

# 10 экспресс-вопросов, которые надо задать себе, чтобы подготовиться к проверке инспекции труда

**Вопрос 1. Опломбированы ли (скреплены сургучной печатью) документы?** Не все документы, а только Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее; Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

**Нормативная база:** п. 41 «Правил ведения и хранения трудовых книжек...» (утверждены Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 года N 225 «О трудовых книжках»).

**Вопрос 2. Есть ли в организации запас трудовых книжек и вкладышей в них.** Они должны быть отражены в Приходно-расходной книге по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

**Нормативная база:** «Правила ведения и хранения трудовых книжек...» (утверждены Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 года N 225 «О трудовых книжках»).

**Вопрос 3. Указаны ли в Правилах внутреннего трудового распорядка и трудовом договоре место и конкретные даты выплаты заработной платы, способы ее выплаты?**

Даты должны быть установлены таким образом, чтобы зарплата выплачивалась не реже чем каждые полмесяца.

**Нормативная база:** статья 136 Трудового кодекса РФ.

**Возможная формулировка:** «Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником счет или в кассе работодателя».

**Вопрос 4. Есть ли в Правилах внутреннего трудового распорядка раздел «Ответственность работодателя»?**

**Нормативная база:** статья 136 Трудового кодекса РФ.

**Возможная формулировка:** «При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый день задержки»

**Вопрос 5. Указано ли в Правилах внутреннего трудового распорядка время отдыха?**

Необходимо перечислить через запятую все нерабочие праздничные дни, предусмотренные ТК РФ.

**Нормативная база:** статья 112 Трудового кодекса РФ.

**Вопрос 6. Включены ли в трудовые договора и допсоглашения все обязательные условия.**

Помимо таких сведений, как ФИО работника и наименование работодателя, нужно указать сведения и условия, внесенные в ТК РФ с 2014 года. А именно условия, определяющие в необходимых случаях характер работы; условия труда на рабочем месте; условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

**Нормативная база:** статья 57 Трудового кодекса РФ.

**Вопрос 7. Прописана ли в трудовом договоре работника его трудовая функция?**

Если служебные обязанности работника подробно отражены в должностной инструкции, то она должна быть неотъемлемой частью трудового договора.

**Нормативная база:** статья 112 Трудового кодекса РФ.

**Вопрос 8. Определен ли в трудовом договоре работника, работающего на ПК, режим труда и отдыха, позволяющий не проходить обязательные медосмотры?**

**Возможная формулировка:** «Работник обязан соблюдать рациональный режим труда и отдыха, предусматривающий строго определенную длительность периодов непрерывной работы на ПК и перерывов, а также их чередование в течение рабочего времени. А именно – мак-

симальное время работы на ПК не должно превышать 50% рабочего времени. Перерывы в работе за ПК каждые 45 минут работы продолжительностью 10 минут».

**Вопрос 9. Выдаются ли руководителям и специалистам удостоверения о том, что они прошли проверку на знание требований охраны труда?**

Такое обучение работодатель обязан проводить при поступлении на работу в течение первого месяца, а по итогам обучения оформлять соответствующие протоколы.

**Нормативная база:** ст. 212 ТК РФ, «Постановления от 13.01.2003 года №1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»

**Вопрос 10. Знакомят ли новых сотрудников под роспись с ЛНА компании?**

Это нужно делать до того, как новые работники подпишут трудовой договор. Идеальный вариант - не менее, чем за день до выхода на работу. Для этого создайте листы ознакомления, пронумеруйте и прошнуруйте их вместе с тем документом, с которым собственно и будете знакомить новичков (возможная форма листа ознакомления - ниже).

**Лист ознакомления вновь принятых сотрудников с ЛНА компании**

№ п/п	ФИО	Подпись (подтверждающая, что работник был ознакомлен с текстом данного внутреннего локального нормативного акта и согласен его выполнять и руководствоваться им в трудовой деятельности)	Дата ознакомления (проставляется собственноручно работником)
1	Иванов Иван Иванович	Иванов	20.03.2015
2	Петров Петр Петрович	Петров	23.03.2015