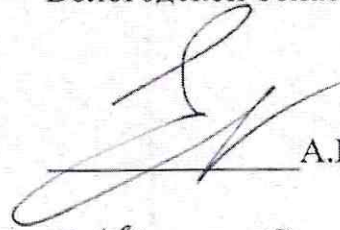


Утверждаю
Начальник Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области


А.В. Ершов

«18» 07 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 Вожегодского района» № 3**

г. Вологда

«18» 07 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 09.06.2023 № 624-к «О проведении ведомственного контроля в бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Вожегодского района» Галкиной Людмилой Михайловной, консультантом управления планирования и финансового обеспечения, Манюковой 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 19.06.2023 по 18.07.2023 проведена плановая проверка соблюдения бюджетным учреждением социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Вожегодского района» (Вологодская область, Вожегодский район, п. Вожега, Октябрьский пер., д. 17) требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Проверка проводилась в присутствии директора учреждения Сергеевой Надежды Сергеевны.

В результате проведенной проверки установлено следующее.



1. Получение работниками дополнительного профессионального образования

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

Приказом учреждения ежегодно утверждается план обучения и повышения квалификации работников учреждения (утверждены приказы от 01.06.2020 № 97-ОД, от 24.05.2021 № 74-ОД, от 23.05.2022 № 86-ОД).

На 2021 год запланировано повышение квалификации 5 работников. По итогам 2021 года курсы повышения квалификации прошли 5 человек.

На 2022 год запланировано повышение квалификации 4 работников. По итогам 2022 года курсы повышения квалификации прошли 4 человека.

На 2023 год запланировано повышение квалификации 10 работников, состоянию на 1 июля 2023 года курсы повышения квалификации прошли 10 специалистов. Всего с начала 2023 года обучение прошли в специализированных учреждениях 37 сотрудников по темам: охрана труда, обеспечение пожарной безопасности, оказание первой медицинской помощи.

2. Проведение аттестации работников

1. В целях организации проведения аттестации работников учреждения приказом от 27.12.2019 № 505-ОД утверждены:

положение о порядке проведения аттестации работников учреждения (далее – Положение);

форма листа аттестации;

состав аттестационной комиссии.

Приказом от 09.01.2023 № 15-ОД в Положение внесены изменения в части введения тестирования, как одного из этапов аттестации, утверждения перечня должностей, подлежащих аттестации.

Приказом от 09.01.2023 № 23-ОД утвержден состав аттестационной комиссии.

Положением не определен перечень должностей, не подлежащих аттестации.

2. Приказом от 25.12.2020 № 188-ОД утвержден график аттестации работников на 2021 год, список работников, не подлежащих аттестации в 2021 году (один человек). В ходе проверки представлены листы ознакомления работников с графиком проведения аттестации.

Приказом от 29.12.2021 № 177-ОД утвержден график аттестации работников на 2022 год, список работников, не подлежащих аттестации в 2022 году (два человека). В ходе проверки представлены листы ознакомления работников с графиком проведения аттестации.

Приказом от 28.12.2022 № 200-ОД утвержден график проведения аттестации на 2023 год, работников, не подлежащих аттестации в 2023 году, не

имеется. В ходе проверки представлены листы ознакомления работников с графиком проведения аттестации.

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

3. Проверены документы 6 аттестуемых (2021 год – 2 работника, 2022 год – 2 работника, 2023 год – 2 работника).

К заседанию аттестационной комиссии на всех работников имеются следующие документы:

отчет о результатах работы за межаттестационный период работы, утвержденный руководителем подразделения;

отзыв об исполнении должностных обязанностей (подготовлен руководителем структурного подразделения);

аттестационный лист.

В 2021 году проведены два заседания аттестационной комиссии, аттестованы 6 работников.

В 2022 году проведены три заседания аттестационной комиссии, аттестованы 7 работников.

По состоянию на 1 июля 2023 года проведены 2 заседания аттестационной комиссии, аттестованы 3 работника, до конца 2023 года запланирована аттестация 11 работников.

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

По результатам проведенной аттестации все работники соответствуют занимаемой должности.

3. Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, локальные акты учреждения

1. Коллективный договор бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Вожегодского района» (далее - Коллективный договор) принят на общем собрании трудового коллектива на 2023-2025 годы. Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделении занятости населения по Вожегодскому муниципальному округу казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» 02.12.2022 за № 7. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору учреждения.

В Коллективном договоре учреждения условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлено.

Вместе с тем имеются противоречия в пункте 8.3 Коллективного договора учреждения. Так, абзацем вторым пункта 8.3 Коллективного договора

предусмотрено, что работнику выплачивается единовременное денежное вознаграждение при награждении работников ведомственными наградами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в размере одного должностного оклада, в то время как в соответствии с абзацем третьим пункта 8.3 Коллективного договора получение Почетной грамоты Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации является основанием для выплаты работнику единовременного денежного вознаграждения в размере 0,5 должностного оклада. Почетная грамота Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации является ведомственной наградой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, исходя из содержания абзацев второго и третьего пункта 8.3 Коллективного договора учреждения не ясно в каком размере необходимо выплатить работнику единовременное денежное вознаграждение при ее получении: в размере одного должностного оклада или в размере 0,5 должностного оклада.

Аналогичные противоречивые нормы содержатся и в трудовых договорах работников учреждения.

Также предлагаем дополнить подпункт 3.2.1 пункта 3.2 Коллективного договора учреждения, касающийся установления при заключении трудового договора испытания работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе, положениями статьи 70 ТК РФ в части определения перечня категорий работников, которым испытание при приеме на работу не устанавливается.

2. Комиссия по трудовым спорам в учреждении не создавалась.

4. Прием на работу, перевод, прекращение трудового договора

1. В приказе от 01.12.2022 № 57-к о приеме на работу на 0,5 ставки Губиной И.А., 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 03.10.2022 № 51-к, от 14.03.2022 № 6-к, от 19.05.2022 № 12-к, от 03.06.2019 № 10-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 Коротковой Л.Ю. от 14.09.2022 № 47-к имеется условие об установлении работнику испытания продолжительностью 3 месяца, в то время как по трудовому договору работника от 14.09.2022 № 653 Короткова Л.Ю. принята на работу без испытания (пункт 1.5), аналогичное нарушение содержится в приказе от 25.10.2022 № 53-к и трудовом договоре от 24.10.2022 № 657, приказе от 31.05.2022 № 13-к и трудовом договоре от 31.05.2022 № 646, приказе от 03.10.2022 № 51-к и трудовом договоре от 03.10.2022 № 655, приказе от

01.09.2022 № 45-к и трудовом договоре от 01.09.2022 № 652, приказе от 14.12.2021 № 37-к и трудовом договоре от 14.12.2021 № 641.

3. Приказом учреждения от 19.05.2022 № 12-к Тропова И.В. была принята социальным работником «временно на период отпуска Соколовой С.П., Аксеновой Т.В.». Однако заключение одного трудового договора на период временного отсутствия нескольких работников трудовым законодательством не предусмотрено (часть первая статьи 59 ТК РФ).

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.

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 (ежегодный оплачиваемый отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) и его ФИО.

4. 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 имеются листы ознакомления работников с локальными актами учреждения. При приеме на работу работники знакомятся с должностной инструкцией, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными актами учреждения под роспись.

5. 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 12.08.2022, однако информация о предстоящем сокращении Ермакова А.Н., сторожа, в центр занятости учреждением направлена не была.

6. В соответствии с Коллективным договором учреждения на 2020-2022 гг., принятым 29.11.2019 (протокол от 29 ноября 2019 года № 6), работодатель обязуется: сообщать в письменной форме Представителю трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников - соответственно не менее чем за три месяца; представлять Представителю трудового коллектива не позднее, чем за два месяца проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства (подпункты 3.2.5 и 3.2.6 пункта 3.2).

В нарушение требований Коллективного договора при сокращении работников учреждения 12.08.2022 письменная информация о предстоящем сокращении, документы, предусмотренные Коллективным договором учреждения, Представителю трудового коллектива направлены не были.

В соответствии со статьей 55 ТК РФ лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом. Статьей 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрено, что нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору, соглашению влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

7. Согласно статье 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно, т.е. в каждом рабочем году. В соответствии с письмом Минтруда России от 02.11.2018 № 14-2/ООГ-8717 рабочий год составляет 12 полных месяцев и в отличие от календарного года исчисляется не с 1 января, а со дня поступления работника на работу к конкретному работодателю.

В соответствии со статьей 127 ТК РФ при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

В случае если работник отработал рабочий год полностью, то ему полагается компенсация за отпуск в полном объеме. В случае если работником рабочий год отработан не полностью компенсация при увольнении

рассчитывается пропорционально отработанному времени. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

Приказом от 07.02.2023 № 9-к расторгнут трудовой договор с Волощук И.А., сторожем. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника составляла 28 календарных дней. Согласно личной карточке за рабочие периоды с 07.11.2019 по 06.11.2020 и с 07.11.2020 по 06.11.2021 работнику был предоставлен отпуск продолжительностью 28 календарных дней. За рабочий период с 07.11.2021 по 06.11.2022 работнику был предоставлен отпуск продолжительностью 24 календарных дня. Дата увольнения работника – 09.02.2023. Соответственно на дату увольнения работнику должна была быть выплачена компенсация - 4 к.д. (28 - 24 предоставленных дня отпуска) за рабочий период с 07.11.2021 по 06.11.2022, а также 6,99 к.д. за рабочий период с 07.11.2022 по 09.02.2023 (2,33 x 3 отработанных до дня увольнения месяца), итого 10,99 к.д.

Однако Волощук И.А. при увольнении выплачена компенсация 13,99 к.д., кроме того по приказу компенсация выплачена работнику за рабочий период с 16.08.2022 по 09.02.2023, вместо с 07.11.2021 по 06.11.2022 и с 07.11.2022 по 09.02.2023.

Приказом от 19.07.2022 № 25-к расторгнут трудовой договор с Соболевой Т.А., уборщиком помещений, по соглашению сторон.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника составляла 28 календарных дней, компенсацию необходимо было рассчитать за рабочий период работника с 03.10.2021 по дату увольнения работника 22.07.2022 из расчета 10 отработанных месяцев, размер компенсации работника должен был составить 0,3 к.д. (2,33 x 10 отработанных месяцев – 23 к.д. предоставленного ранее отпуска), однако работнику при увольнении компенсации за неиспользованный отпуск в размере 0,3 к.д. выплачена не была.

8. В соответствии со статьей 140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. В учреждении данное требование нарушается. Сивакова Л.В., сиделка, была уволена 16.01.2023 на основании приказа № 5-к от 16.01.2023, расчет с работником произведен только 17.01.2023.

9. В учреждении имеет место расторжение трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 77 ТК РФ (по соглашению сторон). Соглашение о расторжении трудового договора в письменной форме с работниками не заключается, в связи с чем невозможно определить относительно каких условий расторжения трудового договора между сторонами достигнуто соглашение.

В целях исключения возможных споров с работниками при расторжении трудовых договоров по соглашению сторон считаем целесообразным оформлять такое соглашение в письменной форме.

10. В соответствии с пунктом 1.8 постановления Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений», действовавшего до 1 января 2023 года, форма СЗВ-ТД

представлялась 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.

В учреждении данное требование нарушено: Путинцева В.В. уволена с работы 30.11.2022, приказ об увольнении № 56-к издан 22.11.2022, однако форма СЗВ-ТД в адрес Пенсионного фонда была направлена учреждением только 01.12.2022.

С 1 января 2023 года при направлении сведений о работнике в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации необходимо руководствоваться Постановлением Правления ПФ РФ от 31.10.2022 № 245п, которым введены единая форма ЕФС-1 и порядок ее заполнения.

11. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в части 1 данной статьи, с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок направления сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации», данным постановлением установлены также требования к содержанию сообщения работодателя.

В нарушение данных требований в сообщении учреждения от 24.03.2023 № 269 о приеме на работу Бачинина А.В. отсутствует информация о месте рождения гражданина и дата начала его работы в учреждении.

12. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. В согласиях работников на обработку персональных данных перечислены не все организации, которым фактически передаются персональные данные работника: отсутствует указание на передачу учреждением персональных данных работника Департаменту в целях представления анкет об аффелированности; в случае

проведения проверок в учреждении - в соответствующие государственные органы, органы прокуратуры, органы внутренних дел по запросу.

13. 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.

Форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, учреждением разработана, однако перечень персональных данных работников, изложенный в согласиях, является неполным.

Так на сайте учреждения размещаются данные о номерах служебных телефонов работников, а также дате приеме на работу в учреждение, в то время как согласие на распространение указанных персональных данных у работников работодателем не запрошено.

У работников должно запрашиваться согласие на распространение неограниченному кругу лиц только тех персональных данных, которые действительно распространяются учреждением на информационных ресурсах и распространение которых необходимо для достижения целей деятельности учреждения.

14. Приказом учреждения от 22.03.2023 № 59-од ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек назначен Бачинин А.В., специалист по персоналу.

В учреждении имеется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, книга прошита, пронумерована (количество листов – 52), ведется специалистом по персоналу.

Трудовые книжки на всех работников ведутся на бумажном носителе.

Личные дела ведутся только на специалистов учреждения (административный аппарат, специалисты по социальной работе, заведующие отделениями).

Должностные инструкции разработаны на все должности работников, имеющиеся в штатном расписании.

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 перечень показателей эффективности деятельности, максимальный размер премиальных выплат работников, размеры выплачиваемой работникам материальной помощи, содержащиеся в трудовых договорах работников не соответствуют показателям эффективности деятельности и размерам, определенным Положением об оплате труда работников учреждения, утвержденным приказом от 09.01.2023 № 14-ОД, перечень оснований для выплаты работникам единовременного денежного вознаграждения, содержащийся в трудовых договорах, не соответствует отраслевому соглашению по организациям социального обслуживания Вологодской области на 2021 - 2023 годы (дополнительное соглашение от 15.08.2022 с Шоховой Е.А., трудовые договоры от 14.09.2022 № 653, от 24.10.2022 № 657, от 01.12.2022 № 659, от 19.05.2022 № 645 и другие), при внесении изменений в трудовые договоры работников в части изменения условий оплаты труда с 01.01.2023 работодателем в нарушение Положения об оплате труда учреждения исключено условие о выплате работникам премиальных выплат (дополнительные соглашения от 09.01.2023 с Олиевой Г.Н., Коротковой Л.Ю., Губиной И.А., Мальцевой О.Ф. и другие).

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 дополнительным соглашением от 15.08.2022 к трудовому договору от 19.07.2004 № 29-04 Шоховой Е.А. предусмотрено, что работнику устанавливается надбавка за стаж непрерывной работы в учреждении социального обслуживания при наличии непрерывного стажа от 3 до 5 лет в размере 20 %, при наличии

непрерывного стажа 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.

Аналогичные нарушения содержатся в трудовых договорах от 14.09.2022 № 653, от 24.10.2022 № 657, от 01.12.2022 № 659 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 имеется указание на установление работнику дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, однако отсутствует указание на установление работнику ненормированного режима рабочего времени (трудовые договоры от 14.09.2022 № 653, от 24.10.2022 № 657, от 31.05.2022 № 646, от 01.09.2022 № 652 и другие).

Кроме того, в трудовых договорах работников, которым установлена продолжительность рабочего времени отличная от предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка, не закреплен фактический режим их рабочего времени.

Так трудовым договором Антонова С.В., заведующего хозяйством, от 14.11.2016 № 545 (в редакции дополнительного соглашения от 24.02.2021) работнику установлен режим рабочего времени «на 0,5 ставки, продолжительность ежедневной работы 4 часа» (пункт 5.2). Однако конкретное время начала и окончания работником ежедневной работы трудовым договором не регламентировано, до сведения работника под роспись не доведено.

Коллективным договором учреждения от 29.11.2022 утвержден перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный режим рабочего времени и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. К числу таких должностей относится должность водителя, данной категории работников учреждения должен предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 14 календарных дней. Однако в трудовом договоре Авдеева Ю.А. от 05.07.2016 № 532 (в редакции дополнительного соглашения от 01.02.2023) условия об установлении работнику ненормированного режима рабочего времени и предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день отсутствуют (аналогично трудовой договор Шумиловой Н.Д., специалиста по социальной работе, от 18.10.2007 № 69-07 в редакции дополнительного соглашения от 15.08.2022).

4. Учреждением в ряде случаев некорректно вносятся изменения в трудовые договоры работников при изменении существенных условий их трудовых договоров.

Так, дополнительным соглашением от 09.01.2023 № 1 внесены изменения в трудовой договор Губиной И.А., социального работника, от 01.12.2022 № 659, согласно трудовому договору Губиной И.А. от 01.12.2022 № 659 работник был принят на 0,5 ставки, дополнительным соглашением от 09.01.2023 № 1 работнику увеличен объем работы до 0,75 ставки, указанным дополнительным соглашением внесены изменения в раздел 6 трудового договора, определяющий условия оплаты труда работника, однако не внесены изменения в раздел 5 трудового договора работника, устанавливающий новый режим рабочего времени работника с 01.01.2023.

Дополнительным соглашением от 09.01.2023 внесены изменения в трудовой договор Шабашковой Л.Н., специалиста по социальной работе, от 01.09.2022 № 652, в части включения в него условия о предоставлении работнику дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день продолжительностью 7 календарных дней. В дополнительном соглашении указано, что оно распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2022. Вместе с тем норма о предоставлении дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день специалистам по социальной работе была введена Коллективным договором учреждения, утвержденным 29.11.2022, соответственно данное условие не может распространяться на правоотношения, возникшие ранее вступления в силу Коллективного договора, то есть до 29.11.2022.

5. В соответствии со статьей 74 ТК РФ в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

01.11.2022 Волковой Г.П., социальному работнику, вручено уведомление № 1246 об изменении с 01.01.2023 количества ставок социальных работников на территории сельского поселения Тигинское с предложением работнику продолжить трудовые отношения на 0,75 ставки по должности социального работника. Вместе с тем указанное уведомление не содержит указания на конкретные условия трудового договора работника, которые подлежат изменению с 01.01.2023 (режим рабочего времени работника, продолжительность ежедневной и еженедельной работы, размер оплаты труда, которые будут установлены работнику с 01.01.2023).

05.11.2019 Аксеновой Т.В., социальному работнику, вручено уведомление № 1148 об увеличении количества получателей социальных услуг на территории сельского поселения Нижнеслободское с предложением работнику продолжить трудовые отношения на 0,5 ставки по должности социального работника. Вместе с тем указанное уведомление не содержит указания на конкретные условия трудового договора работника, которые подлежат изменению (режим рабочего

времени работника, продолжительность ежедневной и еженедельной работы, размер оплаты труда, которые будут установлены работнику), также отсутствует указание на срок, с которого указанные изменения трудового договора вступят в силу.

6. Приказом учреждения от 04.04.2022 № 18-лс на основании письменных заявлений из заработной платы работников были вычтены суммы за питание в январе-марте 2022 года. Согласно расчету стоимости питания и заявлению Волощук И.А., заведующего хозяйством, из заработной платы работника подлежали вычету следующие суммы: 1636,26 руб. за питание в период с 24.01.2022 по 06.02.2022 и 1483,05 руб. за период с 21.02.2022 по 04.03.2022, итого 3119,31 руб. Однако по приказу от 04.04.2022 № 18-лс с Волощук И.А. было взыскано 3272,52 руб. вместо 3119,31 руб.

7. В учреждении письменные договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, замещающими следующие должности: заместитель директора, экономист, специалист по закупкам, заведующий хозяйством, социальный работник, заведующий отделением, специалист по социальной работе, специалист по персоналу, водитель автомобиля, сторож (вахтер).

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.

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 (письмо Роструда от 19.10.2006 № 1746-6-1).

8. Учреждением ведется журнал регистрации трудовых договоров, журнал прошит, пронумерован, количество листов – 64, за период 2020 – 2023 гг. зарегистрировано 58 трудовых договоров.

В учреждении также ведется журнал регистрации приказов по личному составу, за период 2020-2023 гг. зарегистрировано 167 приказов.

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

1. На основании статьи 60.2 ТК РФ с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Учреждением не проводится разграничение между формами поручения выполнения дополнительной работы (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника). Так, приказом от 01.02.2023 № 5-лс Антонову С.В., специалисту по охране труда, поручено выполнение дополнительной работы по вакантной должности механика, в текстовой части приказа работнику установлена доплата за совмещение профессий, в табличной части доплата за увеличение объема работы (аналогично приказ от 28.10.2022 № 33-лс).

2. 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 01.02.2023 № 5-лс Антонову С.В., специалисту по охране труда, установлена доплата за совмещение вакантной должности механика в размере 73% от должностного оклада, однако в вышеуказанном приказе не закреплено от оклада по какой должности работнику устанавливается доплата (от оклада по должности специалиста по охране труда или от оклада механика). Кроме того, согласие работника на размер доплаты учреждением не получено, в заявлении работника от 09.01.2023 информация о размере доплаты, на установление которой согласен работник, отсутствует. Таким образом, письменное соглашение относительно размера доплаты между сторонами не достигнуто (аналогично приказ от 26.07.2022 № 28-лс, от 28.10.2022 № 33-лс, от 24.03.2023 № 15-лс).

3. В учреждении имеет место несвоевременное оформление приказов о поручении выполнения дополнительной работы, т.е. после фактического начала выполнения работником дополнительных обязанностей (приказы от 26.07.2022 №

28-лс, от 01.02.2023 № 5-лс, от 28.10.2022 № 33-лс, от 24.03.2023 № 15-лс, от 24.03.2023 № 15-лс).

4. В ходе проверки выявлено несоответствие приказа о поручении выполнения дополнительной работы согласию работника. Так приказом от 02.06.2023 № 33-лс Соколовой Н.А., специалисту по социальной работе, установлена доплата за исполнение обязанностей Лопухиной М.А., заведующего отделением, с 05.06.2023 по 19.06.2023, однако от Соколовой Н.А. ранее было получено согласие на выполнение дополнительной работы на период с 02.06.2023 по 19.06.2023.

7. Рабочее время

1. Приказом учреждения от 02.12.2022 № 180-ОД в учреждении создана комиссия по разработке графиков работы, утвержден Порядок разработки, согласования и утверждения графиков работы работников учреждения.

В соответствии с пунктом 5.4 Правил сиделки работают «в режиме гибкого рабочего времени, продолжительность работы сиделок, начало работы, перерыв для отдыха и питания и окончание ежедневной работы определяется графиками работ, учетный период – 1 месяц».

Работники знакомятся с графиками работ под роспись.

В графиках работ сиделок указывается продолжительность ежедневной работы (10 часов, 11 часов, 12 часов) однако отсутствует указание на конкретное время начала и окончания работы работником, что не позволяет определить, когда работник должен начать, а когда закончить работу.

В нарушение пункта 5.3 Порядка разработки, согласования и утверждения графиков работы работников учреждения, утвержденного приказом учреждения от 02.12.2022 № 180-ОД, график работы сиделок на апрель 2023 года не согласован всеми членами комиссии по разработке графиков работы работников учреждения (отсутствует подпись специалиста по персоналу, специалиста по охране труда, заведующего отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов).

2. 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.

Учреждением ненадлежащим образом ведется учет рабочего времени сиделок, работающих по графикам работ, в случае работы неполный месяц.

Рандоха Т.В. была принята на должность сиделки с 01.02.2023 по 10.02.2023, по табелю учета рабочего времени за указанный период работником отработано 62 часа при норме рабочего времени за указанный период по производственному календарю пятидневной рабочей недели - 57,6 часа, в нарушение требований статьи 152 ТК РФ оплата 4,4 часов сверхурочной работы работнику при увольнении учреждением не произведена.

Рандоха Т.В. также была принята на должность сиделки с 10.05.2023 по 15.05.2023, по табелю учета рабочего времени за указанный период работником отработано 40 часов при норме рабочего времени за указанный период по производственному календарю пятидневной рабочей недели - 28,8 часа, в нарушение требований статьи 152 ТК РФ оплата 11,2 часов сверхурочной работы работнику при увольнении учреждением не произведена.

3. Имеются нарушения при ведении учета рабочего времени работников.

Трудовым договором от 19.05.2022 № 645 Троповой И.В., принятой на 0,75 ставки социального работника, установлена продолжительность ежедневной работы: время начала работы - 8:00 время окончания работы - 14:30, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00

Расчет продолжительности работы Троповой И.В. произведен неверно: при работе на 0,75 ставки ежедневная продолжительность работы должна составлять 5,4 часа (5 часов 24 минуты), в случае работы Троповой И.В. с 8:00 до 14:30 с перерывом для отдыха и питания 1 час (то есть 5 часов 30 минут) еженедельная продолжительность рабочего времени работника будет составлять не 27 часов, что соответствует занятости на 0,75 ставки, а 27,5 часа (27 часов 30 минут), то есть работник еженедельно будет перерабатывать норму рабочего времени на 30 минут. По данным табеля учета рабочего времени в мае 2022 года Тропова И.В. работала по 5,4 часа ежедневно и по 27 часов еженедельно.

Трудовым договором от 14.11.2016 № 545 (в редакции дополнительного соглашения от 24.02.2021) Антонова С.В., работающего на 0,5 ставки специалиста по охране труда, работнику установлена продолжительность ежедневной работы - 8 часов, однако в случае работы Антонова С.В. ежедневно по 8 часов еженедельная продолжительность рабочего времени работника будет составлять не 20 часов, что соответствует занятости на 0,5 ставки, а 40 часов, то есть работник еженедельно будет перерабатывать норму рабочего времени на 20

часов. По данным табеля учета рабочего времени в апреле 2023 года Антонов С.В., специалист по охране труда, ежедневно работал по 4 часа.

Трудовым договором от 09.01.2010 № 615 (в редакции дополнительного соглашения от 24.02.2021) Коржавиной Н.Л., работающей на 0,4 ставки социального работника, установлен режим рабочего времени: продолжительность ежедневной работы - 2,8 часа, начало работы – 8.00, окончание работы – 10.48, однако в случае работы Коржавиной Н.Л. ежедневно по 2,8 часа (1 час 48 минут) еженедельная продолжительность рабочего времени работника будет составлять не 14,4 часа (14 часов 24 минуты), что соответствует занятости на 0,4 ставки, а 14 часов, то есть работник еженедельно будет недорабатывать до нормы рабочего времени 24 минуты. По данным табеля учета рабочего времени в апреле 2023 года Коржавина Н.Л. еженедельно работала по 14,4 часа (14 часов 24 минуты).

4. В учреждении имеет место несвоевременное оформление приказов о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, т.е. после окончания работы в выходные дни (приказ от 14.03.2023 № 11-лс).

8. Время отдыха

1. В нарушении требований статьи 123 ТК РФ в графике отпусков работников учреждения на 2023 год не регламентированы периоды предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику, работающему на условиях внутреннего совместительства.

2. 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 нарушение данных требований в учреждении не ведется учет предоставляемых работникам отпусков без сохранения заработной платы.

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.

3. 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 учреждении после ознакомления работника с уведомлением о дате начала отпуска с него дополнительно запрашивается письменное заявление о предоставлении отпуска в соответствии с графиком отпусков. Считаю данную практику нецелесообразной. Написание работником письменного заявления о предоставлении отпуска может иметь место в случае предоставления работнику отпуска в сроки отличные от сроков, установленных графиком отпусков.

4. Согласно статье 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно, т.е. в каждом рабочем году. В соответствии с письмом Минтруда России от 02.11.2018 № 14-2/ООГ-8717 рабочий год составляет 12 полных месяцев и в отличие от календарного года исчисляется не с 1 января, а со дня поступления работника на работу к конкретному работодателю.

В соответствии со статьей 120 ТК РФ при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Таким образом, и основной и дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляются работнику за одинаковый рабочий период, исчисляемый с даты поступления работника на работу.

В нарушение данных требований ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам учреждения за рабочий период отличный от рабочего периода, за который предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Так приказом от 12.05.2023 № 48-ок Корешковой Т.Д. предоставлен дополнительный отпуск с 29.05.2023 по 04.06.2023 за рабочий период с 01.12.2022 по 30.11.2022, в то время как согласно графику отпусков рабочий период для предоставления работнику основного отпуска установлен с 10.10.2022 по 09.10.2022.

Приказом от 22.05.2023 № 59-ок Коротковой Л.Ю. предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день с 05.06.2023 по 11.06.2023 за рабочий период с 01.12.2022 по 30.11.2023, в то время как согласно графику отпусков рабочий период для предоставления работнику основного отпуска установлен с 14.09.2022 по 13.09.2023. Кроме того, условие о предоставлении Коротковой Л.Ю. ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день было включено в трудовой договор работника от 14.09.2022 № 653 только с 01.01.2023 (дополнительное соглашение от 09.01.2023). Соответственно продолжительность дополнительного отпуска, подлежащего предоставлению работнику за рабочий период с 14.09.2022 по 13.09.2023, необходимо было рассчитывать пропорционально времени отработанному работником с 01.01.2023 по 13.09.2023.

5. В графике отпуск ошибочно указывается рабочий год работника, за который предоставляется отпуск.

Так, Никачевой М.Е., социальному работнику, в графике указан рабочий период с 10.02.2022 по 09.12.2023 вместо с 10.02.2022 по 09.02.2023, Чуркиной Л.В., социальному работнику, указан рабочий период с 22.02.2022 по 21.10.2023 вместо с 22.02.2023 по 21.02.2023, у Соколовой Н.А., специалиста по социальной работе, в графике отпусков три разных рабочих периода - с 01.10.2020 по 15.02.2021, с 01.12.2022 по 30.11.2023, с 18.10.2022 по 17.10.2023.

6. В соответствии со статьей 125 ТК РФ отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

В приказах учреждения об отзыве работников из отпуска отсутствует указание на период предоставления работникам неиспользованной части отпуска.

Кроме того, имеет место некорректное оформление приказов об отзыве работников из отпуска. Так в приказе от 21.06.2022 № 51-ок об отзыве из отпуска Первой С.С., специалиста по закупкам, неверно заполнен раздел «Г», указан

период отзыва работника из отпуска с 15.06.2022 по 21.06.2022, в то время как согласно разделам «Б» и «В» указанного приказа, а также в соответствии с ходатайством от 14.06.2022 работник отзывается из отпуска на периоды: 15.06.2022 и с 20.06.2022 по 21.06.2022.

7. В учреждении имеет место несвоевременное оформление приказов об отзыве работников из отпуска, т.е. после наступления даты отзыва (приказ от 21.06.2022 № 51-ок).

8. В учреждении имеет место некорректное заполнение личных карточек работников. Так в личной карточке Корешковой Т.Д. при заполнении граф «начало и конец отпуска» раздела «Отпуск» не указаны даты отпуска работника (с 29.05.2023 по 04.06.2023), вместо этого отражен рабочий год, за который предоставлен отпуск (с 01.12.2022 по 30.11.2023).

9. В учреждении отсутствует журнал регистрации приказов по отпускам, номера приказов по отпускам присваиваются специалистом по персоналу в хронологическом порядке.

9. Применение дисциплинарных взысканий

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, однако в учреждении при ознакомлении работников с приказами о применении дисциплинарно взыскания работодателем не фиксируется дата ознакомления работника, что не позволяет определить соблюдены ли работодателем требования статьи 193 ТК РФ (приказы от 19.05.2022 № 85-од, от 31.05.2022 № 94-од).

10. Оформление кадровых документов

1. В учреждении в ряде случаев при ознакомлении работников с приказами не фиксируется дата такого ознакомления (приказ от 07.04.2021 № 53-од, от 15.08.2022 № 120-од, от 09.01.2023 № 11-од и другие). 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 14.03.2023 № 11-лс, от 22.02.2023 № 8-лс, от 26.07.2022 № 28-лс, от 02.06.2023 № 33-лс, от 01.02.2023 № 5-лс, от 28.10.2022 № 33-лс, от 24.03.2023 № 15-лс, от 01.06.2022 № 45-ок, от 01.09.2022 № 80-ок, график отпусков на 2023 год и другие приказы).

3. В кадровых документах учреждения имеется указание на структурное подразделение «Администрация», «Административный аппарат», отсутствующее в действующем штатном расписании учреждения (трудовой договор от 03.06.2019 № 598, трудовой договор от 14.11.2016 № 545).

11. Оплата и нормирование труда

1. В учреждении утверждено штатное расписание, действующее с 01.01.2023 в количестве 64,75 шт. единиц (на 01.01.2022 – 76,75 шт. единиц).

Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Вожегодского района», утвержденное приказом учреждения от 09.01.2023 № 14-ОД (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 подпись.

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.

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 № 24-ОД утвержден состав комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работниками учреждения (далее - комиссия), в состав которой входит директор (председатель комиссии), заместитель директора, заведующие отделением, специалист по персоналу, экономист, специалист по социальной работе, представитель от коллектива.

Комиссией на основании ходатайств руководителей структурных подразделений учреждения с учетом выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения принимается решение об установлении размеров выплат стимулирующего характера работникам учреждения. Решение комиссии оформляется протоколом.

Окончательное решение об установлении размеров выплат стимулирующего характера работникам учреждения принимается руководителем учреждения с учетом мнения комиссии в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников учреждения.

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

2. Положением об оплате труда не закреплен порядок установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения (сроки подготовки ходатайств руководителями структурных подразделений; порядок рассмотрения поступивших в комиссию документов и принятия комиссией решений; сроки подготовки приказов об установлении выплат стимулирующего характера).

Также Положением об оплате труда не закреплен порядок пересмотра размеров доплат за интенсивность и высокие результаты и доплат за качество выполняемых работ работникам учреждения в течение года.

3. В нарушение 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».

4. Размер премии по итогам работы работникам учреждения 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 проверенных протоколах заседания Комиссии от 09.01.2023 № 1, от 02.02.2023 № 2, от 01.03.2023 № 3, от 06.04.2023 № 4, от 04.05.2023 № 5, от 06.05.2023 № 6, от 10.05.2023 № 7, от 02.06.2023 № 8 закреплено каким образом определялась сумма полученных баллов по каждому работнику учреждения исходя из количества баллов по каждому показателю эффективности деятельности, утвержденного Положением об оплате труда.

5. При проверке порядка формирования окладов (должностных окладов) работников учреждения на 2023 год нарушений не выявлено.

12. 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.

Охрана труда в учреждении организована в соответствии с нормативными документами действующего законодательства Российской Федерации. Приказом от 11.02.2022 № 43-ОД в учреждении утверждено Положение о системе управления охраной труда (срок действия Положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом от 31.07.2017 № 446-ОД, закончился), которое определяет порядок и структуру управления охраной труда, служит правовой и организационно - методической основой формирования локальных нормативных документов.

Основными целями Системы управления охраной труда в учреждении являются: реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по её совершенствованию; создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации здания и помещений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса; формирование безопасных условий труда; контроль над соблюдением требований охраны труда; обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда; предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в учреждении.

С данным Положением все работники учреждения ознакомлены под роспись.

Приказом от 11.02.2022 № 44-ОД утверждена Политика учреждения в области охраны труда. Приказом от 15.11.2022 №175-ОД утвержден реестр (перечень) нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда. С данными приказами сотрудники ознакомлены под роспись.

Ежегодно разрабатывается и утверждается План мероприятий по охране труда. На 2023 год план утвержден приказом от 09.01.2023 № 20-ОД, также имеются Планы и отчеты по их исполнению за 2022, 2021 и 2020 годы.

В учреждении приказом от 04.02.2020 № 24-ОД назначены ответственные за охрану труда.

Ответственным за организацию работы по охране труда и за состояние охраны труда является Сергеева Н.С., директор учреждения.

Ответственным за обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда и осуществление контроля за выполнением мероприятий по охране труда в учреждении является Антонов С.В., специалист по охране труда.

Ответственными за обеспечение безопасного производства работ и охраны труда определены руководители структурных подразделений учреждения:

- в отделении по работе с семьей и детьми – Г.П. Веселова, заведующий отделением;
- в отделении социального обслуживания на дому – Т.В. Труханова, заведующий отделением;
- в отделении срочного социального обслуживания – О.А. Данильцева, заведующий отделением;
- в стационарном отделении для граждан пожилого возраста и инвалидов – Е.Н. Конанова, заведующий отделением;
- ответственный за обеспечение безопасного производства работ и охраны труда сотрудников административного аппарата – Т.Н. Банис, заместитель директора.

В 2022 году в связи с кадровыми изменениями приказом от 11.02.2022 № 45-ОД назначены ответственные за охрану труда:

- в отделении срочного социального обслуживания – Н.В.Гладышева, заведующий отделением;
- в стационарном отделении для граждан пожилого возраста и инвалидов – О.Н. Власова, заведующий отделением.

В 2023 году связи с кадровыми изменениями приказами от 09.01.2023 № 18-ОД и от 13.02.2023 № 47-ОД ответственными за охрану труда назначены:

- в отделении социального обслуживания на дому – М.А. Лопухина, заведующий отделением;

- в отделении срочного социального обслуживания – Л.Л. Баталова, заведующий отделением.

2. Информационный стенд по охране труда размещен на втором этаже в коридоре, доступен для каждого сотрудника. Стендовая информация по охране труда обновляется по мере необходимости. Последнее обновление стендовой информации проведено в январе 2023 года.

3. Специалистом по охране труда в учреждении является Антонов Сергей Валентинович, по внутреннему совместительству являющийся заведующим хозяйством (приказ от 14.11.2016 № 61-к, приказ от 30.11.2017 № 66-к). С.В.Антонов имеет высшее образование, в 2018 году прошел профессиональную переподготовку в ЧОУ ДПО «Институт переподготовки кадров и развития отраслевых квалификаций» по квалификации «Специалист по охране труда» с правом ведения профессиональной деятельности в сфере «Техносферная безопасность». Каждые три года специалист по охране труда центра проходил обучение по программе «Обучение по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (40 часов удостоверение от 05.04.2021 № 614 - выдано ЧПОУ «Учэнергострой»).

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», в марте 2023 года С.В. Антонов прошел обучение по «Программе А. Общие вопросы охраны труда и функционирования системы управления охраной труда» и «Программе Б. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и опасных производственных факторов» (удостоверения от 27.03.2023 № 1525 и № 1529).

Специалист по охране труда Антонов С.В. выполняет следующие функции: нормативное обеспечение безопасных условий и охраны труда; организация подготовки работников в области охраны труда; сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда; организация и проведение мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков; содействие обеспечению функционирования системы управления охраной труда; обеспечение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах; обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; организация работы по обеспечению безопасности дорожного движения в учреждении.

Отчет о проведенной работе специалист по охране труда представляет директору учреждения ежегодно.

4. В учреждении для организации обучения по охране труда принят приказ от 15.08.2022 № 127 «Об организации проведения инструктажей, стажировки, обучения и проверки знаний».

В соответствии с данным приказом Антонов С.В. проводит вводный инструктаж по охране труда. Ведется журнал регистрации вводного инструктажа (прошит, страницы пронумерованы, количество листов 24). В журнале

зафиксировано 20 записей, последняя от 04.07.2022. С 01.09.2022 в связи с изменением формы начат новый журнал (прошит, страницы пронумерованы, количество листов 16, 23 записи, последняя от 20.06.2023).

Руководители структурных подразделений учреждения проводят инструктажи на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый и целевой), которые регистрируются в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте». Каждый заведующий отделения ведет свой Журнал (страницы пронумерованы, журнал прошиты), с 01.09.2022 в связи с изменением законодательства начаты новые журналы:

- в отделении по работе с семьей и детьми журнал прошит, страницы пронумерованы, количество листов 11, 10 записей, последняя от 02.03.2023;

- в отделении социального обслуживания на дому журнал прошит, страницы пронумерованы, количество листов 16, 50 записей, последняя от 19.06.2023;

- в отделении срочного социального обслуживания журнал прошит, страницы пронумерованы, количество листов 11, 22 записи, последняя от 15.05.2023;

- в аппарате управления журнал прошит, страницы пронумерованы, количество листов 11, 21 запись, последняя от 20.06.2023).

Программа вводного инструктажа утверждена приказом от 15.08.2022 №129–ОД. Этим же приказом утверждены программы первичных инструктажей на рабочем месте для административно-управленческого аппарата (01-2022), для социального работника (02-2022), для сиделки (03-2022), для водителя легкового автомобиля (04-2022), для заведующего хозяйством (05-2022), для уборщика служебных помещений (01-2022), для сторожа (07-2022).

В соответствии с Перечнем профессий и видов работ, по которым должны быть разработаны инструкции по охране труда, утвержденным приказом от 11.02.2022 № 48, в учреждении разработаны и утверждены инструкции по охране труда: для административного персонала, для социального работника, для водителя легкового автомобиля, для заведующего хозяйством, для уборщика служебных помещений, для сиделки, для сторожа (вахтера), при эксплуатации бактерицидного облучателя-рециркулятора, при использовании лестницы-стремянки, при работе с триммером, при работе с ручных электроинструментом, при проведении субботника, при проведении культурно-массовых мероприятий.

В соответствии с приказом от 15.08.2022 № 127 утвержден Перечень профессий/должностей работников, освобожденных от прохождения инструктажа на рабочем месте. Стажировка с работниками не проводится, так как в учреждении должностей работников, выполняющих работы повышенной опасности, нет.

Допуск к самостоятельной работе оформляется распоряжением руководителя при положительном результате проверки знаний по охране труда на основании служебной записки лица, проводившего первичный инструктаж на рабочем месте.

Испытание и допуск к самостоятельной работе водителей учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 29.07.2022 № 264.

5. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников проводятся по утверждённым директором программам обучения и экзаменационным билетам. В 2023 году в учреждении обучено 5 специалистов (из них 4 человека обучены в учебном центре) и 39 работников рабочих профессий. В 2022 году обучено 13 специалистов (из них 4 человека обучены в учебном центре) и 67 работников рабочих профессий. В 2021 году обучено 9 специалистов (из них 2 человека обучены в учебном центре) и 56 работников.

Учреждение, являясь работодателем, обучающим самостоятельно своих работников, в марте 2023 года зарегистрировано в Реестре индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда Единой общероссийской справочно - информационной системе по охране труда Минтруда России.

На данный момент в Реестре обученных лиц по охране труда занесены сведения об одном работнике, обученном в учреждении.

В учреждении для проведения проверки знаний требований охраны труда утвержден состав постоянно действующей аттестационной комиссии. Комиссия назначена приказом от 20.04.2023 № 80.

Члены комиссии прошли обучение в специализированных образовательных учреждениях: Банис Татьяна Николаевна, заместитель директора (удостоверение от 28.02.2022 № 354, АНО ДПО «Учебно-методический центр Вологодской области «Профэксперт»); Лопухина Мария Александровна, заведующий отделением социального обслуживания на дому (удостоверения от 27.03.2023 №1527 и №1531, ЧПОУ «Учэнергострой»); Антонов Сергей Валентинович, специалист по охране труда (удостоверения от 27.03.2023 № 1529 и № 1525, ЧПОУ «Учэнергострой»); Целовальникова Вероника Владимировна (специалист по социальной работе, представитель трудового коллектива, удостоверения от 27.03.2023 № 1526 и № 1523, ЧПОУ «Учэнергострой»).

Также обучение по охране труда в специализированных образовательных учреждениях прошли все руководители структурных подразделений:

заведующий отделением по работе с семьей и детьми Веселова Галина Петровна прошла обучение по программе обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций в объеме 40 часов (удостоверение от 28.02.2022 № 356, выдано АНО ДПО «Учебно-методический центр Вологодской областной Федерации профсоюзов «Профэксперт»).

заведующий отделением срочного социального обслуживания Баталова Людмила Леонидовна прошла обучение по «Программе А. Общие вопросы охраны труда и функционирования системы управления охраной труда» и «Программе Б. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и опасных производственных факторов» (удостоверения от 27.03.2023 № 1528 и № 1532, выдано ЧПОУ «Учэнергострой»).

Директор прошла обучение по программе обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций в объеме 40 часов (удостоверение от 24.03.2021 № 1338, выдано ЧПОУ «Учэнергострой»). Выполняет следующие функции по охране труда: общее руководство и контроль за состоянием охраны труда в организации; контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов, требований, правил и

инструкций по охране труда; контроль за выполнением служебных обязанностей подчиненных; 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, стажировку, проверку знаний по охране труда; контроль за соблюдением режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

6. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится в организации, оказывающей услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда. Приказом от 15.08.2022 № 127 утвержден перечень должностей работников, подлежащих обучению по оказанию первой помощи пострадавшим (протоколы по результатам проверки знаний от 29.09.2022 № 1522, от 22.03.2023 № 586 и от 23.03.2021 № 329, выданы ЧПОУ «Учэнергострой»).

В 2023 году обучено 16 работников, в 2022 году – 21 работник, в 2021 году – 15 работников.

7. Обучению по использованию (применению) средств индивидуальной защиты подлежат работники, применяющие средства индивидуальной защиты. В связи с тем, что применение средств индивидуальной защиты, которые используются в учреждении, не требует от работников практических навыков, ознакомление со способами проверки их работоспособности и исправности проводится в рамках инструктажа по охране труда на рабочем месте.

8. Приказом от 21.02.2022 № 51-ОД утверждено Положение об учете и расследовании микротравм в учреждении. Работники ознакомлены с Положением под роспись, заведен Журнал регистрации и учета расследованных микротравм (начат 01.03.2022, прошит, страницы пронумерованы, количество листов – 12). Записей о получении микротравм на момент проверки не зарегистрировано.

9. Приказом от 11.02.2022 № 46-ОД «Об организации работы по обеспечению пожарной безопасности в учреждении» закреплена ответственность за пожарную безопасность, соблюдение и обеспечение противопожарного режима. Ответственными лицами за пожарную безопасность назначены в структурных отделениях – заведующие отделений, в целом по учреждению – специалист по охране труда.

В учреждении для организации обучения по пожарной безопасности приказом от 11.02.2022 № 47 утвержден Порядок и сроки обучения лиц, осуществляющих трудовую деятельность в учрежден, мерам пожарной безопасности. Данным приказом также утверждены Программа проведения вводного противопожарного инструктажа с работниками в учреждении и Программа проведения первичного противопожарного инструктажа с работниками в учреждении. Вводный инструктаж по пожарной безопасности проводит специалист по охране труда, первичный инструктаж – руководители структурных подразделений.

В учреждении ведется журнал учета вводных противопожарных инструктажей по пожарной безопасности (начат 14.02.2018, прошит, страницы пронумерованы, количество листов – 20, последняя запись от 20.06.2023).

Ведутся журналы учета противопожарных инструктажей по пожарной безопасности (в каждом структурном отделении свой журнал, заведены с 01.03.2022 в связи со сменой формы журнала):

- в отделении по работе с семьей и детьми журнал прошит, страницы пронумерованы, количество листов 22, 11 записей, последняя от 11.01.2023;
- в отделении социального обслуживания на дому журнал прошит, страницы пронумерованы, количество листов 33, 48 записей, последняя от 19.06.2023;
- в отделении срочного социального обслуживания журнал прошит, страницы пронумерованы, количество листов 12, 11 записей, последняя от 20.06.2023;
- в аппарате управления журнал прошит, страницы пронумерованы, количество листов 12, 20 записей, последняя от 02.02.2023).

В учреждении ежегодно разрабатывается и утверждается график проверки знаний по пожарной безопасности у работников. Имеется график на 2023 год (утвержден 10.01.2023).

Директор учреждения Сергеева Надежда Сергеевна прошла обучение по программе «Пожарно-технического минимума» в объеме 40 часов (удостоверение от 28.02.2022 №327, выдано АНО ДПО «Учебно-методический центр Вологодской областной Федерации профсоюзов «Профэксперт»).

По Программе повышения квалификации для руководителей организаций, лиц, назначенных ответственными за обеспечение пожарной безопасности» в ЧПОУ «Учэнергострой» обучены: заместитель директора Банис Татьяна Николаевна (удостоверение от 20.03.2023 № 1534); специалист по охране труда Антонов Сергей Валентинович (удостоверение от 20.03.2023 № 1533); заведующий отделением социального обслуживания на дому Лопухина Мария Александровна; заведующий отделением по работе с семьей и детьми Веселова Галина Петровна (удостоверение от 20.03.2023 № 1537); заведующий отделением срочного социального обслуживания Баталова Людмила Леонидовна (удостоверение от 20.03.2023 № 1536).

Приказом от 24.12.2020 № 182-ОД утвержден Перечень инструкций по пожарной безопасности. Разработаны: инструкция о мерах пожарной безопасности на территории, в зданиях и помещениях учреждения (общеобъектовая); инструкция о мерах пожарной безопасности в стационарном отделении п. Молодежный; инструкция о действиях при пожаре в дневное и ночное время дежурного персонала (сторожа) стационарного отделения п. Молодежный учреждения; инструкция ответственному лицу за пожарную безопасность.

Противопожарный режим в организации установлен приказом от 24.02.2021 № 33-ОД. Ежегодно проводятся тренировки с работниками по эвакуации на случай пожара. Последняя тренировка проводилась 25.05.2023, замечаний нет.

10. В целях реализации обязанности работодателя по обеспечению безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, проведена специальная оценка рабочих мест.

В 2021 году проведена повторная специальная оценка 1 рабочего места и 1 нового рабочего места (установлен на 2 рабочих местах 3 класс 1 степени). В 2022

году проведена повторная специальная оценка 31 рабочего места (31 рабочее место имеет 3 класс 1 степени). В 2023 году проведена специальная оценка 2 новых рабочих мест (2 рабочих места имеют 3 класс 1 степени).

Всего на момент проверки по результатам спецоценки 33 рабочих места имеют допустимые условия труда (2 класс), 35 рабочих мест – вредные условия труда (3 класс 1 степени). Специальная оценка проводилась по договорам с ООО «РАЦИО» и ООО «Институт экспертизы условий труда». По результатам специальной оценки имеются отчеты о ее проведении. По рабочим местам, имеющим допустимые условия труда, поданы Декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

11. Оценка профессиональных рисков в учреждении проводилась в декабре 2022 года.

Приказом от 20.12.2022 № 188-ОД создана комиссия по проведению идентификации опасностей причинения вреда жизни и здоровью и оценке уровня профессиональных рисков. Приказом от 20.12.2022 № 189-ОД специалист по охране труда Антонов Сергей Валентинович назначен ответственным за работу системы управления профессиональными рисками в учреждении.

Приказом от 20.12.2022 № 190-ОД утверждено «Положение о системе управления профессиональными рисками в учреждении».

При проведении оценки профессиональных рисков разработан «Перечень опасностей, воздействующих на работников и их причин (источников), а также мер по управлению профессиональными рисками» и «Перечень возможных аварийных ситуаций учреждения (утверждены: 22.12.2022).

По результатам оценки профессиональных рисков составлены индивидуальные карты оценки профессиональных рисков на каждое рабочее место (29 карт идентификации опасностей и определения 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).

По результатам оценки профессиональных рисков работники учреждения подвергаются небольшому риску. Принятые (действующие) меры безопасности: 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.

В соответствии с приказом от 03.11.2022 № 171-ОД утвержден перечень мест хранения аптечек: кабинет отдела кадров, в каждом автомобиле учреждения (место хранения (шкаф) обозначено специальным знаком «Аптечка первой медицинской помощи»).

В соответствии со статьей 218 ТК РФ в учреждении проводятся системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.

Среди мероприятий по управлению профессиональными рисками: мониторинг условий труда и оценки профессиональных рисков; мониторинг (расследование) несчастных случаев, ухудшения здоровья работников, болезней, профзаболеваний; мониторинг несоответствий (невыполнений требований) в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья работников; проведение медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования; проведение инструктажей по охране труда (вводного и на рабочем месте); проведение стажировки на рабочем месте; проведение обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда; обеспечение средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с нормами; правильное применение указанных средств; проведение обучения (инструктажа) по электробезопасности; контроль за соблюдением работниками государственных нормативных требований охраны труда, локальных нормативных актов работодателя (должностных инструкций, инструкций по охране труда, технологических карт и т.д.), рационального чередования режима труда и отдыха.

Сформирована комиссия по проведению идентификации опасностей причинения вреда жизни и здоровью и оценке уровня профессиональных рисков. Назначен ответственный за работу системы управления профессиональными рисками, утверждено «Положение о системе управления профессиональными рисками».

12. В соответствии с приложением 1 к приказу Минздрава от 28.01.2021 № 29н в учреждении утверждены списки лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным медицинским осмотрам, работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, список лиц, подлежащих психиатрическому освидетельствованию. Ежегодно составляется поименный список работников учреждения на прохождение периодического медицинского осмотра с указанием должности и вредных (опасных) производственных факторов.

Перед прохождением медицинских осмотров сотрудникам выдаются направления. Для прохождения медицинских осмотров учреждением ежегодно заключается договор с БУЗ ВО «Вожегодская ЦРБ» (договор от 17.02.2023 № МО-6). После прохождения медицинских осмотров БУЗ ВО «Вожегодская ЦРБ» выдает заключительный акт.

В 2021 году медицинский осмотр проведен для 47 человек, в том числе 40 женщин. В 2022 году медицинский осмотр проведен для 30 человек, в том числе 25 женщин. В 2023 году медицинский осмотр проведен для 6 человек, в том числе 4 женщины, запланировано прохождение медицинского осмотра еще для 30 человек.

Обязательное психиатрическое освидетельствование в 2022 году прошли 3 человека, в 2023 году – 1 человек. Психиатрическое освидетельствование проводилось 1 раз в 5 лет. С 01.09.2022 проводится только при приеме на работу для определенных категорий работников (в списке учреждения – водители).

С БУЗ ВО «Вожегодская ЦРБ» ежегодно заключается договор на проведение предрейсовых и послерейсовых медосмотров (на 2023 год договор № ПО-18 от 31.01.2023). 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» (начат 02.08.2021, прошит, страницы пронумерованы, количество листов – 23). Обязанности по оформлению путевых листов возложены на специалиста по охране труда.

Ответственным лицом за обеспечение требований безопасности дорожного движения и предупреждению дорожно-транспортных происшествий в учреждении назначен специалист по охране труда Антонов Сергей Валентинович (приказ от 29.12.2017 № 768-ОД), который прошел переаттестацию в УГАДН (протокол от 09.11.2018 №15). Антонов С.В. имеет высшее образование по специальности «Автомобили и автомобильное хозяйство». Следующая переаттестация запланирована на ноябрь 2023 года.

Специалист по охране труда Антонов Сергей Валентинович, в соответствии с приказом от 20.04.2022 №76-ОД, назначен ответственным лицом за выпуск автотранспорта учреждения на линию. Он проводит предрейсовый технический осмотр автомобилей учреждения с занесением записей в «Журнал регистрации результатов предрейсового контроля» (начат 16.11.2021, прошит, страницы пронумерованы, количество листов – 23).

Ежегодно утверждается План мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий, с водителями проводятся занятия по 20-часовой программе повышения квалификации. Занятия проводит ответственный за БДД специалист по охране труда Антонов С.В.

14. Специальная одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающие средства выдаются сотрудникам учреждения согласно установленным нормам. В 2022 году СИЗы выданы 51 работникам, в 2023 году планируется выдача – 39 работникам (на данный момент идет процесс заключения договора на приобретение специальной одежды для работников на сумму 55555=00 рублей).

Кроме этого всем работникам выдавались дезинфицирующие средства для обработки рук и маски для защиты органов дыхания.

Выданные СИЗы фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ. Заведена 31 карточка, личные карточки ведет ответственный за выдачу СИЗ - заведующий отделением социального обслуживания на дому (приказ от 15.08.2022 №132-ОД).

15. В учреждении в связи с изменением формы журнала с 01.09.2022 заведен новый «Журнал регистрации несчастных случаев на производстве», (прошит, пронумерован, скреплен печатью). Старый журнал оформлен с 01.01.2008, окончен 31.08.2022, имеет 9 записей. С 2019 года по сегодняшний день несчастных случаев на производстве не зарегистрировано.

16. С целью эффективного взаимодействия учреждения с подрядными (субподрядными) организациями в части соблюдения требований промышленной, электро и пожарной безопасности, государственных нормативных требований охраны труда на объектах и территории учреждения приказом от 20.12.2022 №

191 утверждено Положение о допуске подрядных организаций к производству работ на территории учреждения.

В организации ежегодно проводится подготовка зданий и сооружений к работе в осенне - зимний период, ежегодно составляются паспорта готовности объектов. По осмотру зданий назначена комиссия приказом от 15.08.2022 № 133-ОД).

Также при подготовке к работе в зимних условиях утверждены приказы:

от 14.07.2021 № 99-ОД «О подготовке зданий учреждения к работе в осенне-зимних условиях 2021-2022 года»;

от 20.06.2022 № 101-ОД «О подготовке зданий учреждения к работе в осенне-зимних условиях 2022-2023 года».

от 29.05.2023 № 94-ОД «О подготовке зданий учреждения к работе в осенне-зимних условиях 2023-2024 года».

17. В учреждении электроустановки обслуживаются по договору с ООО «Вожегаэнергосервис» от 23.01.2023 № 7. По данному договору директор ООО «Вожегаэнергосервис» Хватов Валерий Вячеславович (имеет 5 группу по электробезопасности) исполняет функций лица, ответственного за электрохозяйство. Хватов В.В. проводит инструктаж и присвоение I группы по электробезопасности с работниками учреждения.

Утвержден перечень профессий и должностей, требующих присвоение I группы по электробезопасности, имеется журнал учета присвоения первой группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу. Директору учреждения присвоена I группа по электробезопасности. Предписаний органов государственного надзора у учреждения не имеется.

18. 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 06.12.2013 № 208-ОД, запрещающий курение на территории и в зданиях, занимаемых учреждением (установлены соответствующие знаки).

С целью укрепления и сохранения здоровья сотрудников на рабочем месте разработана и утверждена корпоративная программа «Укрепления здоровья на рабочем месте» (приказ от 22.04.2021 № 62-ОД «Об утверждении корпоративной программы «Укрепление здоровья на рабочем месте БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района»»).

В 2022 году организация участвовала в областном конкурсе «На лучшую корпоративную программу «Укрепление здоровья на рабочем месте», о чем имеется «Благодарственное письмо» от организатора конкурса - Департамента труда и занятости населения Вологодской области.

19. В учреждении заключен Коллективный договор, принят на общем собрании трудового коллектива (протокол заседания от 29.11.2022 № 12). Договор подписан директором - Сергеевой Надеждой Сергеевной и представителем трудового коллектива - специалистом по социальной работе Целовальниковой Вероникой Владимировной. Итоги выполнения Коллективного договора стороны обсуждают на собрании работников учреждения один раз в год, о чем имеются протоколы собраний трудового коллектива.

При необходимости внести изменения в Коллективный договор, они обсуждаются также на общем собрании трудового коллектива, о чем составляется соответствующий протокол. Далее составляется Дополнительное соглашение к Коллективному договору. Дополнительное соглашение проходит уведомительную в том же порядке что и сам договор.

В 2020 и 2021 годах организация участвовала в областном смотре – конкурсе «Коллективный договор – основа защиты социально-трудовых прав работников» в номинации «Лучший коллективный договор в организациях бюджетной сферы». Коллектив учреждения поощрен Благодарственными письмами от организатора конкурса - Департамента труда и занятости населения Вологодской области.

В 2021 и 2022 годах организация участвовала в смотре – конкурсе «Лучшая организация работы в сфере охраны труда» среди работодателей области в номинации «Лучшая организация работы в сфере охраны труда в организациях бюджетной сферы». В 2021 году по итогам конкурса Департаментом труда и занятости населения Вологодской области учреждение награждено Дипломом победителя, в 2022 году – Диплом победителя (3-е место).

20. В учреждении имеется журнал учета проверок, начат 28.08.2009, за период с 2020 по 2023 гг. в учреждении проведены три проверки.

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

В срок до 1 августа 2023 года:

1. Создать комиссию по контролю за устранением выявленных в рамках ведомственного контроля нарушений требований трудового законодательства, изложенных в настоящем акте.
2. Разработать план устранения выявленных по результатам ведомственного контроля 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 октября 2023 года:

1. Внести изменения в Положение о порядке проведения аттестации работников учреждения:
пункт 1.7 дополнить работниками, работающими на условиях срочного трудового договора, а также перечнем должностей, не подлежащих аттестации;
утвердить форму отчета специалиста;
в связи с многочисленными изменениями изложить Положение в новой редакции.
2. Организовать работу по осуществлению постоянного контроля за подготовкой кадровой документации в целях недопущения нарушений трудового законодательства.

3. Внести изменения в Коллективный договор учреждения согласно изложенным замечаниям и предложениям, привести Коллективный договор в соответствие с Отраслевым соглашением по организациям социального обслуживания Вологодской области на 2021- 2023 года. Ознакомить работников с изменениями, внесенными в Коллективный договор учреждения под роспись.

4. 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.

5. Соблюдать требования к содержанию сообщения о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с бывшим государственным (муниципальным) служащим, установленные постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации».

6. Не допускать нарушения сроков представления сведений о трудовой деятельности работников в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

7. Осуществлять обработку персональных данных работников в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. Привести форму согласия на обработку персональных данных, в том числе согласия на обработку персональных данных разрешенных субъектом персональных данных для распространения, в соответствии с требованиями действующего законодательства, 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 по обновленным формам.

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

10. 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 Правительства области от 28.10.2008 № 2084 «Об утверждении Положения об оплате труда работников организаций социального обслуживания Вологодской области (государственных учреждений социального обслуживания области)», Положением об оплате труда работников учреждения, дополнить трудовые договоры недостающими условиями, а также привести трудовые договоры в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

11. Провести мониторинг кадровой документации, привести приказы о приеме (переводе), трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым

договорам работников в соответствии друг с другом и требованиями трудового законодательства.

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

13. Соблюдать требования к прекращению трудовых договоров с работниками.

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

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

16. Не допускать нарушения сроков расчета работников при увольнении.

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

18. Составлять графики работ 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 работ, табелях учета рабочего времени в соответствие друг с другом и требованиями трудового законодательства.

20. Провести анализ времени фактически отработанного в 2022 и 2023 годах сиделками учреждения, на предмет выявления переработок или недоработок, по результатам проведенной работы произвести оплату работникам учреждения часов переработок или недоработок за 2022 и 2023 годы в соответствии с требованиями статей 152, 155 ТК РФ.

21. Вести точный учет рабочего времени работников учреждения.

22. Обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

23. Составлять график отпусков в соответствие с требованиями трудового законодательства.

24. Соблюдать установленный законодательством порядок предоставления работникам ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, отзыва работников из отпуска.

25. Устанавливать ненормированный режим рабочего времени в соответствии с требованиями части 2 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 учреждения устанавливается ненормированный режим рабочего

времени и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

26. Провести перерасчет стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, работникам, которым были предоставлены отпуска без сохранения заработной платы, с учетом требований статьи 121 ТК РФ.

27. Провести перерасчет стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, работникам, которым был предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

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

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

30. Соблюдать порядок привлечения работников учреждения к дисциплинарной ответственности, установленный статьей 193 ТК РФ.

31. 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.

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

33. Не допускать противоречий в кадровой документации по работнику.

34. 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.

35. Внести в Положение об оплате труда следующие изменения:

привести в соответствие с постановлением № 2084;

закрепить порядок установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения (сроки подготовки ходатайств руководителями структурных подразделений; порядок рассмотрения поступивших в комиссию документов и принятия комиссией решений; сроки подготовки приказов об установлении выплат стимулирующего характера).

закрепить порядок пересмотра размеров доплат за интенсивность и высокие результаты и доплат за качество выполняемых работ работникам учреждения в течение года.

36. В целях прозрачности установления выплат стимулирующего характера исключить из состава комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работниками учреждения директора учреждения.

37. Обновлять материалы на информационном стенде по охране труда не реже 1 раза в полугодие.

38. Продолжить проведение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, в том числе разработанных по результатам специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

39. Организовать прохождение директором учреждения обучения по электробезопасности.

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

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 4 августа 2023 года (по сроку 1 августа 2023 года);

не позднее 4 октября 2023 года (по сроку 1 октября 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
18.07.2023

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

Г.В. Манюкова
18.07.2023

Главный консультант управления по социальным
вопросам, опеке и попечительству

А.В. Поличева
18.07.2023

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

И.В. Сараева
18.07.2023

Консультант управления
правового и организационного обеспечения,
гражданской службы и кадров

О.В. Чугаева
18.07.2023

С настоящим актом ознакомлена, экземпляр акта получила:

Директор бюджетного учреждения социального
обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Вожегодского района»

Н.С. Сергеева
18.07.2023