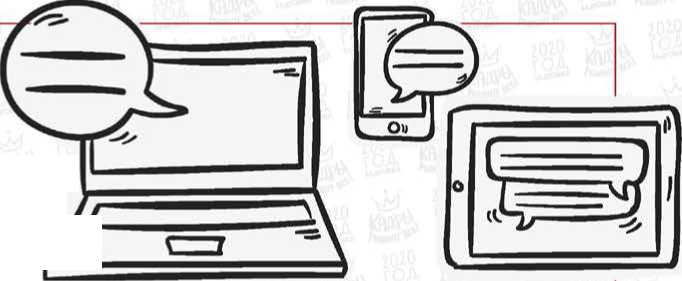
(ВПК

ПРОШЕССИОНАЛЬНОГО КАДРОВИКА

**ТЕМА**



Тренды 2020 года для кадровиков и HR

^3 ЯНВАРЯ



ЛЕКТОР



Валентина Митрофанова

Самый известный в России эксперт по трудовому праву и профессиональным стандартам. Профессиональный опыт: 20 лет в трудовом законодательстве и в сфере управления персоналом.

Валентина Митрофанова ежегодно проводит более 200 тренингов в компаниях - лидерах энергетической, нефтегазовой, строительной, банковской, IT - отраслей, семинаров, на которых обучает руководителей бизнеса и топ-менеджмент трудовому законодательству.

Основала две компании, которые успешно работают - Институт профессионального кадровика (премия «Лучшее для России - 2018» в номинации «Образовательные услуги»), Компанию «Митрофанова и партнеры» (в 2016 году вошла в список лучших консалтинговых компаний РФ по версии рейтингового агентства «Эксперт Ра»).



Программа онлайн-конференции

1. Отмена трудовых книжек и ведение единой базы по стажу в Пенсионном фонде. Дорожная карта на 2020 год.
2. Новый формат проведения инспекционных проверок ГИТ с 2020 года. Первоочередные задачи защиты рисков компании.
3. Управление персоналом - новая область высокого риска для бизнеса. Что важно донести до руководителя организации?
4. Изменение законодательства и трансформация профессии Кадровика. Кто войдет в 25% тех, кто останется в профессии?



ИНСТИТУТ

ПР0&ЕСС|ДОНАЛйК1С0

КАДРОВИК



КАДРОВИКА}!

**Отмена трудовых книжек и ведение единой базы по стажу в Пенсионном фонде. Дорожная карта на 2020 год.**

* Прием и выдача трудовых книжек и справок о трудовом стаже с 2020 года,
* Корректировка локальных актов,
* Рекомендованный текст и порядок выдачи уведомлений работникам,
* Порядок сбора заявлений,
* Новые акты Минтруда и Пенсионного фонда,
* Подготовка к даче отчетности в ПФ,
* Форма отчета: сдаем первый раз, на что обратить внимание.



**0ПК**инспдг/г

ПР0&ЕСГ|ДОНАЛйК1ГТ0

КАДРОВИКА

Отмена трудовых книжек и ведение единой базы по стажу в Пенсионном фонде. Дорожная карта на 2020 год.

Статья 2

1. В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) работодатели в течение 2020 года осуществляют следующие мероприятия:
2. принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);
3. подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

Отмена трудовых книжек и ведение единой базы по стажу в Пенсионном фонде. Дорожная карта на 2020 год.



**0ПК**

инспдг/г

ПР0&ЕСГ|ДОНАЛйК1ГТ0

КАДРОВИКА

Статья 2

1. обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
2. уведомление по 30 июня 2020 года включительно каждого работника в письменной

форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном частью 2 настоящей статьи, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии

со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Отмена трудовых книжек и ведение единой базы по стажу в Пенсионном фонде. Дорожная карта на 2020 год.



**0ПК**

инспдг/г

ПР0&ЕСГ|ДОНАЛйК1ГТ0

КАДРОВИКА

1. Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона).

Отмена трудовых книжек и ведение единой базы по стажу в Пенсионном фонде. Дорожная карта на 2020 год.



**0ПК**

инспдг/г

ПР0&ЕСГ|ДОНАЛйК1ГТ0

КАДРОВИКА

1. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведении о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
2. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Отмена трудовых книжек и ведение единой базы по стажу в Пенсионном фонде. Дорожная карта на 2020 год.



**0ПК**

инспдг/г

ПР0&ЕСГ|ДОНАЛйК1ГТ0

КАДРОВИКА

1. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Отмена трудовых книжек и ведение единой базы по стажу в Пенсионном фонде. Дорожная карта на 2020 год.

■ ПРО&ЕСГ|ДОЛАЛйН!ГКТО V KAAPQBHftA

HHOVTTYT



6. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1. работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1. лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

Отмена трудовых книжек и ведение единой базы по стажу в Пенсионном фонде. Дорожная карта на 2020 год.



**0ПК**

инспдг/г

ПР0&ЕСГ|ДОНАЛйК1ГТ0

КАДРОВИКА

1. Лица, которые замещают государственные и муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы, а также осуществляют другие виды профессиональной служебной деятельности и на которых на день вступления в силу настоящего Федерального закона ведутся трудовые книжки, имеют право в порядке, установленном настоящей статьей, сделать выбор между продолжением ведения их трудовых книжек или предоставлением им сведений о трудовой деятельности.
2. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Отмена трудовых книжек и ведение единой базы по стажу в Пенсионном фонде. Дорожная карта на 2020 год.



**0ПК**

инспдг/г

ПР0&ЕСГ|ДОНАЛйК1ГТ0

КАДРОВИКА

1. Форму предоставления работнику работодателем сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, форму предоставления лицу, имеющему стаж работы

W W I

по трудовому договору, сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядок заполнения указанных форм утверждает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с Пенсионным фондом Российской Федерации.

1. Форму представления работодателем сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает Пенсионный фонд Российской Федерации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Статья 3

Настоящий Федеральный закон вступает в силу с 1 января 2020 года.

Отмена трудовых книжек и ведение единой базы по стажу в Пенсионном фонде. Дорожная карта на 2020 год.



**0ПК**

инспдг/г

ПР0&ЕСГ|ДОНАЛйК1ГТ0

КАДРОВИКА

Приложение № 2

1. **Форма СЗВ-ТД представляется, начиная с 1 января 2020 года, не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором проведены кадровые мероприятия** или подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведении о трудовой деятельности.

Отмена трудовых книжек и ведение единой базы по стажу в Пенсионном фонде. Дорожная карта на 2020 год.



**0ПК**

инспдг/г

ПР0&ЕСГ|ДОНАЛйК1ГТ0

КАДРОВИКА

Приложение № 2

1. При представлении формы СЗВ-ТД впервые в отношении зарегистрированного лица страхователь одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности (о последнем кадровом мероприятии) по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя. В случае отсутствия в течение 2020 года у зарегистрированного лица кадровых мероприятий и (или) заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности сведения о трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя на такое зарегистрированное лицо представляются не позднее 15 февраля 2021 года.
2. Начиная с 1 января 2021 года, форма СЗВ-ТД представляется в случае перевода на другую постоянную работу, подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место такие кадровые мероприятия, а в случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление (прекращение) трудовых отношений.

Отмена трудовых книжек и ведение единой базы по стажу в Пенсионном фонде. Дорожная карта на 2020 год.

**Дорожная карта по отмене трудовых книжек**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| месяц | дата (не позднее чем) | действия по отмене трудовой книжки |
| январь | Срок не определен | назначить лиц ответственных за мероприятия в 2020 году по отмене трудовых книжек и выдачу справок работникам, с подтверждением сведений о трудовом стаже |
|  |  | утвердить форму уведомлений работников об изменении законодательства и отмене трудовой книжки |
|  |  | проанализировать необходимость корректировки локальных нормативных актов и коллективного договора на предмет внесения в них корректировок в связи с изменением законодательства |
| февраль | Срок не определен | внести корректировки в локальные нормативные акты (начать процедуру внесения изменений в коллективный договор) при необходимости внесения корректировок в связи с изменением законодательства, ознакомить работников с данными изменениями под роспись |
|  | установлен только итоговый срок до 30.06 | начать выдачу уведомлений работникам |

Отмена трудовых книжек и ведение единой базы по стажу в Пенсионном фонде. Дорожная карта на 2020 год.

**Дорожная карта по отмене трудовых книжек**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| месяц | дата (не позднее чем) | действия по отмене трудовой книжки |
| март | Установлен только итоговый срок до 30.06 выдача уведомлений и до 31.12. - сбор заявлений | выдача уведомлений и сбор заявлений с тех, кто сразу определяется со своим выбором |
| апрель | Установлен только итоговый срок до 30.06 выдача уведомлений и до 31.12. - сбор заявлений | выдача уведомлений и сбор заявлений с тех, кто сразу определяется со своим выбором |
| май | Установлен только итоговый срок до 30.06 выдача уведомлений и до 31.12. - сбор заявлений | выдача уведомлений и сбор заявлений с тех, кто сразу определяется со своим выбором |
| июнь | до 30.06. включительно | проверить и, при необходимости, оформить служебную записку на имя руководителя компании о выдаче уведомлений всем работникам компании (желательно отправка уведомлений в том числе работникам, которые отсутствуют на работе в периоде с 01.01. по 30.06.2020) |

Отмена трудовых книжек и ведение единой базы по стажу в Пенсионном фонде. Дорожная карта на 2020 год.

**Дорожная карта по отмене трудовых книжек**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| месяц | дата (не позднее чем) | действия по отмене трудовой книжки |
| июль | установлен только итоговый срок до 31.12. - сбор заявлений | сбор заявлений с работников |
| август | установлен только итоговый срок до 31.12. - сбор заявлений | сбор заявлений с работников |
| сентябрь | установлен только итоговый срок до 31.12. - сбор заявлений | сбор заявлений с работников |
| октябрь | установлен только итоговый срок до 31.12. - сбор заявлений | сбор заявлений с работников |
| ноябрь | установлен только итоговый срок до 31.12. - сбор заявлений | сбор заявлений с работников |

Отмена трудовых книжек и ведение единой базы по стажу в Пенсионном фонде. Дорожная карта на 2020 год.

**Дорожная карта по отмене трудовых книжек**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| месяц | дата (не позднее чем) | действия по отмене трудовой книжки |
| декабрь | данное требование не установлено нормативными актами, рекомендовано осуществить для исключения рисков работодателя. По возможности - начать ранее декабря | рекомендовано - проверить трудовые книжки по работникам, которые выбрали отказ от ведения бумажной трудовой книжки и приведение их в соответствие перед выдачей работникам на руки |
|  | до 31.12.2020 включительно | проверить и, при необходимости, оформить служебную записку на имя руководителя компании о получении заявлений от работников об их выборе по вопросу продолжения ведения бумажной трудовой книжки (или указать от каких работников заявления с указанием выбора получены не были) |



Отмена трудовых книжек и ведение единой базы по стажу в Пенсионном фонде. Дорожная карта на 2020 год.

**ОТЧЕТНОСТЬ В ПЕНСИОННЫЙ ФОНД (не позднее 15 числа следующего за отчетным)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| месяц | дата  (не позднее чем) | Отчетность в ПФ по форме СЗВ-ТД |
| январь | срок не определен | назначить лиц ответственных за подачу отчетности в Пенсионный фонд |
|  | проверить техническую готовность к сдаче отчетности в Пенсионный фонд |
|  |  | при необходимости - провести обучение, разработать внутренний регламент по сдаче отчетности в ПФ |
| февраль | До 17.02 | сдать отчет в ПФ по работникам по которым были кадровые передвижения в январе |

Отмена трудовых книжек и ведение единой базы по стажу в Пенсионном фонде. Дорожная карта на 2020 год.

**ОТЧЕТНОСТЬ В ПЕНСИОННЫЙ ФОНД (не позднее 15 числа следующего за отчетным)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| месяц | дата  (не позднее чем) | Отчетность в ПФ по форме СЗВ-ТД |
| март | до 15.02 | сдать отчет в ПФ по работникам по которым были кадровые передвижения в феврале |
| апрель | до 16.03 | сдать отчет в ПФ по работникам по которым были кадровые передвижения в марте |
| май | до 15.04 | сдать отчет в ПФ по работникам по которым были кадровые передвижения в апреле |
| Июнь | до 15.06 | сдать отчет в ПФ по работникам по которым были кадровые передвижения в мае |
| июль | до 15.07 | сдать отчет в ПФ по работникам по которым были кадровые передвижения в июне |
| август | до 17.08 | сдать отчет в ПФ по работникам по которым были кадровые передвижения в июле |
| сентябрь | до 15.09 | сдать отчет в ПФ по работникам по которым были кадровые передвижения в августе |
| октябрь | до 15.10 | сдать отчет в ПФ по работникам по которым были кадровые передвижения в сентябре |
| ноябрь | до 16.11 | сдать отчет в ПФ по работникам по которым были кадровые передвижения в октябре |



Отмена трудовых книжек и ведение единой базы по стажу в Пенсионном фонде. Дорожная карта на 2020 год.

**ОТЧЕТНОСТЬ В ПЕНСИОННЫЙ ФОНД (не позднее 15 числа следующего за отчетным)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| месяц | дата  (не позднее чем) | Отчетность в ПФ по форме СЗВ-ТД |
| декабрь | до 15.12 | сдать отчет в ПФ по работникам по которым были кадровые передвижения в ноябре |

до 31.12 сделать сверку по работникам, по которым за 2020 год были

планы сведения в Пенсионный фонд и тех работников по которым сведения в ПФ не были поданы в 2020 году. Подготовится к подаче сведений по всем остальным работникам в ПФ

Рекомендованный текст и порядок выдачи уведомлений работникам

(ЙПК

HHOVTTYT

■ ПРО^ЕЕСС:|даНАЛйН!ГКТО V KAAPQBHftA



УВЕДОМЛЕНИЕ

об изменении трудового законодательства в области подтверждения трудовой деятельности работника

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что в связи с изменением Трудового кодекса Российской Федерации, начиная с 1 января 2021 года вступает в действие новый порядок подтверждения трудового стажа работников.

С 01.01.2020 года в соответствии с Федеральным законом № НН от дд.мм.гггг. «О »

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. В связи с этим с 01.01.2021 трудовые книжки работодатель будет вести только на тех работников, которые изъявят свое письменное желание на продолжение ведения трудовых книжек.

Сведения о трудовой деятельности в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации будут вестись на каждого работника, независимо от его выбора о ведении трудовой книжки или ее не ведении.

Рекомендованный текст и порядок выдачи уведомлений работникам



**0ПК**

инспдг/г

ПР0&ЕСГ|ДОНАЛйК1ГТ0

КАДРОВИКА

В сведения о трудовой деятельности будет включаться вся необходимая информация, отраженная сейчас в бумажной версии трудовой книжки о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

При наличии необходимости получения сведений о всей трудовой деятельности Вы вправе будете получить их одним из приведенных ниже способов:

* в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг *на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;*
* в Пенсионном фонде Российской Федерации *на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом,* или *в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;*
* с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг *в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью*.

Также работодатель при увольнении будет выдавать Вам справку о трудовой деятельности в данной компании.

В связи с вышеуказанным до 31.12.2020 каждый работник должен принять решение и письменно информировать работодателя о том будет ли на него и дальше после 01.01.2021 вестись работодателем бумажная версия трудовой книжки наряду с внесением сведений о трудовой деятельности в информационные ресурсы Пенсионного фонда.

Рекомендованный текст и порядок выдачи уведомлений работникам

■ ПРО&ЕСГ|ДОЛАЛйН!ГКТО V KAAPQBHftA

HHOVTTYT



В случае если Вы примете решение о предоставлении сведений о трудовой деятельности в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда без ведения бумажной трудовой книжки, трудовая книжка будет Вам выдана в январе 2021 года на руки и ответственность за ее дальнейшее хранение Вы будете нести самостоятельно.

Трудовую книжку, полученную на руки необходимости будет бережно хранить и не допускать ее порчу, утрату, вплоть до оформления пенсии в установленном законодательством порядке.

В случае если Вы примете решение о продолжении ведения трудовой книжки на бумажном носителе, и направите работодателю соответствующее заявление, работодатель продолжит вести трудовую книжку в обычном порядке. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности без ведения бумажной трудовой книжки.

Информируем Вас о том, что за работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

О своем выборе Вам следует проинформировать работодателя, направив письменное заявление в *срок до 31 декабря 2020 года* в отдел кадров (адрес, часы работы, должность, ФИО ответственного лица).

С уважением,

*Генеральный директор*

*подпись*

*ФИО*

**Новый формат проведения инспекционных проверок ГИТ с 2020 года. Первоочередные задачи защиты рисков компании.**



**клдавикА!**

**0ПК**

инспдг/г

ПР0&ЕСГ|ДОНАЛйК1ГТ0

КАДРОВИКА

* Проверка полного списка документов, согласно нового регламента ГИТ: на что обратить внимание: новые документы,
* Как разработать дорожную карту подготовки к проверке с учетом приоритетных рисков?
* Что изменилось в самих проверках с 2020 года?

Новый формат проведения инспекционных проверок ГИТ с 2020 года. Первоочередные задачи защиты рисков компании



**0ПК**

инспдг/г

ПР0&ЕСГ|ДОНАЛйК1ГТ0

КАДРОВИКА

С 22.10.2019 вступил в силу новый административный регламент по порядку проведения проверок ГИТ

Приказ Роструда от 13.06.2019 N 160 "Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной службой по труду и занятости федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"



Новый формат проведения инспекционных проверок ГИТ с 2020 года. Первоочередные задачи защиты рисков компании

Перечень документов, запрашиваемых ГИТ при проведении проверки определен п. 13 регламента

13. Для осуществления федерального государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки у работодателя могут быть истребованы следующие документы:

документы, устанавливающие организационно-правовую форму работодателя, его права и обязанности, в том числе приказ о назначении руководителя организации, избрании единоличного исполнительного органа юридического лица, приказ о назначении ответственных должностных лиц;

локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и документы (сведения) об ознакомлении с ними работников под роспись;

штатное расписание;



Новый формат проведения инспекционных проверок ГИТ с 2020 года. Первоочередные задачи защиты рисков компании решения работодателя, принятые с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа; документы, подтверждающие соблюдение порядка учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

заявления, обращения, уведомления работников;

приказы (распоряжения) работодателя, изданные в рамках трудовых и иных непосредственно с ними связанных отношений, и данные об ознакомлении с ними работников под роспись;

документы, устанавливающие трудовые отношения, в том числе трудовые договоры, служебные контракты, дополнительные соглашения к трудовым договорам, служебным контрактам, гражданско-правовые договоры о выполнении работы, оказании услуг, документы о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и документы, подтверждающие наличие полномочий по подписанию трудовых договоров и по допуску работников до работы;



Новый формат проведения инспекционных проверок ГИТ с 2020 года. Первоочередные задачи защиты рисков компании документы, устанавливающие права и обязанности сторон трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений;

документы по социальному партнерству в сфере труда, в том числе, подтверждающие полномочия сторон социального партнерства, правомочность комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора, предложения в письменной форме о начале коллективных переговоров, ответ с указанием представителей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий, запрос имеющейся информации, необходимой для ведения коллективных переговоров, ответ на такой запрос, документы, определяющие сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров;

документы, подтверждающие выполнение обязательных требований в сфере социального партнерства, в том числе при заключении коллективных договоров и соглашений;



Новый формат проведения инспекционных проверок ГИТ с 2020 года. Первоочередные задачи защиты рисков компании документы, связанные с заключением, изменением, прекращением трудового договора и подтверждающие соблюдение сторонами трудовых отношений обязательных требований, в том числе уведомления работников, должностные инструкции, трудовые книжки, бланки трудовых книжек и вкладышей в них, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них, заявления работников, документы, представляемые при трудоустройстве, отказ в заключении трудового договора, договоры о полной материальной ответственности, приказы по личному составу, о прекращении (расторжении) трудовых договоров, об увольнении работников и иные документы, на основании которых изданы данные приказы, личная карточка формы Т-2;

документы, подтверждающие выполнение обязательных требований в сфере защиты персональных данных работников;



Новый формат проведения инспекционных проверок ГИТ с 2020 года. Первоочередные задачи защиты рисков компании

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части рабочего времени, в том числе табели учета рабочего времени и иные документы по ведению учета фактически отработанного рабочего времени, графики работы (сменности), результаты специальной оценки условий труда, соглашения сторон об установлении неполного рабочего времени, документы об ознакомлении работников в письменной форме с правом отказаться от работы в ночное время, сверхурочной работы, документы об установлении режима рабочего времени;

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части времени отдыха, в том числе соглашения между работником и работодателем, графики отпусков, уведомления работников о предстоящих отпусках, приказы о предоставлении отпусков, заявления работников о предоставлении отпусков, документы о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, письменные согласия работников о работе в выходные и нерабочие праздничные дни с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, соглашения между работником и работодателем о разделении ежегодного отпуска на части, записка-расчет при прекращении трудового договора, документы о выплате денежной компенсации за неиспользованные отпуска, письменные заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;



**0ПК**инспдг/г

ПР0&ЕСГ|ДОНАЛйК1ГТ0

КАДРОВИКА

Новый формат проведения инспекционных проверок ГИТ с 2020 года. Первоочередные задачи защиты рисков компании

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части оплаты труда, в том числе документы по начислению и оплате отпуска, выплате денежной компенсации за неиспользованные отпуска при увольнении, устанавливающие систему оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (коллективный договор, соглашения, локальные нормативные акты), документы, устанавливающие порядок индексации заработной платы и подтверждающие индексацию заработной платы, в том числе запросы работодателя о росте потребительских цен на товары и услуги, документы по начислению и выплате заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, в том числе ведомости по начислению и выплате заработной платы и иных выплат работникам, платежные поручения с приложением реестров перечислений, согласия работников на удержание из заработной платы, расчетные листки и приказы работодателя об утверждении формы расчетного листка, приказы об установлении простоя;

Новый формат проведения инспекционных проверок ГИТ с 2020 года. Первоочередные задачи защиты рисков компании



**0ПК**

инспдг/г

ПР0&ЕСГ|ДОНАЛйК1ГТ0

КАДРОВИКА

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части нормирования труда;

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части

предоставления гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части трудового распорядка и дисциплины труда;

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части квалификации работника, профессионального стандарта, подготовки и дополнительного

профессионального образования работников, ученического договора, в том числе ученический договор, документы об оплате времени ученичества;

Новый формат проведения инспекционных проверок ГИТ с 2020 года. Первоочередные задачи защиты рисков компании



**0ПК**

инспдг/г

ПР0&ЕСГ|ДОНАЛйК1ГТ0

КАДРОВИКА

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части охраны труда, государственных нормативных требований охраны труда, обеспечения безопасных условий и охраны труда;

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части организации охраны труда, обеспечения прав работников на охрану труда, в том числе на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, молоком и лечебно-профилактическим питанием, санитарно­бытовым обслуживанием, медицинским обеспечением, дополнительными гарантиями охраны труда отдельных категорий работников, обучения в области охраны труда, финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части материальной ответственности сторон трудового договора;

Новый формат проведения инспекционных проверок ГИТ с 2020 года. Первоочередные задачи защиты рисков компании



**0ПК**

инспдг/г

ПР0&ЕСГ|ДОНАЛйК1ГТ0

КАДРОВИКА

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части регулирования труда отдельных категорий работников, в том числе женщин и лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до восемнадцати лет, руководителей организации и членов коллегиального исполнительного органа организации, лиц, работающих по совместительству, работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, работников, занятых на сезонных работах, лиц, работающих вахтовым методом, работников, работающих у работодателей - физических лиц, лиц, работающих у работодателей - субъектов малого предпринимательства, надомников, дистанционных работников, лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, работников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, работников транспорта....;

Новый формат проведения инспекционных проверок ГИТ с 2020 года. Первоочередные задачи защиты рисков компании



**0ПК**

инспдг/г

ПР0&ЕСГ|ДОНАЛйК1ГТ0

КАДРОВИКА

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

документы, подтверждающие наличие у работника инвалидности, а также срок действия таких документов, медицинские заключения, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида.



**0ПК**инспдг/г

ПР0&ЕСГ|ДОНАЛйК1ГТ0

КАДРОВИКА

Новый формат проведения инспекционных проверок ГИТ с 2020 года. Первоочередные задачи защиты рисков компании

П. 46. Проведение плановых проверок работодателей в зависимости от присвоенной их деятельности категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

для категории высокого риска - один раз в 2 года; для категории значительного риска - один раз в 3 года; для категории среднего риска - не чаще чем один раз в 5 лет; для категории умеренного риска - не чаще чем один раз в 6 лет.

При отсутствии решения об отнесении к определенной категории риска деятельность юридического лица или индивидуального предпринимателя считается отнесенной к категории низкого риска.

В отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, деятельность которых отнесена к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

Новый формат проведения инспекционных проверок ГИТ с 2020 года. Первоочередные задачи защиты рисков компании



**0ПК**

инспдг/г

ПР0&ЕСГ|ДОНАЛйК1ГТ0

КАДРОВИКА

Что изменилось в самих проверках?

П. 51. Приказа Роструда от 13.06.2019 N 160 "Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной службой по труду и занятости федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"

При проведении плановых проверок всех работодателей - юридических лиц и работодателей - физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, государственные инспекторы труда используют проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Новый формат проведения инспекционных проверок ГИТ с 2020 года. Первоочередные задачи защиты рисков компании



**0ПК**

инспдг/г

ПР0&ЕСГ|ДОНАЛйК1ГТ0

КАДРОВИКА

Что изменилось в самих проверках?

**Предмет плановой проверки всех работодателей - юридических лиц** и

работодателей - физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов).

п.52. **В распоряжении или приказе на проведение плановой проверки указываются реквизиты проверочного листа** (списка контрольных вопросов), который будет использован при проведении плановой проверки.



Новый формат проведения инспекционных проверок ГИТ с 2020 года. Первоочередные задачи защиты рисков компании

Что изменилось в самих проверках?

П.69,70 Приказа Роструда от 13.06.2019 N 160 "Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной службой по труду и занятости федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"

В акте проверки указываются подробные сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

п.70. Выявленное в ходе проведения проверки нарушение подлежит подробному изложению с указанием существа нарушения со ссылками на конкретные статьи и пункты законодательных и нормативных правовых актов, требования которых нарушены, документов и их реквизитов, а также установленных фактов, подтверждающих наличие нарушений и позволяющих установить время совершения нарушения, а также реквизитов проверочного листа.

(ЙПК



ПЕРЕЧЕНЬ

ТИПОВЫХ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ  
С ИХ КЛАССИФИКАЦИЕЙ (ДИФФЕРЕНЦИАЦИЕЙ) ПО СТЕПЕНИ РИСКА  
ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ВСЛЕДСТВИЕ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ  
ТРЕБОВАНИЙ И ТЯЖЕСТИ ПОСЛЕДСТВИЙ ТАКИХ НАРУШЕНИЙ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Высокий риск от 7 до 10 баллов; |
|  | Средний риск от 4 до 6 баллов; |
|  | Низкий риск от 1 до 3 баллов; |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Нарушение требований трудового законодательства | Статья  Трудового  кодекса  содержащая  требование | Категория нарушения в зависимости от негативных последствий для работника, в баллах <\*1> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПРИЕМ НА РАБОТУ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА) | | | |
| 1 | Уклонение от оформления трудового договора | ст. ст. 16, 19.1,  67 | Высокий риск(10 баллов) |
| 2 | Заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отнош ения между работником и работодателем | ст. 15 | Высокий риск (10 баллов) |
| 3 | Фактическое допущение к работе лицом, не уполномоченным на это работодателем | ст. 67.1 | Высокий риск (8 баллов) |
| 4 | Ненадлежащее оформление трудового договора (за исключением условий оплаты труда) | ст. 67 | Средний риск (6 баллов) |
| 5 | Нарушение установленной процедуры оформления трудового договора | ст. 57 | Низкий риск (3 балла) |
| 6 | Нарушение Правил ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек | ст. ст. 65, 66, 309 | Низкий риск (1 балл) |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Нарушение требований трудового законодательства | Статья  Трудового  кодекса,  содержащая  требование | Категория нарушения в зависимости от негативных последствий для работника, в баллах <\*1> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА | | | |
| ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЕ) | | | |
| 7 | Нарушения процедуры увольнения работника по инициативе работодателя в случаях: ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем; сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя | ст. 81 | Высокий риск(10 баллов) |
| 8 | Нарушение установленной процедуры расторжения трудового договора | ст. ст. 71, 77, 79, 80, 81, 82, 127, 180, 269, 29, 296, 327.6, 384, 12 373, 83, 84, | Средний риск (6 баллов) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Нарушение требований трудового законодательства | Статья | Категория нарушения в |
| п/п |  | Трудового | зависимости от |
|  |  | кодекса, | негативных последствий |
|  |  | содержащая | для работника, в баллах |
|  |  | требование | <\*1> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ | | | |
| 9 | Нарушение процедуры привлечения к работе в выходные дни, в нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, к работе в ночное время, допущенное в отношение водителей автомобиля | ст. ст. 96, 99 | Высокий риск(10 баллов) |
| 10 | Нарушение процедуры привлечения к работе в выходные дни, в нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, к работе в ночное время, допущенное в отношение членов экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации | ст. ст. 96, 99 | Высокий риск (10 баллов) |
| 11 | Непредоставление работодателем междусменного отдыха водителю автомобиля | ст. 103 | Высокий риск (10 баллов) |
| 12 | Нарушение процедуры привлечения к работе в выходные дни, в нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, к работе в ночное время, допущенное в отношение лиц в возрасте до восемнадцати лет | ст. ст. 96, 99, 268 | Высокий риск (7 баллов) |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Нарушение требований трудового законодательства | Статья | Категория нарушения в |
| п/п |  | Трудового | зависимости от |
|  |  | кодекса, | негативных последствий |
|  |  | содержащая | для работника, в баллах |
|  |  | требование | <\*1> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ | | | |
| 13 | Установление работодателем продолжительности рабочего времени в неделю или (при суммированном учете рабочего времени) за учетный период, превышающей предусмотренную законодательством | ст. ст. 91, 92, 104, 173,174,176, 320,333,350 | Высокий риск (7 баллов) |
| 14 | Непредоставление работодателем междусменного отдыха работнику, за исключением водителей автомобилей | ст. 103 | Высокий риск (7 баллов) |
| 15 | Нарушение процедуры привлечения к работе в выходные дни, в нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, к работе в ночное время, допущенное в отношение женщин, лиц с семейными обязанностями | ст. ст. 96, 99, 259 | Средний риск (6 баллов) |
| 16 | Нарушение процедуры привлечения к работе в выходные дни, в нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, к работе в ночное время для категорий работников, за исключением женщин, лиц с семейными обязанностями, лиц в возрасте до восемнадцати лет, инвалидов, водителей автомобиля, членов экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации | ст. ст. 96, 99 | Средний риск (5 баллов) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Нарушение требований трудового законодательства | Статья | Категория нарушения в |
| п/п |  | Трудового | зависимости от |
|  |  | кодекса, | негативных последствий |
|  |  | содержащая | для работника, в баллах |
|  |  | требование | <\*1> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ | | | |
| 17 | Нарушение процедуры привлечения к работе в выходные дни, в нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, к работе в ночное время, допущенное в отношение инвалидов | ст. ст. 96, 99 | Средний риск (5 баллов) |
| 18 | Установление работодателем продолжительности ежедневной работы (смены), превышающей определенную законодательством, за исключением случаев, когда введен суммированный учет рабочего времени | ст. ст. 94, 95, 96, 104 | Средний риск (5 баллов) |
| 19 | Несоблюдение работодателем требования об учете фактически отработанного работником времени <\*2> | ст. ст. 91, 99, 109,300 | Высокий риск (8 баллов) |
| 20 | Нарушение работодателем установленного законодательством порядка учета рабочего времени | ст. ст. 91, 99, 109,300 | Средний риск (5 баллов) |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Нарушение требований трудового законодательства | Статья | Категория нарушения в |
| п/п |  | Трудового | зависимости от |
|  |  | кодекса, | негативных последствий |
|  |  | содержащая | для работника, в баллах |
|  |  | требование | <\*1> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ВРЕМЯ ОТДЫХА | | | |
| 21 | Непредоставление дополнительного отпуска | ст. 116 | Высокий риск(10 баллов) |
| 22 | Непредоставление работодателем выходных дней водителю автомобиля | ст. 110 | Высокий риск(10 баллов) |
| 23 | Непредоставление работодателем выходных дней работнику, за исключением водителей автомобилей | ст. 110 | Высокий риск (8 баллов) |
| 24 | Непредоставление в установленных случаях работникам перерывов для обогревания и отдыха | ст. 109 | Высокий риск (7 баллов) |
| 25 | Нарушение порядка предоставления отпуска | ст. 114 | Средний риск (6 баллов) |
| 26 | Непредоставление работодателем перерывов для отдыха и питания | ст. 108 | Средний риск (6 баллов) |
| 27 | Неутверждение (нарушение сроков и/или порядка утверждения) работодателем графика предоставления ежегодных отпусков | ст. 120 | Низкий риск (2 балла) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Нарушение требований трудового законодательства | Статья | Категория нарушения в |
| п/п |  | Трудового | зависимости от |
|  |  | кодекса, | негативных последствий |
|  |  | содержащая | для работника, в баллах |
|  |  | требование | <\*1> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОПЛАТА ТРУДА | | | |
| 28 | Невыплата работодателем работнику установленной трудовым договором заработной платы | ч. 6 ст. 136 | Высокий риск(10 баллов) |
| 29 | Выплата заработной платы ниже минимального размера оплаты труда | ч. 3 ст. 133 | Высокий риск (10 баллов) |
| 30 | Неоплата в установленном размере работы в выходные и нерабочие праздничные дни | ст. 153 | Высокий риск (8 баллов) |
| 31 | Выплата не в полном размере работодателем работнику установленной трудовым договором заработной платы | ч. 6 ст. 136 | Высокий риск (7 баллов) |
| 32 | Неоплата в установленном размере сверхурочной работы | ст. 152 | Высокий риск (7 баллов) |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Нарушение требований трудового законодательства | Статья | Категория нарушения в |
| п/п |  | Трудового | зависимости от |
|  |  | кодекса, | негативных последствий |
|  |  | содержащая | для работника, в баллах |
|  |  | требование | <\*1> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОПЛАТА ТРУДА | | | |
| 33 | Нарушение срока выплаты расчета при увольнении | ст. 140 | Средний риск (6 баллов) |
| 34 | Нарушение срока оплаты отпуска | ч. 9 ст. 136 | Средний риск (6 баллов) |
| 35 | Неоплата в установленном размере работы в ночное время | ст. 154 | Средний риск (6 баллов) |
| 36 | Сроки выплаты заработной платы не установлены | ст. 136 | Средний риск (6 баллов) |
| 37 | Нарушение работодателем сроков выплаты заработной платы | ч. 6 ст. 136 | Средний риск (5 баллов) |
| 38 | Невыдача расчетного листка работнику | ст. 136 | Низкий риск (1 балл) |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Нарушение требований трудового законодательства | Статья | Категория нарушения в |
| п/п |  | Трудового | зависимости от |
|  |  | кодекса, | негативных последствий |
|  |  | содержащая | для работника, в баллах |
|  |  | требование | <\*1> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ | | | |
| 39 | Невыплата выходного пособия по ст. 178 ТК РФ | ст. 178 | Высокий риск (9 баллов) |
| 40 | Несохранение за работником среднего заработка на время прохождения обязательных медицинских осмотров | ст. 185 | Средний риск (6 баллов) |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Нарушение требований трудового законодательства | Статья | Категория нарушения в |
| п/п |  | Трудового | зависимости от |
|  |  | кодекса, | негативных последствий |
|  |  | содержащая | для работника, в баллах |
|  |  | требование | <\*1> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА | | | |
| 41 | Нарушение процедуры наложения дисциплинарного взыскания | ст. 193 | Средний риск (6 баллов) |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Нарушение требований трудового законодательства | Статья | Категория нарушения в |
| п/п |  | Трудового | зависимости от |
|  |  | кодекса, | негативных последствий |
|  |  | содержащая | для работника, в баллах |
|  |  | требование | <\*1> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

ОХРАНА ТРУДА

42

Допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда

ст. ст. 212, 225

Высокий риск (10 баллов)

43

Допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных медицинских осмотров в начале рабочего дня (смены)

ст. ст. 69, 212, 213, 219, 266

Высокий риск (10 баллов)

44

Необеспечение работников средствами индивидуальной защиты, отнесенных техническим регламентом Таможенного союза "О безопасности средств индивидуальной защиты" ко 2 классу в зависимости от степени риска причинения вреда работнику

ст. ст. 212, 221

Высокий риск (10 баллов)

Необеспечение работников средствами индивидуальной защиты, не отнесенных техническим регламентом Таможенного союза "О безопасности средств индивидуальной защиты" ко 2 классу в зависимости от степени риска причинения вреда работнику

ст. ст. 212, 221

Средний риск (5 баллов)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Нарушение требований трудового законодательства | Статья | Категория нарушения в |
| п/п |  | Трудового | зависимости от |
|  |  | кодекса, | негативных последствий |
|  |  | содержащая | для работника, в баллах |
|  |  | требование | <\*1> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОХРАНА ТРУДА | | | |
| 46 | Необеспечение требований охраны труда при организации проведения работ (производственных процессов) | ст. ст. 211, 212 | Высокий риск (10 баллов) |
| 47 | Допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей при наличии медицинских противопоказаний | ст. 212 | Высокий риск (10 баллов) |
| 48 | Несоблюдение установленных требований к организации труда инвалидов | ст. 224 | Высокий риск (8 баллов) |
| примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 426-ФЗ принят 28.12.2013, а не 28.12.2016. | | | |
| 49 | Непроведение идентификации всех имеющихся потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах | ФЗ N 426-ФЗ от 28.12.2016 | Высокий риск (8 баллов) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Нарушение требований трудового законодательства | Статья | Категория нарушения в |
| п/п |  | Трудового | зависимости от |
|  |  | кодекса, | негативных последствий |
|  |  | содержащая | для работника, в баллах |
|  |  | требование | <\*1> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОХРАНА ТРУДА | | | |
| 50 | Непроведение исследований (испытаний) и измерений всех имеющихся вредных и (или) опасных производственных факторов | ФЗ N 426-ФЗ от 28.12.2016 | Высокий риск (8 баллов) |
| 51 | Нарушение установленных требований отнесения условий труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности к классу (подклассу) условий труда | ФЗ N 426-ФЗ от 28.12.2016 | Высокий риск (8 баллов) |
| 52 | Сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | ст. 227 | Средний риск (6 баллов) |
| 53 | Отсутствие службы охраны труда или должности специалиста по охране труда при численности работников более 50 человек | ст. 217 | Средний риск (6 баллов) |
| 54 | Нарушение (несоблюдение) установленного порядка организации обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров | ст. 212 | Средний риск (6 баллов) |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Нарушение требований трудового законодательства | Статья | Категория нарушения в |
| п/п |  | Трудового | зависимости от |
|  |  | кодекса, | негативных последствий |
|  |  | содержащая | для работника, в баллах |
|  |  | требование | <\*1> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОХРАНА ТРУДА | | | |
| 55 | Нарушение установленного порядка выдачи и учета выдаваемых СИЗ | ст. 212, приказ Минздравсоцраз вития РФ N 290н от 12.01.2015 | Средний риск (6 баллов) |
| 56 | Нарушение установленного порядка обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами, в том числе необеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами | ст. 212 | Средний риск (6 баллов) |
| 57 | Невыполнение работодателем требований охраны труда по санитарно­бытовому обслуживанию и медицинскому обеспечению работников | ст. ст. 212, 223 | Средний риск (6 баллов) |
| 58 | Допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения обязательных психиатрических освидетельствований | ст. ст. 69, 212, 213,219,266 | Средний риск (5 баллов) |
| 59 | Непроведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, предусмотренных статьей 17 ФЗ N 426-ФЗ от 28.12.2013 | ст. 212 | Средний риск (5 баллов) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Нарушение требований трудового законодательства | Статья | Категория нарушения в |
| п/п |  | Трудового | зависимости от |
|  |  | кодекса, | негативных последствий |
|  |  | содержащая | для работника, в баллах |
|  |  | требование | <\*1> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОХРАНА ТРУДА | | | |
| 60 | Нарушение установленной периодичности проведения специальной оценки условий труда | ст. 212 | Средний риск (4 балла) |
| 61 | Неознакомление работников с результатами специальной оценки условий труда | ст. 212 | Средний риск (4 балла) |
| 62 | Проведение специальной оценки условий труда комиссией ненадлежащего состава | ст. 212 | Средний риск (4 балла) |
| 63 | Необеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами или непредоставление компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных | ст. 222 | Низкий риск (1 балл) |
| 64 | Нарушение установленного порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве | ст. 227 | Средний риск (4 балла) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Нарушение требований трудового законодательства | Статья | Категория нарушения в |
| п/п |  | Трудового | зависимости от |
|  |  | кодекса, | негативных последствий |
|  |  | содержащая | для работника, в баллах |
|  |  | требование | <\*1> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОХРАНА ТРУДА | | | |
| 65 | Отсутствие, ненадлежащее состояние документации по охране труда (журналов регистрации инструктажей, инструкций по охране труда, программ обучения, протоколов проверки знаний по охране труда, приказов и т.д.) | ст. 212 | Средний риск (6 баллов) |
| примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 426-ФЗ принят 28.12.2013, а не 28.12.2016. | | | |
| 66 | Нарушение порядка передачи сведений о результатах проведения специальной оценки условий труда в государственную инспекцию труда и (или) в государственную информационную систему учета результатов проведения специальной оценки условий труда | ФЗ N 426-ФЗ от 28.12.2016 | Низкий риск (1 балл) |
| 67 | Наличие неполного комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности | ст. 212 | Низкий риск (1 балл) |
| 68 | Отсутствие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности | ст. 212 | Средний риск (6 баллов) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Нарушение требований трудового законодательства | Статья | Категория нарушения в |
| п/п |  | Трудового | зависимости от |
|  |  | кодекса, | негативных последствий |
|  |  | содержащая | для работника, в баллах |
|  |  | требование | <\*1> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОХРАНА ТРУДА | | | |
| 69 | Нарушение установленного порядка проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда, инструктажей по охране труда, в том числе:  несоблюдение периодичности проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда, инструктажей по охране труда; проведение обучения и проверки знаний требований охраны труда комиссией ненадлежащего состава;  проведение инструктажей лицом, не прошедшим обучение и проверку знаний требований охраны труда; непроведение стажировки на рабочем месте и т.д. | ст. 76 | Средний риск (6 баллов) |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Нарушение требований трудового законодательства | Статья | Категория нарушения в |
| п/п |  | Трудового | зависимости от |
|  |  | кодекса, | негативных последствий |
|  |  | содержащая | для работника, в баллах |
|  |  | требование | <\*1> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ | | | |
| 70 | Несоблюдение установленных требований к организации труда работников в возрасте до восемнадцати лет | ст. 265 | Высокий риск (9 баллов) |
| 71 | Несоблюдение установленных требований к организации труда женщин, лиц с семейными обязанностями | ст. ст. 253, 254, 258 | Средний риск (7 баллов) |
| 72 | Запрет заемного труда | ст. ст. 56.1, 341.1, 341.2, 341.3 | Средний риск (6 баллов) |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Нарушение требований трудового законодательства | Статья | Категория нарушения в |
| п/п |  | Трудового | зависимости от |
|  |  | кодекса, | негативных последствий |
|  |  | содержащая | для работника, в баллах |
|  |  | требование | <\*1> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КОЛЛЕКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ | | | |
| 73 | Нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору, соглашению | ст. 55 | Средний риск (7 баллов) |
| 74 | Уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора, соглашения либо нарушение установленного срока их заключения | ст. 54 | Средний риск (5 баллов) |
| 75 | Непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения | ст. 54 | Средний риск (5 баллов) |
| 76 | Необоснованный отказ от заключения коллективного договора, соглашения | ст. 40 | Средний риск (5 баллов) |



**клдавикА!**

**0ПК**инспдг/г

ПР0&ЕСГ|ДОНАЛйК1ГТ0

КАДРОВИКА

**Управление персоналом - новая область высокого риска для бизнеса. Что важно донести до руководителя организации?**

* Проверки прокуратуры по индексации заработной платы,
* Новые миллионные штрафы по персональным данным,
* Ответственность за сверхурочные работы для водителей.

Управление персоналом - новая область высокого риска для бизнеса. Что важно донести до руководителя организации?

(ЙПК

HHOVTTYT

■ ПРО^ЕЕСС:|даНАЛйН!ГКТО V KAAPQBHftA



Проверки прокуратуры по индексации заработной платы

**Приказ Генеральной прокуратуры РФ от 15 марта 2019 г. N 196 «Об организации прокурорского надзора за соблюдением трудовых прав граждан»**

2.1. Осуществлять на постоянной основе сбор, обобщение, анализ и оценку информации, характеризующей состояние законности в сфере трудовых отношений.

1. При проведении проверок уделять особое внимание вопросам соблюдения прав граждан на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.5.2. Проверять сообщения об отсутствии в локальных нормативных актах, коллективных договорах, соглашениях порядка индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, о невыполнении работодателями обязательств по коллективному договору, соглашению в части индексации заработной платы.

2.5.4. Выявлять организации, уклоняющиеся от подачи в органы Росстата сведений о просроченной задолженности по заработной плате, а также работодателей, не подпадающих под статистическое наблюдение, но имеющих такую задолженность.

Управление персоналом - новая область высокого риска для бизнеса. Что важно донести до руководителя организации?



**0ПК**

инспдг/г

ПР0&ЕСГ|ДОНАЛйК1ГТ0

КАДРОВИКА

Проверки прокуратуры по индексации заработной платы

**Приказ Генеральной прокуратуры РФ от 15 марта 2019 г. N 196 «Об организации прокурорского надзора за соблюдением трудовых прав граждан»**

1. Обращения и информацию о непринятии руководителем организации, индивидуальным предпринимателем мер по обеспечению безопасных условий труда направлять в инспекцию для рассмотрения либо проведения соответствующих проверок.

Обращать внимание инспекции на необходимость в ходе проверки выяснять, выполняются ли требования законодательства в части проведения специальной оценки условий труда, обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, обучения требованиям правил охраны труда и проведения медицинских осмотров, соблюдения порядка расследования несчастных случаев на производстве, предоставления гарантий работникам, осуществляющим трудовые функции во вредных условиях труда.

Управление персоналом - новая область высокого риска для бизнеса. Что важно донести до руководителя организации?

(ЙПК

HHOVTTYT

■ ПРО^ЕЕСС:|даНАЛйН!ГКТО V KAAPQBHftA



Новые миллионные штрафы по персональным данным

Федеральный закон от 02.12.2019 N 405-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» дата введения с 02.12.2019

Статья 13.11. Нарушение законодательства Российской Федерации в области персональных данных

"8. **Невыполнение оператором при сборе персональных данных**, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предусмотренной законодательством Российской Федерации в области персональных данных **обязанности по обеспечению записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения) или извлечения персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, -**

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на должностных лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей; на юридических лиц - от одного миллиона до шести миллионов рублей.

Управление персоналом - новая область высокого риска для бизнеса. Что важно донести до руководителя организации?

(ЙПК

HHOVTTYT

■ ПРО^ЕЕСС:|даНАЛйН!ГКТО V KAAPQBHftA



Новые миллионные штрафы по персональным данным

Федеральный закон от 02.12.2019 N 405-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» дата введения с 02.12.2019

Статья 13.11. Нарушение законодательства Российской Федерации в области персональных данных

9. **Повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 8 настоящей статьи, -**

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей; на должностных лиц - от пятисот тысяч до восьмисот тысяч рублей; на юридических лиц - от шести миллионов до восемнадцати миллионов рублей.";

Управление персоналом - новая область высокого риска для бизнеса. Что важно донести до руководителя организации?

(ЙПК

HHOVTTYT

■ ПРО^ЕЕСС:|даНАЛйН!ГКТО V KAAPQBHftA



Ответственность за сверхурочные работы для водителей

Федеральный закон от 26.07.2019 N 216-ФЗ "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» с 01.11.2019

"Статья 11.23. Управление транспортным средством или выпуск на линию транспортного средства без тахографа, несоблюдение норм времени управления транспортным средством и отдыха либо нарушение режима труда и отдыха водителей

1. Управление транспортным средством без тахографа в случае, если его установка на транспортном средстве предусмотрена законодательством Российской Федерации, либо с нарушением установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований к использованию тахографа, за исключением случая поломки тахографа после выпуска на линию транспортного средства, или управление транспортным средством, принадлежащим иностранному перевозчику, без ведения ежедневных регистрационных листков режима труда и отдыха, применяемых в установленных законодательством Российской Федерации случаях, -

влечет наложение административного штрафа на водителя в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

Управление персоналом - новая область высокого риска для бизнеса. Что важно донести до руководителя организации?



**0ПК**

инспдг/г

ПР0&ЕСГ|ДОНАЛйК1ГТ0

КАДРОВИКА

Ответственность за сверхурочные работы для водителей

"Статья 11.23. Управление транспортным средством или выпуск на линию транспортного средства без тахографа, несоблюдение норм времени управления транспортным средством и отдыха либо нарушение режима труда и отдыха водителей

1. Выпуск на линию транспортного средства без тахографа в случае, если его установка на транспортном средстве предусмотрена законодательством Российской Федерации, либо с нарушением установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований к использованию тахографа, за исключением случая поломки тахографа после выпуска на линию транспортного средства, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от семи тысяч до десяти тысяч рублей; на индивидуальных предпринимателей - от пятнадцати тысяч до двадцати пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.



Управление персоналом - новая область высокого риска для бизнеса. Что важно донести до руководителя организации?

Ответственность за сверхурочные работы для водителей

"Статья 11.23. Управление транспортным средством или выпуск на линию транспортного средства без тахографа, несоблюдение норм времени управления транспортным средством и отдыха либо нарушение режима труда и отдыха водителей

1. Несоблюдение установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации норм времени управления транспортным средством и отдыха либо нарушение установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации режима труда и отдыха водителей в части времени управления транспортным средством и времени отдыха -

влечет наложение административного штрафа на водителя в размере от одной тысячи пятисот до двух тысяч рублей; на должностных лиц - от семи тысяч до десяти тысяч рублей; на индивидуальных предпринимателей - от пятнадцати тысяч до двадцати пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

Примечание. За административное правонарушение, предусмотренное частью 3 настоящей статьи, юридические лица и должностные лица несут ответственность в случае, если это правонарушение совершено в результате фактического установления ими для водителей времени управления транспортным средством и отдыха с несоблюдением требований нормативных правовых актов Российской Федерации.";

**Изменение законодательства и трансформация профессии Кадровика. Кто войдет в 25% тех, кто останется в профессии?**



**клдавикА!**

**0ПК**

инспдг/г

ПР0&ЕСГ|ДОНАЛйК1ГТ0

КАДРОВИКА

• 5 новых компетенций кадровика для удержания в профессии и профессионального роста

**спасибо за внимание!**

КОНТАКТЫ ,

Facebook.com/IPKprofkadrovik

8 (800) 775-29-55

[support@profkadrovik.ru](mailto:support@profkadrovik.ru)

profkadrovik.ru



\



instagram.com/ipk\_mitrofanova