

## **Рекомендации по предупреждению нарушений трудового законодательства в муниципальных общеобразовательных учреждениях Джанкойского района**

(в помощь председателю профсоюзного комитета, комиссии по правозащитной работе членов первичной профсоюзной организации)

Данные рекомендации составлены по результатам общепрофсоюзной тематической проверки в 2023 году по соблюдению трудового законодательства Российской Федерации.

### **Уважаемые коллеги!**

Проверьте наличие и соответствие требованиям трудового законодательства документацию в ваших общеобразовательных учреждениях, давайте вместе выявим и устраним, предупредим нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

#### **1. Коллективный договор.**

Должны быть материалы по заключению колдоговора:

- выписка из протокола заседания профкома о начале переговоров,
- уведомление руководителя о начале переговоров по заключению колдоговора,
- приказ о создании комиссии, включая членов от администрации и избранных членов профсоюза,
- протоколы заседаний комиссии,
- протокол собрания о принятии коллективного договора.

Коллективный договор должен быть своевременно зарегистрирован в Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Крым.

Должны быть протоколы профсоюзных собраний, на которых рассматривалось выполнение коллективного договора и Соглашения по охране труда (дважды в год).

Должны быть приложения к коллективному договору, которые согласованы с профкомом и утверждены руководителем ОУ:

- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения,
- Положение о системе оплаты труда,
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников,

- Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения длительного отпуска сроком до одного года,
- Перечень должностей работников ОУ, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день,
- Перечень профессий и должностей, которым выдается спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ,
- Соглашение по охране труда,
- Положение о комиссии по трудовым спорам.

Работники должны быть ознакомлены под подпись с коллективным договором и Правилами трудового распорядка.

## **2. Трудовые договора.**

Трудовые договора должны быть заключены, оформлены со всеми работниками, включая совместителей и временных работников на условиях эффективного контракта. То есть в наличии должны быть все трудовые договора, их количество должно соответствовать количеству работающих.

Должна быть подпись работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

В случае изменений обязательных условий трудового договора (изменение нагрузки педагога, уменьшение з/платы и т.д.) с работником должно быть заключено дополнительное соглашение в письменной форме. На экземпляре дополнительного соглашения, хранящегося у работодателя, обязательно должна быть подпись работника, подтверждающая получение им экземпляра дополнительного соглашения.

## **3. Трудовые книжки.**

Книга учета трудовых книжек должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и заверена подписью руководителя учреждения.

Трудовые книжки работников ОУ должны быть аккуратно оформлены и расставлены по алфавиту. Записи о приеме на работу должны быть внесены с указанием должности, соответствующей штатному расписанию, трудовому договору и приказу. Должны быть правильно оформлены записи по присвоению квалификационной категории, то есть проставлен номер и дата

протокола той аттестационной комиссии, которая присвоила эту категорию, а также должны быть записи о награждениях за успехи в работе.

Работник должен быть ознакомлен с записями в трудовой книжке, чтобы убедиться в их правильности (один раз в год под роспись на листочке, вложенном в трудовую книжку).

#### **4. Приказы.**

Прием на работу должен быть оформлен приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. В приказах о приеме на работу должен быть указан конкретный размер оплаты труда работника в рублях.

Должна быть подпись, подтверждающая ознакомление работников с приказами, с указанием даты ознакомления.

Ежегодные оплачиваемые отпуска работникам предоставляются согласно графику отпусков, который должен быть утвержден работодателем за 2 недели до наступления календарного года с учетом мнения профсоюзного комитета (то есть не позднее 15 декабря). О времени начала отпуска работодатель должен уведомлять работников за 2 недели.

Работникам, совмещающим работу с обучением, работодатель должен предоставить дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы. Для повышения квалификации работники направляются по приказу руководителя, с приказом они знакомятся под роспись. За ними сохраняется место работы и выплачивается средняя заработная плата.

Уважаемые коллеги! По результатам проверки вы можете составить акты (например, Акт проверки трудовых книжек), что будет плюсом в вашей профсоюзной правозащитной работе. И самое главное – будут выявлены и устранены (если они есть) нарушения, таким образом, мы защитим трудовые права членов Профсоюза.

Комиссия Президиума ДРОП по защите правовых интересов членов Профсоюза

Юрисконсульт ДРОП О.С.Винниченко