

Памятка-алгоритм

действий работодателя по привлечению
работника к ответственности
за несоблюдение требований охраны труда;
меры морального и материального
стимулирования по обеспечению
выполнения работниками
требований охраны труда.
Памятка работнику о соблюдении
требований охраны труда

Оглавление

1. Трудовой договор между работником и работодателем	7
1.1. Заключение трудового договора с работником	8
1.2. Указание в трудовом договоре о полагающихся компенсациях за тяжелую работу, с вредными и (или) опасными условиями труда	13
1.3. Проведение обязательного медицинского осмотра (обследования) при заключении трудового договора	14
1.4. Проведение инструктажа по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим на производстве, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда	17
1.5. Обеспечение права работника на обеспечение СИЗ и проведение медицинских осмотров (обследований)	20
2. Порядок и условия привлечения работника к дисциплинарной ответственности	25
2.1. Принятие необходимых организационно-распорядительных и материально-технических мер по пресечению дисциплинарного проступка	25
2.2. Определение структурного подразделения или подразделений, ответственных за проведение мероприятий, связанных с выявлением дисциплинарного проступка и применением дисциплинарного взыскания	28
2.3. Порядок установления факта совершения работником дисциплинарного проступка в сфере охраны труда	29
2.4. Сбор, оформление и хранение доказательств нарушения работником требований охраны труда; ответственные лица и структурные подразделения	31
2.5. Истребование письменного объяснения работника	32
2.6. Определение тяжести дисциплинарного проступка и обстоятельств, при которых он совершен, предшествующего поведения работника	32

2.7. Определение вида дисциплинарного взыскания	34
2.8. Подготовка проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания	34
2.9. Направление в выборный орган первичной профсоюзной организации, представительный орган работников проекта приказа с копиями документов	35
2.10. Справка (на момент подписания приказа) об отсутствии временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность)	37
2.11. Обеспечение подписания приказа о наложении дисциплинарного взыскания	37
2.12. Обеспечение ознакомления работника с приказом под роспись в течение трех рабочих дней со дня его подписания	37
2.13. Составление акта об отказе работника с ознакомлением с приказом о применении дисциплинарного взыскания	37
2.14. В случае увольнения работника по основаниям, предусмотренным п. 5, пп. «д», п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, обеспечение выдачи трудовой книжки в последний день работы и осуществление с ним расчета.	38
2.15. Обеспечение при получении трудовой книжки в связи с увольнением росписи работника в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	38
2.16. Привлечение работника к материальной ответственности	39
2.17. Обеспечение учета требований, согласно которым работник обязан возместить лишь причиненный прямой действительный (реальный) ущерб	40
2.18. Определение обстоятельств, исключающих материальную ответственность работника	41
2.19. Определение предела материальной ответственности работника	43
2.20. Определение обязанности возмещения работником прямого действительного ущерба в полном размере	43

2.21. Обеспечение истребования в письменной форме письменного объяснения работника для установления причины возникновения ущерба	44
2.22. Ознакомление работника с материалами проверки под роспись	45
2.23. Подготовка проекта приказа о взыскании с работника суммы причиненного ущерба	45
2.24. Обеспечение подписания приказа и ознакомление с ним под роспись работника	45
2.25. Направление приказа об удержании из заработной платы в бухгалтерию	46
2.26. Подготовка искового заявления в суд о взыскании суммы ущерба с работника.	46
2.27. Проведение переговоров с работником о возмещении им в добровольном порядке суммы ущерба	47
3. Меры материального и морального стимулирования работников	48
3.1. Меры поощрения работника	48
3.2. Применение других видов поощрений.	48
3.3. Определение алгоритма действий работодателя по применению мер материального и морального стимулирования к работникам	49
4. Памятка работнику о выполнении требований охраны труда	50
4.1. Обязанности работника в области охраны труда	50
4.2. Краткие тезисы для работника по выполнению основных требований охраны труда, направленные на обеспечение сохранения собственной жизни и здоровья	53
5. Рекомендации работодателям электроэнергетики по внедрению в организациях систем работы с персоналом, направленных на создание стимулов к высокопроизводительному труду, формированию культуры охраны труда, разработке соответствующих локальных нормативных актов	54

Приложения

Приложение № 1.....	63
Приложение № 2.....	64
Приложение № 3.....	65
Приложение № 4.....	66
Приложение № 5.....	67
Приложение № 6.....	74
Приложение № 7.....	75
Приложение № 8.....	76
Приложение № 9.....	84
Приложение № 10.....	85
Приложение № 11.....	87
Приложение № 12.....	87
Приложение № 13.....	88
Приложение № 14.....	89
Приложение № 15.....	90
Приложение № 16.....	91
Приложение № 17.....	92
Приложение № 18.....	93
Приложение № 19.....	95
Приложение № 20.....	96

1. Трудовой договор между работником и работодателем

Трудовой договор – основа основ правоотношений работника и работодателя, связанных с выполнением взаимных обязательств по найму. Трудовой договор обеспечивает возможность учитывать (согласовывать) взаимные интересы не только на момент возникновения трудового правоотношения, но и в период его существования.

Заключая трудовой договор, гражданин реализует предоставленное ему Конституцией Российской Федерации право свободно выбирать работу в соответствии со своими способностями, профессией и квалификацией.

Для работодателя право заключать трудовые договоры означает возможность подбирать таких работников, которые по своим профессиональным и деловым качествам соответствуют поручаемой им работе, той или иной необходимой работодателю, как организатору производства, трудовой функции, а также являются наиболее квалифицированными и опытными.

Трудовой договор заключается между работником и работодателем путем непосредственных переговоров. Стороны свободны в выборе и определении (в пределах установленных законодательством) условий трудового договора. Однако, если работник абсолютно свободен в выборе работодателя, то работодатель может устанавливать только такие критерии для отбора претендентов, как уровень квалификации, опыт работы, деловые качества, дополнительные навыки, необходимые для выполнения трудовой функции (знание иностранного языка, владение смежной профессией и т.п.).

При заключении трудового договора с работником, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда следует руководствоваться нормами статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), с учетом обязательных требований, о которых будет сказано ниже.

В соответствии со ст.68 ТК РФ при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (в частности, с должностной инструкцией, Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты¹). Если в организации заключен коллективный договор, работодатель должен ознакомить работника с его условиями.

¹ Утвержден Приказом от 1 июня 2009г. № 290н Минздравсоцразвития России в ред. приказа Минздравсоцразвития России от 27.01.2010 № 28н.

Работодатель обязан ознакомить работника с указанными актами до подписания трудового договора. Это позволяет работнику заранее, до подписания трудового договора, ознакомиться с условиями труда в организации, в которую он поступает на работу.

Форма и порядок ознакомления работника с необходимыми документами законом не устанавливается. Выполнить это требование возможно следующими способами:

- приложить к каждому локальному нормативному акту, коллективному договору листы ознакомления, на которых работники будут проставлять подпись об ознакомлении, включающие личную подпись работника, дату ознакомления и расшифровку личной подписи работника. (Пример оформления дан в приложении № 1);

- оформить специальный журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами и коллективным договором, картой аттестации рабочего места по условиям труда (в случае работы с вредными и (или) опасными условиями труда) (Пример оформления дан в приложении № 2);

- составить перечень документов, с которыми должен быть ознакомлен работник, ознакомить работника с каждым документом, оформить ознакомление работника с документами путем его подписи об ознакомлении. В дальнейшем приложить оформленный перечень к трудовому договору, заключенному с работником, указав (от руки) дату и номер договора (Пример оформления дан в приложении № 3).

1.1. Заключение трудового договора с работником

1.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется обычно в двух экземплярах. Каждый экземпляр должен быть подписан сторонами трудовых отношений – работодателем и работником.

1.1.2. К сведениям, включаемым в трудовой договор², согласно ч.1 ст.57 ТК РФ относятся:

- Фамилия, имя, отчество работника.

В трудовом договоре указывается также почтовый адрес, по которому зарегистрирован работник. Если этот адрес не совпадает с местом фактического проживания работника, то указывается и почтовый адрес фактического его проживания.

² Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо из этих сведений, то он должен быть дополнен недостающими сведениями. Недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора работодателем на основании соответствующих документов.

- Наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица).

Сведения о работодателе включают полное его наименование, содержащее указание на организационно-правовую форму, место нахождения³ и почтовый адрес организации⁴.

- Сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица.

Для работника – наименование документа, орган, выдавший этот документ, номер документа и дату его выдачи.

Для работодателя – идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями). Если в качестве работодателя выступает физическое лицо, в трудовом договоре должны быть указаны его фамилия, полное имя и отчество в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, сведения о самих этих документах (наименование документа, орган, выдавший этот документ, номер документа и дата его выдачи), а также домашний (почтовый) адрес работодателя – физического лица.

- Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор (фамилия, имя, отчество, должность) и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями (учредительные документы юридического лица (организации), доверенность, а также приказ (распоряжение) руководителя организации с указанием даты, номера, Ф.И.О. должностного лица, которому предоставлено право заключения трудовых договоров с работниками).

- Место и дата заключения трудового договора.

1.1.3. Обязательные условия трудового договора:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

³ В соответствии с п. 2 ст. 54 ГК место нахождения юридического лица определяется местом его государственной регистрации. Государственная регистрация юридического лица осуществляется по месту нахождения его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа – иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

⁴ Почтовый адрес организации определяет ее фактическое территориальное расположение, т.е. почтовый индекс, название города, поселка, наименование улицы и номер дома (строения).

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы⁵);

Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ⁶;

- 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 в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

Дата начала работы может совпадать с датой заключения трудового договора, если стороны договорились об этом, или стороны могут договориться о том, что работник приступит к работе позже. Если день начала работы при заключении трудового договора не определен, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты)⁷;

Конкретный размер тарифной ставки или должностного оклада указывается непосредственно в трудовом договоре. Что касается доплат, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику (например, за высокую квалификацию, продолжительный стаж работы по специальности, отклонения от нормальных условий труда), то они могут быть прямо указаны в трудовом договоре либо в нем может быть сделана отсылка к соответствующему нормативному правовому акту, локальному нормативному акту или коллективному договору, предусматривающим основания

⁵ Законодатель не дает понятия конкретного вида работы. В связи с этим конкретный вид работы, поручаемый работнику, может составлять содержание трудовой функции как сам по себе, так и наряду с работой по той или иной должности, профессии или специальности.

⁶ В настоящее время до утверждения новых действуют: Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 (ред. от 29.04.2008), Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС).

⁷ Регулируется «Отраслевым тарифным соглашением в электроэнергетике Российской Федерации на 2009–2011 годы» (в ред. от 21.04.2010)

и условия их выплаты. В последнем случае работник должен быть ознакомлен с содержанием этих нормативных правовых актов, локальных нормативных актов и коллективным договором под роспись;

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

Например, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, работа только в одну смену при многосменном режиме работы организации, разделение рабочего дня на части, установление гибкого режима работы, предоставление дополнительного перерыва в течение рабочего дня или свободного от работы дня в течение недели, предоставление дополнительного, помимо предусмотренного законодательством или иными нормативными правовыми актами, коллективным договором (соглашением), отпуска;

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

Следует отметить, что, хотя ст. 57 ТК РФ прямо не предусматривает такого условия, как выплата компенсаций, связанных с выполнением такой работы, его следовало бы предусмотреть в трудовом договоре. Это соответствует и положениям ст. 168.1 ТК РФ, предусматривающей, что размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, а также может устанавливаться трудовым договором;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Дополнительные условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

К числу дополнительных условий, которые стороны могут включать в трудовой договор по своему усмотрению, ч. 4 ст. 57 ТК РФ относят следующие:

1) об уточнении места работы (например, о конкретном структурном подразделении организации и месте его нахождения) или о конкретном рабочем месте (например, о конкретном механизме, агрегате);

2) об испытании с указанием конкретного срока испытания;

3) о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), если эти сведения работнику известны в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

1.1.4. Необходимо внести соответствующую запись в Книгу регистрации трудовых договоров (примерная форма Книги регистрации дана в Приложении № 4).

1.1.5. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (пример трудового договора дан в Приложении № 5).

1.1.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (вариант приказа о приеме на работу дан в Приложении № 6)⁸. Содержание приказа (распоряжения) работодателя о приеме на работу работника должно строго соответствовать условиям заключенного трудового договора в письменной форме.

1.1.7. Приказ о приеме необходимо зарегистрировать в Журнале регистрации приказов по личному составу. Соответствующий регистрационный номер и дата регистрации проставляются на приказе (примерная форма Журнала дана в приложении № 7).

1.1.8. Объявить работнику приказ (распоряжение) о приеме на работу под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Работник вправе потребовать заверенную копию приказа (распоряжения).

1.1.9. Включить сведения о работнике в таблицу учета рабочего времени⁹.

⁸ Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1 утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, в частности приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма №Т-1) и приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма №Т-1а)

⁹ Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1 утверждены унифицированные формы (№Т-12 и №Т-13) таблицы учета рабочего времени.

1.1.10. Внести запись о приеме на работу в трудовую книжку работника¹⁰.

1.1.11. На всех работников, с которыми заключен трудовой договор (включая совместителей), заполняется личная карточка работника (форма личной карточки дана в приложении № 8).

1.1.12. Внести запись о регистрации личной карточки в Книгу (журнал) учета личных карточек¹¹.

1.1.13. После заполнения разделов личной карточки, работник должен подписать личную карточку и проставить собственноручно дату для подтверждения согласия с внесенными сведениями. Сотрудник кадровой службы должен поставить свою подпись, наименование должности и расшифровку подписи, подтверждая тем самым, что записи внесены им собственноручно на основании представленных документов.

1.2. Указание в трудовом договоре о полагающихся компенсациях за тяжелую работу, с вредными и (или) опасными условиями труда

В данном разделе трудового договора необходимо указать на те тяжелые, вредные и (или) опасные условия труда, в которых будет трудиться работник в зависимости от класса условий труда, установленного по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда (в настоящее время действует Порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года № 569). При этом допустимо ознакомить работника с картой аттестации его рабочего места по условиям труда под роспись, а в трудовом договоре сослаться на ознакомление работника с указанной картой. Необходимо указать, какие именно компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, коллективным договором, будут ему предоставляться – сокращенная продолжительность рабочего времени, дополнительный оплачиваемый отпуск, повышенная оплата труда и др.

¹⁰ Трудовая книжка должна вестись на каждого работника, проработавшего у работодателя свыше 5 дней, в случае, когда эта работа является для работника основной. Для внесения записи о работе по совместительству необходимо желание работника, изложенное в письменном виде (например, в заявлении).

¹¹ Работодатель должен вести Книгу (журнал) учета личных карточек, которая имеет срок хранения 75 лет. Установленной формы не имеет (примерная форма дана в Приложении 6).

1.3. Проведение обязательного медицинского осмотра (обследования)

при заключении трудового договора

1.3.1. В соответствии со ст. 213 ТК РФ некоторые категории работников¹² должны проходить обязательные медицинские осмотры (обследования). К их числу относятся, прежде всего, работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда¹³, а также на работах, связанных с движением транспорта. Они проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования) (ч. 1 ст. 213).

1.3.2. Для прохождения предварительного медицинского осмотра (обследования) поступающему на работу лицу работодатель выдает направление, в котором указываются вредные и (или) опасные производственные факторы или работы с вредными и (или) с опасными условиями труда. Помимо направления этим лицом должен быть предъявлен паспорт или другой документ, его заменяющий, амбулаторная карта или выписка из нее с результатами периодических осмотров по месту предыдущих работ и в случаях, предусмотренных законодательством РФ, – решение врачебной психиатрической комиссии.

1.3.3. Для прохождения работниками периодических медицинских осмотров (обследований) работодатель определяет контингенты таких работников и составляет поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), с указанием участков,

¹² Перечень работ и Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), а также Порядок их проведения утверждены Приказом Минздравсоцразвития России от 16 августа 2004 г. № 83 (БНА РФ. 2004. № 38). Сохраняет свое значение Перечень общих медицинских противопоказаний к допуску в контакт с вредными, опасными веществами и производственными факторами, который дан в приложении № 4 к Приказу Минздравмедпрома России от 14 марта 1996 г. № 90 (Новая аптека. 2002. № 4).

¹³ К вредным и (или) опасным производственным факторам отнесены химические факторы, например вещества, обладающие выраженным действием на организм (аллергены, асбесты природные и синтетические, стекловолокно, стеклянная и минеральная вата, смолы, лаки, клеи и др.); физические факторы (производственная вибрация, производственный шум, повышенная и пониженная температура по сравнению с допустимыми уровнями и т.д.); факторы трудового процесса (физические перегрузки, пребывание в вынужденной рабочей позе свыше 25% времени смены и др.).

цехов, производств, работ с вредными и (или) опасными условиями труда и вредных и (или) опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников.

1.3.4. После согласования данного списка с территориальными органами Роспотребнадзора работодатель направляет его за 2 месяца до начала осмотра в медицинское учреждение, с которым заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров (обследований).

1.3.5. На основании полученного поименного списка медицинское учреждение утверждает (совместно с работодателем) календарный план проведения медицинских осмотров (обследований)¹⁴.

1.3.6. Заключение медицинской комиссии и результаты медицинского осмотра (обследования), как предварительного, так и периодического, а также выписка из амбулаторной карты работника, вносятся в карту предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).

1.3.7. Медицинское учреждение совместно с территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и представителем работодателя обобщает результаты проведенных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников и составляет заключительный акт по его итогам в 4 экземплярах. Заключительный акт в течение 30 дней должен быть представлен работодателю, территориальному органу Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и центру профпатологии.

1.3.8. Работник информируется о результатах медицинского осмотра (обследования).

В случае если при проведении периодического медицинского осмотра (обследования) возникают подозрения на наличие у работника профессионального заболевания, медицинская организация направляет его в центр профпатологии на экспертизу для выявления связи заболевания с профессией.

Центр профпатологии при установлении связи заболевания с профессией составляет медицинское заключение и в 3-дневный срок направляет соответствующее извещение в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия

¹⁴ Частота проведения периодических медицинских осмотров (обследований) определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека совместно с работодателем исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но не реже чем один раз в 2 года.

человека, работодателю, страховщику и в медицинскую организацию, направившую работника.

1.3.9. Работник, у которого установлен диагноз профессионального заболевания, центром профпатологии направляется с соответствующим заключением в медицинскую организацию по месту жительства, которая оформляет документы для представления на медико-социальную экспертизу.

1.3.10. Работники, осуществляющие определенную деятельность, в т.ч. связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, в целях определения их пригодности по состоянию психического здоровья, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование.

1.3.11. Для прохождения психиатрического освидетельствования лицо представляет выданное работодателем направление, в котором указаны вид деятельности и условия труда работника¹⁵. Психиатрическое освидетельствование проводится в срок не более 20 дней с даты его обращения в комиссию.

1.3.12. Обязательное психиатрическое освидетельствование работника проводится врачебной комиссией, создаваемой органом управления здравоохранением, не реже одного раза в 5 лет. Для прохождения такого освидетельствования работник должен представить выданное работодателем направление с указанием вида деятельности и условий труда и предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

1.3.13. Решение комиссии (в письменной форме) выдается работнику под роспись в течение 3 дней после его принятия и в этот же срок доводится до сведения работодателя с указанием даты принятия решения и даты выдачи его работнику.

1.3.14. В случае несогласия работника с решением комиссии он может обжаловать его в суде.

1.3.15. В случаях, когда по состоянию здоровья работнику необходимо пройти внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями, он должен быть направлен на такой осмотр (обследование) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

1.3.16. Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования, указанные выше, осуществляются за счет средств работодателя.

1.3.17. Отказ работника от прохождения очередного периодического медицинского осмотра без уважительной причины работодатель может рассматривать как нарушение трудовой дисциплины и подвергнуть его дисциплинарному взысканию.

1.3.18. Работодатель не вправе допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

1.4. Проведение инструктажа по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим на производстве, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда

1.4.1. Согласно ст. 212 Трудового кодекса РФ обязанность по обеспечению безопасных условий труда возложена на работодателя.

1.4.2. Работодатель должен обеспечить:

- проведение инструктажа по охране труда и проверку данных знаний;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку данных знаний.

1.4.3. В соответствии с ч.2 ст.225 ТК РФ для всех поступающих на работу лиц работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим.

1.4.4. Проведение инструктажа включает: ознакомление работника с имеющимися опасными и вредными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах работодателя, инструкциях по охране труда, технической документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ. Инструктаж также может включать в себя изучение правил пожарной безопасности.

1.4.5. Вводный инструктаж по охране труда проводят для следующих категорий работников:

- работников, вновь принятых в компанию;
- лиц, которые переведены в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо которым поручается выполнение новой для них работы;
- командированных специалистов сторонних организаций, обучающихся в образовательных учреждениях, проходящих производственную

¹⁵ См. постановление Правительства РФ от 28.04.1993 N 377 (ред. от 23.09.2002) «О реализации Закона Российской Федерации “О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании” (вместе с “Перечнем медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности”»).

практику, и других лиц, участвующих в производственной деятельности организации.

1.4.6. Вводный инструктаж проводят по программе, разработанной на основе законодательства с учетом специфики деятельности организации и утвержденной работодателем. Проводит инструктаж специалист по охране труда или работник, на которого возложены эти обязанности.

1.4.7. О проведении инструктажа делается запись в Журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего с расшифровкой подписей и с указанием проведения даты инструктажа (пример Журнала регистрации вводного инструктажа дан в приложении № 10).

1.4.8. Провести первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы с вновь принятыми работниками¹⁶.

1.4.8.1. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится с каждым работником индивидуально и включает демонстрацию безопасных приемов и методов работы по программам, разработанным руководителями структурных подразделений, согласованным с отделом (инженером) охраны труда и утвержденным руководителем организации для отдельных профессий или видов работ с учетом требований, правил и норм по охране труда.

1.4.8.2. Проводит инструктаж руководитель структурного подразделения.

1.4.9. Повторный инструктаж работники проходят периодически — не реже одного раза в полгода, по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа.

1.4.10. Внеплановый инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или изменении существующих законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжелых последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

¹⁶ Перечень профессий и должностей работников, освобождаемых от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает работодатель.

• при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями — более 30 календарных дней, а для остальных работ — более двух месяцев);

• по решению руководителя компании (или уполномоченного им лица).

1.4.11. Целевой инструктаж организуют при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляются наряд-допуск, другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий.

1.4.12. Инструктаж завершается проверкой знаний устным опросом или с помощью технических средств обучения, а также проверкой приобретенных навыков безопасных способов работы.

1.4.13. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах¹⁷ работником, проводившим инструктаж, с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего с расшифровкой подписей и с указанием даты проведения инструктажа.

1.4.14. Работодатель должен организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи. Обучение должно быть проведено в течение месяца с момента приема на работу¹⁸.

В соответствии с отраслевым соглашением¹⁹ обучение работников организации оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве проводится с помощью подготовленных инструкторов-преподавателей и применением современных обучающих средств.

1.4.15. После обучения экзаменационная комиссия проводит проверку теоретических знаний и практических навыков.

1.4.15.1. Экзаменационная комиссия создается приказом работодателя, численностью не менее 3 человек.

1.4.15.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

1.4.15.3. В состав экзаменационной комиссии включаются руководители подразделений, специалисты по охране труда организации, а также лица, ответственные за обеспечение безопасности и охраны труда, прошедшие проверку знаний в соответствующей комиссии. В работе комис-

¹⁷ Формы журналов разработаны ГОСТом 12.0.004-90 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения».

¹⁸ Перечень работ и профессий, а также программу обучения утверждает руководитель организации.

¹⁹ «Отраслевое тарифное соглашение в электроэнергетике Российской Федерации на 2009–2011 годы» (в ред. от 21.04.2010).

сии могут принимать участие представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников данной организации, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов. Для участия в работе комиссии рекомендуется приглашать представителя органов управления охраной труда в субъектах РФ или органа государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства в субъектах РФ.

1.4.16. Результаты проверки знаний оформляются протоколом (пример протокола дан в приложении № 11).

1.4.17. Работнику, успешно прошедшему проверку знаний, выдается удостоверение на право самостоятельной работы.

1.4.18. Допуск работника к работе.

1.4.18.1. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

1.4.18.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.5. Обеспечение права работника на обеспечение СИЗ и проведение медицинских осмотров (обследований)

1.5.1. Согласно ст. 212 Трудового кодекса РФ обязанность по обеспечению безопасных условий труда возложена на работодателя.

1.5.2. Работодатель обязан обеспечить:

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном порядке средств индивидуальной и коллективной защиты;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном порядке специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты²⁰, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами²¹ работникам, заня-

тым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

1.5.2.1. Для обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и иными средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель должен заблаговременно подготовить и утвердить соответствующие перечни профессий и видов работ, для которых предусмотрена бесплатная выдача указанных средств.

1.5.2.2. Работодатель обязан обеспечить хранение, стирку, сушку, дезинфекцию, дегазацию, дезактивацию и ремонт выданных работникам по установленным нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

1.5.2.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.

1.5.2.4. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в установленном порядке²².

1.5.2.5. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

1.5.2.6. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При заключении трудового договора работода-

²⁰ Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (ред. от 27.01.2010) «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 10.09.2009 N 14742)

²¹ Постановление Минтруда России от 4 июля 2003 г. N 45 «Об утверждении Норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи».

²² Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

тель должен ознакомить работников с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ. В свою очередь, работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

1.5.2.7. В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

1.5.2.8. Средства индивидуальной защиты, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

1.5.2.9. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

1.5.2.10. Работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики²³ СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности работодателя, а также наличия этих профессий и должностей в иных типовых нормах.

1.5.2.11. Бригадирам, мастерам, выполняющим обязанности бригадиров, помощникам и подручным рабочим, профессии которых указаны в соответствующих типовых нормах, выдаются те же СИЗ, что и работникам соответствующих профессий.

1.5.2.12. Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов и других служащих выдаются указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

1.5.2.13. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (по совмещаемому виду работ).

1.5.2.14. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

Указанные выше СИЗ также выдаются на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда для периодического использования при выполнении отдельных видов работ (далее – дежурные СИЗ). При этом противозумные вкладыши, подшлемники, а также СИЗ органов дыхания, не допускающие многократного применения и выдаваемые в качестве «дежурных», выдаются в виде одноразового комплекта перед рабочей сменой в количестве, соответствующем числу занятых на данном рабочем месте.

1.5.2.15. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой. В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.

1.5.2.16. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона. Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и местных климатических условий. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

²³ Приказ Минздравсоцразвития РФ от 20 апреля 2006 г. N 297 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специально сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики»

1.5.2.17. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации (при наличии) и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

1.5.2.18. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника. Также работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, неотремонтированными и загрязненными СИЗ.

1.5.2.19. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

1.5.2.20. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на работодателя (его представителя).

1.5.3. Работодатель в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, должен организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

Подробнее см. пункт 1.3. данной Памятки.

1.5.4. Работодатель организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

В этих целях в организации по установленным нормам оборудуются помещения для оказания медицинской помощи, создаются санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

1.5.5. Права и обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя²⁴.

1.5.6. На работодателя возлагается обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающее в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

2. Порядок и условия привлечения работника к дисциплинарной ответственности

2.1. Принятие необходимых организационно-распорядительных и материально-технических мер по пресечению дисциплинарного проступка

Выявлять и успешно устранять причины нарушений трудовой дисциплины, разрабатывать соответствующие меры профилактики можно лишь, во-первых, учитывая индивидуально-личностные особенности работников и, во-вторых, зная и учитывая особенности корпоративной культуры, при неуклонном соблюдении требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.1. Регламентация трудовой дисциплины в организации нуждается в комплексном подходе — дисциплинарном менеджменте.

2.1.2. Дисциплинарный менеджмент предусматривает совокупность трех групп способов регулирования:

2.1.2.1. Официально-правовые способы регулирования социально-трудовых отношений опираются на действующее трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и внутриорганизационные, опира-

²⁴ Они регламентированы ст. ст. 22 и 212 Трудового кодекса РФ.

ющиеся на инструменты администрирования: корпоративные стандарты, уставы, положения, инструкции, приказы, распоряжения и т.п.

2.1.2.2. Экономические – связаны с установлением и поддержанием норм затрат трудовых усилий работников путем применения соответствующих денежных или материально-вещественных стимулов (как положительных, так и негативных).

Также сюда включаются методы экономико-статистического учета, анализа и оценки потерь рабочего времени из-за нарушений трудовой дисциплины.

2.1.2.3. Социокультурные – основаны на действии механизма социального контроля²⁵ (живой взаимосвязи норм поведения и санкций), складывающегося в данном трудовом коллективе в результате взаимодействия общепринятых социальных норм, усвоенных работниками ранее, и фактических условий трудового взаимодействия и деятельности, характерных для этой организации.

Следует регулярно использовать методы социологического опроса, позволяющие выявлять актуальные социокультурные аспекты и ценностно-мотивационные факторы соблюдения персоналом норм трудовой дисциплины.

Если проводить опросы персонала с целью повышения эффективности труда, то их целесообразно и необходимо дополнять объективными данными систематического учета потерь рабочего времени, вызванного такого рода нарушениями. Такие данные позволяют получить объективную оценку состояния трудовой дисциплины с помощью следующей формулы:

$$ТД = \frac{ПРВ}{ФРВ},$$

где *ТД* – состояние трудовой дисциплины;

ПРВ – потери рабочего времени по причине нарушений трудовой дисциплины, которые рассчитываются как сумма потерь, связанных с опозданиями, ухода с работы до окончания рабочего дня и другими нарушениями трудового распорядка, названными выше;

ФРВ – общий фонд рабочего времени.

²⁵ Социальный контроль – механизм поддержания порядка в данном объединении людей, основанный на установлении норм или правил, действие которых обеспечивается применением адекватных санкций к нарушителям и поощрением ревностных исполнителей. Социальный контроль подразделяется на сферы в зависимости от его связи с определенной областью деятельности и поведения.

2.1.2.4. Объективным интегральным показателем состояния трудовой дисциплины должно служить соотношение между суммарными потерями рабочего времени, обусловленными различными видами нарушения трудовой дисциплины, и общим фондом рабочего времени.

2.1.2.5. Показателем значимости установленных норм трудовой дисциплины для работников могут служить их оценка уровня трудовой дисциплины и ее сопоставление с данными о частоте нарушений.

2.1.3. Кроме того, предотвратить нарушения охраны труда поможет трехступенчатый контроль состояния охраны труда.

2.1.3.1. I ступень контроля:

Ежедневно перед началом работы (смены) руководитель структурного подразделения совместно с уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда проверяют:

- состояние рабочих мест и проходов;
- исправность систем вентиляции и осветительных установок;
- состояние производственного оборудования, приспособлений и инструментов;
- действие предупредительной сигнализации, блокирующих и тормозных устройств;
- обеспечение электробезопасности;
- наличие и состояние средств индивидуальной защиты и др.

Кроме того, они знакомятся с записями в Журнале технического состояния оборудования. Результаты проверки записывают в Журнал проверки охраны труда и техники безопасности структурного подразделения и принимают меры по устранению обнаруженных недостатков.

2.1.3.2. II ступень контроля:

Еженедельно начальник цеха совместно с уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда проверяют:

- состояние производственного помещения;
- состояние рабочих мест и условий труда в структурном подразделении;
- выполнение мер по устранению недостатков, обнаруженных на I ступени контроля;
- состояние освещенности и эффективность работы вентиляционных установок;
- состояние оборудования, приспособлений и инструментов;
- наличие, состояние и использование средств индивидуальной защиты и т.п.

Кроме того, выборочно проверяют знания работниками правил и инструкций по охране труда. Результаты проверки заносят в цеховой Жур-

нал проверки охраны труда и техники безопасности и намечают мероприятия по устранению выявленных недостатков.

2.1.3.3. III ступень контроля:

Ежемесячно комиссия под руководством главного инженера организации проверяет состояние условий труда в организации.

В состав комиссии обычно входят: главные специалисты (технолог, механик, энергетик), председатель комиссии по охране труда, инженер по охране труда, работник медпункта (здравпункта) и работник пожарной охраны.

Члены комиссии проверяют состояние:

- производственных помещений и рабочих мест;
- выполнение мер по устранению недостатков, обнаруженных на I и II ступенях контроля;
- состояние технологического и энергетического оборудования, выполнение организационно-технических мероприятий, приказов, а также решений профкома по охране труда;
- состояние коллективных и индивидуальных средств защиты.

Результаты работы комиссии фиксируют в Журнале проверки охраны труда структурного подразделения.

Итоги проверки рассматриваются на оперативном совещании.

Главный инженер принимает необходимые решения по всем обсуждаемым вопросам.

На совещании намечаются конкретные мероприятия по повышению безопасности и улучшению условий труда.

По итогам совещания оформляется необходимый документ.

Журналы хранятся в структурных подразделениях у их руководителей.

2.2. Определение структурного подразделения или подразделений, ответственных за проведение мероприятий, связанных с выявлением дисциплинарного проступка и применением дисциплинарного взыскания

2.2.1. Выявление дисциплинарного проступка и проведение мероприятий, связанных с его установлением, входит в компетенцию руководителя структурного подразделения, а также службы охраны труда, комиссии по охране труда.

2.2.2. В процессе выявления дисциплинарного проступка участвует также служба управления персоналом.

2.2.3. Дисциплинарные взыскания, установленные ст.192 ТК РФ, вправе налагать работодатели или же уполномоченные работодателем лица, чаще всего, руководители филиалов, представительств. Руководи-

тели структурных подразделений такими полномочиями, как правило, не наделяются.

2.2.4. В локальных нормативных актах (положениях о структурных подразделениях, филиалах) определяющих компетенцию структурных подразделений обычно указываются полномочия по выявлению дисциплинарных проступков, в том числе связанных с нарушением требований охраны труда, а также должностное лицо, в компетенцию которого входит информирование работодателя о выявлении дисциплинарного проступка и проведении соответствующих мероприятий, связанных с его установлением.

2.2.5. Если, по мнению руководителя подразделения, к работнику следует применить дисциплинарное взыскание, он должен направить работодателю служебную записку с представлением о наложении дисциплинарного взыскания.

2.2.6. Проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания готовит должностное лицо службы управления персоналом.

2.2.7. Локальными нормативными актами устанавливается порядок ведения делопроизводства, процедура подготовки и согласования проектов приказов. Проект приказа визируется обычно руководителями служб управления персоналом (отдела кадров), структурного подразделения, в подчинении которого находится работник, службы охраны труда, правового (юридического) структурного подразделения, заместителем руководителя организации, курирующим работу данного структурного подразделения.

2.3. Порядок установления факта совершения работником дисциплинарного проступка в сфере охраны труда

• Должностное лицо, которое имеет право зафиксировать нарушение работником требования охраны труда

2.3.1. Если должностному лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении дисциплинарного проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий, оно обязано зафиксировать факт нарушения требований по охране труда в докладной (служебной) записке и направить ее работодателю.

• Комиссия по охране труда, уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда – в случае наступления тяжких последствий либо реальной угрозы наступления тяжких последствий

2.3.2. В случае наступления тяжких последствий либо реальной угрозы наступления тяжких последствий факт нарушения требований охраны труда устанавливается и фиксируется комиссией по охране труда, уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда.

• *Документ, которым фиксируется дисциплинарный проступок (служебная записка, докладная записка, акт, акт Н-1, рапорт и т.д.)*

2.3.3. Факт совершения работником дисциплинарного проступка может быть зафиксирован различными документами: служебной запиской, докладной запиской, актом, актом Н-1 и др.

2.3.3.1. Служебные записки, в отличие от докладных записок, обеспечивают связь объектов управления на горизонтальном уровне, то есть составляются работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения²⁶.

Как правило, служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения. Служебные записки оформляются так же, как и докладные.

2.3.3.2. Докладная записка составляется с целью информировать работодателя о сложившейся ситуации, имевших место фактах и т.п. и побудить к принятию определенного решения.

Докладные записки могут носить и чисто информационный характер. Такие записки содержат, как правило, информацию о ходе выполнения каких-либо работ. Отчетные докладные записки сообщают о выполнении заданий, планов, указаний, работ. Докладные записки направляются от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу.

2.3.3.3. Акт – документ, составленный несколькими лицами (не менее двух составителей) и подтверждающий установленные факты или события. В некоторых случаях акты содержат выводы, рекомендации и предложения (акты проверок, обследований, ревизий и т.п.).

2.3.3.3.1. Нередко акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом работодателя. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

2.3.3.3.2. Главное при составлении акта – установление фактического состояния дел и объективное отражение в акте. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

2.3.3.4. Акт формы Н-1 в двух экземплярах (при несчастном случае с застрахованным работником в 3-х экземплярах) оформляется²⁷ по каж-

²⁶ Следует помнить, что служебные записки направляются обычно от одного руководителя к другому или от одного сотрудника к другому только в случае их равнозначного должностного статуса, в противном случае это будет докладная записка.

²⁷ В соответствии с Приложением № 1 к постановлению Минтруда России от 24 октября 2002 г. № 73, зарегистрировано в Минюсте РФ 5 декабря 2002 г. № 3999.

дому несчастному случаю, вызвавшему необходимость перевода работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю трудоспособности работником на срок не менее одного дня либо его смерть. При групповом несчастном случае акт составляется отдельно на каждого пострадавшего.

• *Срок фиксации дисциплинарного проступка ответственным лицом, регламент прохождения документа*

2.3.4. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока²⁸, считается день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении дисциплинарного проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

2.3.5. В день обнаружения проступка руководителем структурного подразделения составляется служебная записка, в которой фиксируется факт совершения дисциплинарного проступка.

2.3.6. Докладная (служебная) записка направляется работодателю для принятия решения о дисциплинарном взыскании и одновременно у работника запрашивается письменное объяснение о дисциплинарном проступке.

2.4. Сбор, оформление и хранение доказательств нарушения работником требований охраны труда; ответственные лица и структурные подразделения

2.4.1. Ответственному должностному лицу (руководителю структурного подразделения, руководителю службы управления персоналом) необходимо собрать следующие документы и определить, соблюдены ли установленные законом сроки²⁹:

- докладные записки о дисциплинарном проступке работника;
- табели учета рабочего времени;
- письменные объяснения очевидцев;
- иные документы, которые возможно приобщить к делу.

2.4.2. Направить запросы в соответствующие подразделения о предоставлении необходимых документов.

2.4.3. Хранение доказательств (документов) обеспечивается службой управления персоналом.

²⁸ Срок, в течение которого возможно применить дисциплинарное взыскание.

²⁹ Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников (ч. 3 ст. 193 ТК РФ).

2.5. Истребование письменного объяснения работника

2.5.1. Составить уведомление для работника (руководитель структурного подразделения или должностное лицо службы управления персоналом) о необходимости дать работодателю письменное объяснение по факту совершения дисциплинарного проступка

2.5.2. Зарегистрировать уведомление о необходимости дать письменное объяснение в специальной регистрационной форме (Пример оформления дан в приложении № 12).

2.5.3. Вручить уведомление о необходимости дать письменное объяснение работнику под роспись.

2.5.4. Составить акт о том, что работник ознакомлен с содержанием уведомления о необходимости дать письменное объяснение в случае отказа от получения его под роспись. В состав комиссии (не менее трех человек) рекомендуется включить представителя выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

2.5.5. Работник обязан предоставить письменное объяснение в течение двух рабочих дней со дня получения работником уведомления (ознакомления с его содержанием).

2.5.6. Учитывается письменное объяснение работника по факту совершения дисциплинарного проступка.

2.5.7. Работодатель обязан учитывать объяснение, данное работником, если оно предоставлено в течение двух рабочих дней, с момента его получения (ознакомления с его содержанием).

• *Составление акта об отказе работника предоставить письменное объяснение*

2.5.8. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не предоставлено, то руководителем соответствующего структурного подразделения составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.6. Определение тяжести дисциплинарного проступка и обстоятельств, при которых он совершен, предшествующего поведения работника

2.6.1. Для того чтобы определить степень тяжести совершенного проступка с целью определения одного из возможных видов дисциплинарного взыскания, необходимо провести тщательный анализ конкретной ситуации, выявить последствия экономического характера и т.п. Одним из критериев определения степени тяжести проступка может послужить

такой фактор, как наступление неблагоприятных последствий (влияющих как на производство, так и на коллектив), имеющих причинно-следственную связь с проступком.

2.6.2. Немаловажную роль при определении дисциплинарного взыскания также играют обстоятельства, при которых совершен проступок. При учете этих обстоятельств следует разобраться с внешними факторами, побудившими работника к определенному действию (поведение коллег, предотвращение аварии, действия непреодолимой силы и другие), его умыслом и отношением к произошедшему.

2.6.3. Если вина работника не установлена, дисциплинарное взыскание к нему применять нельзя.

2.6.4. Следует учитывать, что дисциплинарным проступком могут быть признаны только такие противоправные действия (бездействие) работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей. Отказ работника от выполнения работ, не входящих в круг его обязанностей, нельзя считать дисциплинарным проступком.

2.6.5. Также при выборе меры дисциплинарной ответственности следует учитывать предшествующую работу и поведение работника; отношение его к работе; личные качества и, в некоторых случаях, состояние здоровья.

2.6.5.1. Характеристика работника дается в письменном виде руководителем соответствующего структурного подразделения.

2.6.5.2. Справка об имеющихся дисциплинарных взысканиях предоставляется службой управления персоналом.

Только объективный подход и рассмотрение ситуации с разных сторон позволят работодателю правильно оценить и квалифицировать действия работника и сделать обоснованный выбор вида дисциплинарного взыскания, как с позиции закона, так и морали.

2.6.6. Определение срока применения дисциплинарного взыскания, учет времени для получения мнения представительного органа работников.

2.6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

2.6.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской про-

верки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

2.7. Определение вида дисциплинарного взыскания

2.7.1. В ст. 192 ТК РФ установлены следующие дисциплинарные взыскания, которые могут быть применены работодателем по отношению к работникам, нарушившим трудовую дисциплину:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям³⁰.

2.7.2. Меры в виде штрафов, лишения разного рода надбавок, выговор с предупреждением и другие санкции федеральным законом не предусмотрены.

2.7.3. Работодатель не вправе за дисциплинарный проступок понизить разряд, снять надбавку за классность, лишить заработной платы (полностью или частично), предусмотренной системой оплаты труда, уменьшить количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска и тому подобное.

2.7.4. Уменьшение или неустановление премии за период, в котором совершен дисциплинарный проступок, не является мерой дисциплинарного взыскания.

2.7.5. Окончательное решение о виде дисциплинарного взыскания принимает работодатель (Пример оформления приказа о дисциплинарном взыскании дан в приложении № 13).

2.8. Подготовка проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания

2.8.1. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания содержит три части:

- Описательную:

В описательной части приказа необходимо кратко описать, в чем выразился дисциплинарный проступок, допущенный конкретным работником, когда, при каких обстоятельствах он был совершен.

- Мотивировочную:

В мотивировочной части должны быть указаны все документы, послужившие основанием к наложению дисциплинарного взыскания, с указанием их реквизитов. Это могут быть пункты должностной инструкции, рабочей характеристики, которые нарушил работник, служебные запи-

ски, акты, протоколы, инструкции, правила, нормативно-техническая документация по охране труда, регламенты работы с указанием их исходящего (или регистрационного) номера и даты.

- Резолютивную:

В резолютивной части приказа необходимо указать точную должность (профессию) работника с указанием подразделения, фамилию, имя, отчество, налагаемую меру дисциплинарного взыскания. При наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения формулировка причины увольнения должна точно соответствовать основанию, предусмотренному ТК РФ или Федеральным законом, с указанием статьи, части статьи и пункта статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.8.2. Одним из пунктов приказа о наложении дисциплинарного взыскания предусматривается его рассылка в необходимые структурные подразделения (бухгалтерию, структурное подразделение, где работает виновный работник, отдел кадров, юридическую службу и т.п.) после подписания и присвоения ему регистрационного номера.

2.8.3. В тексте приказа предусматривается обязанность непосредственного руководителя ознакомить работника с настоящим приказом под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания.

2.8.4. При ознакомлении с приказом работник расписывается непосредственно на копии приказа о наложении дисциплинарного взыскания об ознакомлении с ним.

2.8.5. В случае отказа работника от ознакомления, приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется ему путем прочтения вслух. Факт такого рода ознакомления фиксируется путем составления соответствующего акта, который подписывается комиссией в составе не менее трех человек (Пример оформления дан в приложении № 14).

2.9. Направление в выборный орган первичной профсоюзной организации, представительный орган работников проекта приказа с копиями документов

2.9.1. При расторжении трудового договора по п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ с работниками, являющимися членами профсоюза, работодатель обязан предоставить выборному органу соответствующий профсоюзной организации:

- Проект приказа об увольнении;
- копии приказа(ов) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- копии письменного объяснения работника;
- копии других документов, фиксирующих факт совершения работ-

³⁰ Приведенный перечень взысканий, в отличие от мер поощрения, является исчерпывающим и расширению не подлежит.

ником дисциплинарного проступка и являющихся основанием для принятия решения о расторжении трудового договора.

- Для обеспечения соблюдения требований ст.ст. 81 ТК РФ, 373 ТК РФ рекомендуется зафиксировать на сопроводительном письме, направляемом в выборный орган первичной профсоюзной организации, дату получения им упомянутых в п.2.9.1 документов, росписи в получении, с указанием должности лица, получившего эти документы.

2.9.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

2.9.3. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения положительного мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации. В указанный период не зачитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывание его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за них сохраняется место работы.

2.9.4. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

2.9.5. При недостижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

- При расторжении трудового договора по пп. «д», п.6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ следует учитывать, что вследствие нарушения работником требований охраны труда произошел или мог произойти несчастный случай на производстве, авария, катастрофа и др. тяжкие последствия. Фиксация нарушения работником соответствующих норм и правил по охране труда проводится комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда в виде акта Н-1, экспертного заключения и др. Запрашивать обязательное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при увольнении по указанному основанию не требуется.

2.10. Справка (на момент подписания приказа) об отсутствии временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность)

2.10.1. Справку об отсутствии временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность), готовит служба управления персоналом.

2.10.2. Справка представляется работодателю для принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания.

2.11. Обеспечение подписания приказа о наложении дисциплинарного взыскания

2.11.1. После подписания приказа работодателем он регистрируется службой управления персоналом в специальной регистрационной форме (Пример регистрационной формы дан в приложении № 12).

2.12. Обеспечение ознакомления работника с приказом под роспись в течение трех рабочих дней со дня его подписания

2.12.1. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется должностным лицом службы управления персоналом работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

2.12.2. Подпись работника на приказе не является подтверждением того, что он согласен с привлечением к дисциплинарной ответственности, а лишь фиксирует тот факт, что он ознакомлен с приказом работодателя о применении дисциплинарного взыскания.

2.13. Составление акта об отказе работника с ознакомлением с приказом о применении дисциплинарного взыскания

2.13.1. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, должностным лицом службы управления персоналом должен быть составлен соответствующий акт (Пример формы акта дан в приложении № 14). В тексте акта целесообразно указать, что работник ознакомлен с содержанием приказа, но от ознакомления с ним под роспись отказался.

2.13.2. В случае, когда применяется дисциплинарное взыскание в виде увольнения, но работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) работодателя о прекращении трудового договора (увольнении) должностное лицо службы управления персоналом делает запись о составлении акта об отказе в ознакомлении с приказом.

2.14. В случае увольнения работника по основаниям, предусмотренным п.5, пп. «д», п.6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, обеспечение выдачи трудовой книжки в последний день работы и осуществление с ним расчета

2.14.1. Работник службы управления персоналом заполняет лицевую сторону записки-расчета (форма Т-61) и передает её в бухгалтерию для расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при увольнении.

2.14.2. В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с работником расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Окончательный расчет с работником включает суммы:

- заработной платы, причитающейся работнику в день увольнения;
- денежной компенсации за все неиспользованные отпуска.

2.14.3. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.14.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку.

2.14.5. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.15. Обеспечение при получении трудовой книжки в связи с увольнением росписи работника в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

2.15.1. Должностным лицом службы управления персоналом должна быть внесена запись в трудовую книжку об основании прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.15.2. При прекращении трудового договора все записи, внесенные в трудовую книжку работника за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации и подписью самого работника.

2.15.3. При выдаче трудовой книжки работнику при увольнении в графе 12 Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ставится дата выдачи книжки, а в графе 13 работник расписывается в получении трудовой книжки.

2.15.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить в этот же день работнику уведомление (рекомендуется – с сообщением о вручении, получении) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку по почте.

2.15.5. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.15.6. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.16. При привлечении работника к материальной ответственности

2.16.1. Обеспечение учета следующих условий, при которых возможно наступление материальной ответственности работника:

- 1) наличие имущественного ущерба;
- 2) противоправное поведение (действие или бездействие) работника;
- 3) вина работника в причинении ущерба;
- 4) причинная связь между поведением работника и наступившим ущербом. Указанные условия должны наступить одновременно.

2.16.1.1. Причинение ущерба может быть установлено такими документами, как докладные записки руководителей структурных подразделений об обнаруженной порче, недостаче или утере имущества, акты проверок, протоколы ревизионных комиссий.

2.16.1.2. Поведение работника признается противоправным, если им нарушены обязанности, возложенные на него локальными нормативными актами, трудовым договором, инструкциями и т.д.

2.16.1.3. Вина заключается в том, что лицо предвидело или должно было предвидеть вредные последствия своего деяния и хочет их наступления или относится к ним безразлично. Вина может быть в форме умысла или неосторожности, в зависимости от формы вины зависит и размер возмещаемого работником ущерба.

Материальная ответственность сторон трудового договора может наступить и при отсутствии вины, если это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Например, если работник причинил ущерб третьим лицам, управляя источником повышенной опасности (движущимся транспортным средством, при эксплуатации электрической энергии высокого напряжения и т.п.), которым на законном основании владеет работодатель (например, на праве собственности,

праве хозяйственного ведения или оперативного управления, праве аренды).

2.16.1.4. Ответственность наступает только за ущерб, который является следствием противоправного поведения (действия или бездействия) работника³¹. Для установления такой связи необходимо изучить обстоятельства и выявить причины, повлиявшие на возникновение ущерба. В необходимых случаях образуются комиссии из компетентных лиц и проводятся соответствующие экспертизы.

2.16.1.5. Работодатель как владелец источника повышенной опасности³² отвечает и при отсутствии своей вины за вред, причиненный своими работниками третьим лицам этим источником.

2.16.1.6. После возмещения такого вреда, работодатель имеет право обратиться взыскание затраченных на возмещение сумм на работника.

2.16.1.7. В соответствии с п.1 ст. 1081 ГК РФ лицо, возместившее вред, причиненный другим лицом (работник, при исполнении им служебных, должностных или иных обязанностей; лицом, управляющим транспортным средством и т.п.), имеет право обратного требования (регресса) к этому лицу в размере выплаченного возмещения, если иной размер не установлен законом.

2.17. Обеспечение учета требований, согласно которым работник обязан возместить лишь причиненный прямой действительный (реальный) ущерб

2.17.1. При определении размера ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, необходимо исходить из двух критериев:

- фактические потери, исчисляемые исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба;
- стоимость имущества определяется по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Таким образом, размер указанного ущерба не может быть ниже балансовой оценки фактически утраченного и испорченного имущества. Фактические потери, исчисленные исходя из рыночных цен, действующих в данной местности, могут превышать размер ущерба по данным бух-

галтерского учета, и тогда размер учета исчисляется исходя из рыночных цен.³³

2.17.2. Денежная оценка размера ущерба дается на день его причинения. В случаях невозможности установления даты причинения ущерба, работодатель вправе исчислить размер ущерба на день его обнаружения.

2.17.3. Составить документ по результатам проверки.

В документах, составляемых по результатам проверки, подтверждается факт причинения ущерба и его размер или делается вывод об отсутствии вины работника в причинении ущерба работодателю, или фиксируются факты, исключающие материальную ответственность работника и пр. Как правило, по результатам проверки создается протокол проверки.

2.17.4. Принять решение на основании рассмотрения документов, созданных по результатам проверки.

2.17.5. Невыполнение работодателем возложенных на него ст. 247 ТК РФ обязанностей по установлению размера ущерба и причин его возникновения лишает его возможности возложить на работника материальную ответственность за причиненный ущерб.

2.18. Определение обстоятельств, исключающих материальную ответственность работника

2.18.1. При привлечении к материальной ответственности необходимо выявить отсутствие условий, исключающих материальную ответственность. К таковым, в соответствии со ст. 239 ТК РФ, относятся:

- непреодолимая сила.

Под таковой обычно понимают чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства. Например, речь может идти о стихийном бедствии, в результате которого произошла недостача и порча имущества работодателя, вверенного работнику;

- нормальный хозяйственный риск.

Пленум Верховного Суда РФ в п.5 постановления № 52 от 16.11.2006 г. (в ред. от 28.09.2010 г. № 22) разъяснил, что к хозяйственному риску могут быть отнесены действия работника в следующих случаях:

³³ Под рыночной стоимостью объекта оценки понимается наиболее вероятная цена, по которой данный объект оценки может быть отчужден на открытом рынке в условиях конкуренции, когда стороны сделки действуют разумно, располагая всей необходимой информацией, а на величине цены сделки не отражаются какие-либо чрезвычайные обстоятельства. Более подробно см. Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» № 135-ФЗ от 29.07.98 (в ред. от 22.07.10)

³¹ По общему правилу риск случайной гибели или случайного повреждения имущества несет его собственник (ст. 211 ГК РФ).

³² Согласно ст. 1079 ГК РФ владелец источника повышенной опасности обязан возместить вред, причиненный этим источником, если не докажет, что вред возник вследствие непреодолимой силы или умысла потерпевшего.

- когда действия соответствуют временным знаниям и опыту;
- когда поставленная цель не могла быть достигнута иначе;
- если работник надлежащим образом выполнил возложенные на него должностные обязанности, проявил определенную степень заботливости и осмотрительности, принял меры для предотвращения ущерба;
- когда объектом риска являлись материальные ценности, а не жизнь и здоровье людей;
- крайняя необходимость.

Под крайней необходимостью понимается причинение вреда для устранения опасности, непосредственно угрожающей личности и правам данного лица и других лиц, если эта опасность не могла быть устранена иными средствами и если причиненный вред является менее значительным, чем предотвращенный вред. Например, порча имущества работодателя при тушении пожара представляет собой менее существенный вред, чем мог бы быть;

- необходимая оборона.

Под необходимой обороной следует понимать причинение вреда посягающему лицу при защите личности и прав обороняющегося или других лиц, охраняемых законом интересов общества или государства от общественного опасного посягательства, если это посягательство было сопряжено с насилием, опасным для жизни обороняющегося или другого лица, либо с непосредственной угрозой применения такого насилия³⁴. Такая защита будет являться правомерной, если при этом не превышены пределы необходимой обороны;

- неисполнение работодателем обязанностей по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Примером отсутствия надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику, может быть хранение ценностей без соответствующей охраны и (или) в непригодном для этого помещении. Однако об отсутствии указанных условий работник должен своевременно поставить в известность работодателя.

2.18.2. Рекомендуются при заключении с работниками договора о полной материальной ответственности знакомить их с имеющимися условиями в организации, созданными для обеспечения надлежащего хранения имущества, после чего подписывать двусторонний акт оценки необходимых условий для обеспечения сохранности ценностей, вверен-

ных работнику, в содержании которого необходимо отразить следующие положения:

- работодатель создал работнику все необходимые условия для нормальной работы и обеспечения сохранности вверенных ему товарно-материальных ценностей;
- работник признает созданные работодателем условия достаточными для обеспечения его нормальной работы и сохранности вверенных ему товарно-материальных ценностей;
- работник обязуется немедленно сообщать в письменной форме работодателю обо всех случаях, могущих повлиять на изменение указанных условий или их ухудшение, и работодатель обязуется немедленно принять меры для устранения таких случаев.

2.18.3. Указанный документ позволяет, во-первых, зафиксировать обеспечение со стороны работодателя надлежащих условий на момент вверения товарно-материальных ценностей работнику, а во-вторых, четко устанавливает порядок заявления со стороны работника каких-либо претензий по указанным условиям только в письменной форме, что не позволяет сторонам в дальнейшем ссылаться на наличие или отсутствие каких-либо устных заявлений.

2.19. Определение предела материальной ответственности работника

2.19.1. Сравнить размер причиненного ущерба со средним месячным заработком работника³⁵.

2.19.2. Подготовить справку о среднемесячном заработке работника (данная справка подготавливается бухгалтерией).

2.20. Определение обязанности возмещения работником прямого действительного ущерба в полном размере

2.20.1. В соответствии с договором о полной материальной ответственности, заключенным с работником и действующими нормами законодательства, должностное лицо службы управления персоналом составляет справку, в которой указывает об обязанности возмещения работником прямого действительного материального ущерба, и причину возникновения такого обязательства (результаты инвентаризации, ревизии, проверок или обнаружение ущерба иным способом).

³⁵ В соответствии со ст. 241 ТК РФ работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

³⁴ В соответствии со ст. 37 УК РФ.

2.20.2. Кроме того, стоит убедиться, что данный работник может нести полную материальную ответственность³⁶.

2.20.3. Обеспечение проведения проверки для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения, создание комиссии с участием соответствующих специалистов.

2.20.4. Согласно ст. 247 ТК РФ до принятия решения о возмещении ущерба необходимо провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

2.20.5. В состав комиссии, назначенной для установления размера причиненного ущерба и его причин, включаются соответствующие специалисты. В частности, работники бухгалтерии, кадровой службы, начальник структурного подразделения, в котором работает работник, и другие должностные лица.

2.20.6. Издать приказ о проведении проверки для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения, создании комиссии, определить персональный состав комиссии и сроки проведения проверки. Работник вправе принимать участие в работе комиссии.

2.20.7. Зарегистрировать приказ о проведении проверки и создании комиссии (Пример формы книги (журнала) регистрации приказов дан в приложении № 12).

2.20.8. Ознакомить под роспись с приказом всех лиц, участвующих в работе комиссии.

2.21. Обеспечение истребования в письменной форме письменного объяснения работника для установления причины возникновения ущерба

2.21.1. Составить уведомление для работника о необходимости дать письменное объяснение, в котором изложить причины, по которым требуется такое объяснение, а также срок, в течение которого объяснение должно быть представлено работодателю. (Пример формы уведомления дан в приложении № 15).

2.21.2. Зарегистрировать уведомление о необходимости дать письменное объяснение в специальной регистрационной форме.

³⁶ Договор о полной материальной ответственности заключают только с теми сотрудниками и на выполнение тех видов работ, которые предусмотрены Перечнем, утвержденным постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85. Этот перечень является исчерпывающим и расширительному толкованию не подлежит.

2.21.3. Если работник отказывается от получения уведомления, работодатель составляет соответствующий акт (Пример формы акта дан в приложении № 16).

2.21.4. Если по истечении установленного работодателем срока работник не предоставил письменного объяснения, должен быть составлен соответствующий акт в произвольной форме.

2.22. Ознакомление работника с материалами проверки под роспись

2.22.1. Работник вправе ознакомиться со всеми материалами проверки, которые ему следует предоставить под роспись.

2.22.2. При отказе работника ознакомиться с документами под роспись, составить соответствующий акт, скрепив его подписями членов комиссии, проводившими проверку. (Пример оформления дан в приложении № 17).

2.22.3. При несогласии с материалами проверки, работник вправе обратиться с мотивированным заявлением к руководителю организации, а также в суд³⁷, в том случае, если по результатам проведенной проверки принято решение о привлечении работника к материальной ответственности.

2.23. Подготовка проекта приказа о взыскании с работника суммы причиненного ущерба

2.23.1. Размер ущерба, причиненного работодателю, — в пределах среднего месячного заработка работника и если не истек месячный срок со дня окончательного установления ущерба.

2.23.2. Издать приказ (распоряжение) о привлечении работника к материальной ответственности³⁸.

2.23.3. Зарегистрировать приказ (распоряжение) о привлечении работника к материальной ответственности.

2.24. Обеспечение подписания приказа и ознакомление с ним под роспись работника

2.24.1. Должностное лицо службы управления персоналом знакомит работника с приказом (распоряжением) о привлечении к материальной ответственности под роспись.

2.24.2. В случае отказа работника от ознакомления под роспись, составить соответствующий акт (Пример формы акта дан в приложении № 14).

³⁷ ТК РФ не предусматривает порядок такого обжалования.

³⁸ Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончания установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

2.25. Направление приказа об удержании из заработной платы в бухгалтерию

2.25.1. Передать копию приказа (распоряжения) о привлечении работника к материальной ответственности в бухгалтерию для расчета погашения суммы причиненного ущерба из заработной платы работника.

2.25.2. В ТК РФ не указан срок направления приказа об удержании, но исходя из системного толкования ТК РФ, представляется, что указанный приказ должен быть направлен на исполнение не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного ущерба.

2.26. Подготовка искового заявления в суд о взыскании суммы ущерба с работника

1) истечение месячного срока со дня установления окончательного размера причиненного ущерба;

2) отсутствие согласия работника на добровольное возмещение причиненного ущерба;

3) сумма причиненного ущерба превышает средний месячный заработок работника.

2.26.1. Если работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащего взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок или истек вышеуказанный месячный срок, взыскание может осуществляться только судом.

2.26.2. В качестве доказательств причинения ущерба суды истребуют у работодателя:

- копию приказа о приеме истца на работу;
- копию трудового договора, правила внутреннего трудового распорядка;
- копию приказа об объявлении дисциплинарного взыскания;
- должностную инструкцию работника;
- сведения о средней заработной плате работника;
- материалы, на основании которых наложено дисциплинарное взыскание (докладные записки, объяснения, акты, материалы ревизий, проверок, которыми установлен материальный ущерб);
- документы, характеризующие работника (копии приказов о наложении дисциплинарных взысканий, о поощрениях, характеристики и т.п.);
- документы, подтверждающие соблюдение порядка наложения дисциплинарного взыскания и др.

2.26.3. В исковом заявлении необходимо изложить: почему работник должен возместить причиненный прямой действительный ущерб (изложение вины работника), на каком основании (договор о полной материальной ответственности, должностные инструкции), сумму ущерба (на основе акта, составленного при проведении ревизии, проверки и т.п.), результаты проверки на основании акта проверки, объяснение работника, а также признание им вины, если таковое имеет место и др. Кроме того, следует указать, по какой из трех вышеперечисленных причин, иск направляется в суд. (Пример формы искового заявления дан в приложении № 18).

2.27. Проведение переговоров с работником о возмещении им в добровольном порядке суммы ущерба

2.27.1. Предварительное ведение переговоров с работником может способствовать не только решению вопроса без судебного вмешательства, но и в случае, если таковое состоится, положительно скажется на оценке судом действий работодателя.

2.27.2. При ведении переговоров следует ознакомить работника со всеми документами, которые будут представлены в суд, и объяснить все возможные судебные последствия.

2.27.3. По соглашению работника и работодателя допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа.

2.27.4. при положительном результате переговоров стороны вправе заключить соглашение о возмещении ущерба с рассрочкой платежа³⁹, с определением порядка и условий возмещения платежа.

2.27.5. Получить подпись работника под соглашением.

2.27.6. Зарегистрировать соглашение.

2.27.7. Если работник, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, прекратил трудовые отношения, то непогашенная задолженность при отказе работника на ее возмещение взыскивается в судебном порядке.

2.27.8. Добровольное возмещение ущерба осуществляется путем внесения работником соответствующих денежных сумм в кассу работодателя.

2.27.9. Работник передает работодателю для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправляет поврежденное имущество.

³⁹ Таким соглашением работник предоставляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

2.27.10. Заключение соглашения о передаче равноценного имущества или исправлении поврежденного имущества, скрепив его подписями сторон.

2.27.11. Зарегистрировать соглашение.

3. Меры материального и морального стимулирования работников

3.1. Меры поощрения работника

3.1.1. Примерный перечень поощрений, применяемых работодателем к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, дан в ч. 1 ст. 191 ТК РФ:

- благодарность;
- премия;
- ценный подарок;
- Почетная грамота;
- представление к званию лучший по профессии.

3.1.2. Работодатель вправе применить к работнику любое поощрение и даже несколько поощрений одновременно. Целесообразно сочетать, например, поощрение работника Почетной грамотой с его премированием или объявление благодарности с награждением ценным подарком.

3.2. Применение других видов поощрений

- Обучение.

Направление работников на программы повышения квалификации, тренинги, тимбилдинги и др. в целях повышения возможности его самореализации.

- Возможность самореализации и творчества.

Поручение работнику задач (поручений), с расширением его ответственности и возможности принятия самостоятельных решений, с применением новых подходов.

- Корпоративный отдых.

Предоставление путевок в санатории, дома отдыха, курорты и т.п., в том числе и семье поощряемого, с компенсацией полной (частичной) стоимости путевок.

- Фиксация достижений.

Личное внимание и поощрение результатов работы со стороны руководства организации.

- Условия и культура труда.

Предоставление нового рабочего места, например, имеющего большую площадь, или улучшение существующего, выдача нового, более удобного кресла, ПК нового поколения и т.д.

- Знаки отличия.

Выдача нагрудного знака, например, выдача серебряного знака за достижения в работе тем, кто проработал в компании три года, выдача золотого знака – за прилежную работу в организации в течение 5 лет и др.

3.3. Определение алгоритма действий работодателя по применению мер материального и морального стимулирования к работникам

3.3.1. Как правило, процедура поощрения работника инициируется его непосредственным руководителем. В этом случае работодателю направляется представление о поощрении, составленное по аналогии с докладной запиской. Такое представление содержит оценку деятельности работника, что позволяет обосновать целесообразность поощрения (Пример оформления дан в приложении № 19).

Обеспечение подписания приказа о поощрении работника (определение структурного подразделения)

3.3.2. Поощрение оформляется приказом (распоряжением) о поощрении работника⁴⁰ (Форма приказа дана в приложении № 20).

3.3.3. Зарегистрировать приказ (распоряжение) о поощрении работника в специальной учетной форме (Пример формы дан в приложении № 12).

3.3.4. Объявить приказ (распоряжение) о поощрении работнику под роспись. По решению работодателя приказ (распоряжение) о поощрении работника может быть объявлен всем работникам или вывешен на доску объявления (информации).

Обеспечение внесения в трудовую книжку работника сведений о награждении за успехи в работе (п. 4 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003г. № 225 (с изм.)).

⁴⁰ Унифицированные формы № Т-11, Т-11а, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1.

3.3.5. Внести сведения о поощрении работника в трудовую книжку в соответствии с п. 4 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей⁴¹.

3.3.6. В соответствии с п. 24 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей⁴², в трудовую книжку вносятся сведения о награждении:

- государственными наградами;
- почетными грамотами;
- сведения о видах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

3.3.7. Внести сведения о поощрении в личную карточку работника Т-2, в раздел VII «Награды (поощрения), почетные звания» (Форма личной карточки дана в приложении № 8).

В целях оказания методической помощи работодателям электроэнергетики при подготовке всевозможных средств наглядного информирования работников о их обязанностях в сфере охраны труда (памятки, буклеты, плакаты и др.) могут быть использованы нижеприведенные материалы.

4. Памятка работнику

о выполнении требований охраны труда

4.1. Обязанности работника в области охраны труда

4.1.1. Выполнение указанных обязанностей позволит уменьшить риск возникновения ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью работников, количество несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также дает возможность работодателю принять меры для профилактики подобных ситуаций.

4.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками обязанностей, закрепленных ст. 214 ТК РФ, является нарушением трудовой дисциплины, и виновные в этом могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Соблюдение требований охраны труда:

4.1.3. Государственные нормативные требования охраны труда содержатся в федеральных законах, иных нормативных правовых актах Российской Федерации, законах и иных нормативных правовых актах субъектов РФ.

4.1.4. Работники обязаны соблюдать межотраслевые и отраслевые правила охраны труда, санитарные нормы и правила, инструкции по охране труда, другие НТД в сфере охраны труда

4.1.5. Требования по соблюдению охраны труда и безопасности труда определены в трудовых договорах, должностных инструкциях работников.

4.1.6. Все работники, начиная от руководителя, обязаны исполнять свои обязанности в сфере охраны труда, внося, таким образом, свой вклад в создание безопасных и благоприятных условий труда.

4.1.7. Работник обязан соблюдать требования охраны труда в интересах самого себя и находящихся с ним рядом людей, поскольку это является одной из основных гарантий того, что с ним и работающими рядом не произойдет несчастный случай на производстве.

Правильное применение средств индивидуальной и коллективной защиты:

4.1.8. Для защиты от вредных и (или) опасных производственных факторов работнику выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларацию соответствия средства индивидуальной защиты (СИЗ) согласно типовым нормам.

4.1.9. Как показывает статистика производственного травматизма, около половины несчастных случаев на производстве происходит из-за того, что работники или не применяют СИЗ, или используют их неправильно.

4.1.10. Работники обязаны правильно применять СИЗ, сообщать своему непосредственному руководителю о необходимости ремонта или замены средств индивидуальной защиты.

4.1.11. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя. В отдельных случаях, когда по условиям работы указанный порядок невозможно соблюсти (например, на удаленном объекте), СИЗ остаются в нерабочее время у работников.

Прохождение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировка на рабочем месте, проверка знаний требований охраны труда:

⁴¹ утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003г. № 225.

⁴² утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003г. № 225.

4.1.12. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда работник должен проходить в порядке, установленном локальными нормативными актами работодателя.

4.1.13. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ необходимо для соблюдения требований охраны труда, поддержанию безопасности на производстве и соблюдению требований, предъявляемых к выполнению конкретных работ на производстве.

4.1.14. Оказание первой помощи необходимо для поддержания жизни и сохранения здоровья пострадавшего от несчастного случая или внезапно возникшего заболевания до момента начала оказания пострадавшему квалифицированной медицинской помощи (медицинскими работниками).

Немедленное извещение своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления):

4.1.15. Извещение работником своего непосредственного или вышестоящего руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей необходимо для предотвращения несчастных случаев на производстве, которые могут повлечь за собой серьезные последствия, как для работника, так и для других сотрудников и работодателя.

4.1.16. Информирование работником своего непосредственного или вышестоящего руководителя о несчастном случае способствует принятию необходимых мер по его устранению, и в случае невыполнения данного требования может повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания на работника.

4.1.17. Об ухудшении состояния здоровья работника непосредственный или вышестоящий руководитель должен быть поставлен в известность работником во избежание несчастных случаев и предотвращения серьезных последствий для своего здоровья, которые могут наступить в случае пренебрежения данным правилом.

Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), а также прохождение внеочередных медицинских

осмотров (обследований) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами:

4.1.18. Порядок прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), а также прохождение внеочередных медицинских осмотров (обследований) устанавливается согласно приказу и графику, утвержденным работодателем.

4.1.19. Работник, не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), отстраняется от работы.

4.2. Краткие тезисы для работника по выполнению основных требований охраны труда, направленные на обеспечение сохранения собственной жизни и здоровья

4.2.1. Чтобы травм не допускать 10 НЕ нам нужно знать:

- НЕ приступай к работе без инструктажа!
- НЕ выполняй работу без спецодежды!
- НЕ забывай использовать СИЗ!
- НЕ работай неисправным инструментом!
- НЕ забудь оградить место работы!
- НЕ нарушай технологию производства работ!
- НЕ отвлекайся во время работы!
- НЕ захламляй рабочее место!
- НЕ проходи мимо нарушений охраны труда!
- НЕ забудь сообщить о случае травмирования своему руководителю!

4.2.2. Пренебрег сегодня СИЗ – получишь завтра эпикриз.

4.2.3. Фаза есть – ума не надо!

4.2.4. Надень каску – помни, жизнь прекрасна!

5. Рекомендации работодателям электроэнергетики по внедрению в организациях систем работы с персоналом, направленных на создание стимулов к высокопроизводительному труду, формированию культуры охраны труда, разработке соответствующих локальных нормативных актов

На сегодняшний день существует множество систем работ с персоналом, что дает возможность руководителям компаний пользоваться преимуществами любой из них, комбинируя различные подходы или же выбирая одну целостную систему. Наиболее успешные системы работы с персоналом были разработаны за рубежом, однако если адаптировать их с учетом специфики российских организаций, можно добиться таких же положительных результатов.

Одной из самых успешных систем является японская система «5S», которая получила свое название от первых букв пяти японских слов (Сейри, Сейтон, Сейсо, Сейкетсу, Ситсуке) и их английских аналогов. Метод устанавливает пять шагов, выполнение которых направлено на создание оптимальных условий выполнения операций, поддержание порядка, чистоты и аккуратности, экономию времени и энергии для повышения производительности труда, предотвращения несчастных случаев, снижения загрязнения окружающей среды.

5S является базовым инструментом, т.к. его внедрение в организации означает обеспечение дисциплины труда персонала и его готовность к осуществлению изменений.

Преимущества «5 S»:

- это может быть сделано сегодня;
- небольшие затраты;
- каждый может принять в этом участие;
- быстрые и наглядные результаты;
- потери становятся видимыми;
- не требуется масштабного обучения.

Seiri (Сортировка)

Определение предметов, которые необходимы для работы, от тех, которые не нужны (вообще или в данный момент) и поддержание их числа на минимально возможном уровне и в нужном месте.

<ul style="list-style-type: none"> • Сырье, материалы; • детали, комплектующие; • оборудование; • инструмент; 	<ul style="list-style-type: none"> • годная продукция; • брак; • отходы; • документация
---	---

Определите, как часто вы используете предметы, и решите, где удобнее их хранить.

Вы всегда будете знать, где они находятся (на рабочем месте, на складе, в пределах цеха или они списаны вообще).

Пример использования красного ярлыка

Дата заполнения	Помогает ответить на 3 вопроса: 1. Нужен ли этот предмет? 2. Если да, то где он должен находиться? 3. В каком количестве должен быть?
Наименование предмета	
Причина прикрепления:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ненужный • Дефектный • Другое 	

Seiton (Упрощение)

Каждый предмет кладется туда, где он используется. Все находится на своих местах, в чистоте и готовности к использованию. Любой работник может найти то, что ему нужно минимум за 30 секунд.

Легко соблюдать принципы:

1. Вместе хранятся те инструменты, которые выполняют схожие функции;
2. Вместе хранятся те инструменты, которые предназначены для обработки одного и того же изделия.

Использование в данном случае визуальных средств, способствует легкому запоминанию данных принципов.

Seiso (Уборка)

Цель уборки – содержание в идеальном порядке и полной готовности к работе всего, что может понадобиться для выполнения производственных задач.

Уборка – это проверка рабочих зон, выявление и устранение неисправности в оборудовании.

Например, могут использоваться:

- контрольные листы проверок оборудования, уборки помещений и т.п.;
- различные типы корзин для различных типов отходов и др.

Пример реализации трех этапов в кладовой инструментов верхнего строения пути в ПЧ-17 (Зеленогорской дистанции пути)

В настоящее время: При проведении мониторинга работы 4 околотка⁴³ было установлено, что причиной из потерь рабочего времени является отсутствие у работников информации о местонахождении отдельных материалов верхнего строения пути (далее – ВСП).

Как следствие, происходят лишние передвижения по кладовой в поиске необходимого материала (до 20 минут потерь рабочего времени).

При осуществлении проекта: Кладовая для хранения материалов ВСП оборудована согласно требованиям 5s: все материалы ВСП рассортированы по отдельным секторам с указанием наименования. Наиболее часто используемые материалы расположены ближе к выходу. Ассортимент деталей расположен однородно. Потери времени на поиск необходимых деталей исключен.

ПОСЛЕ ВНЕДРЕНИЯ

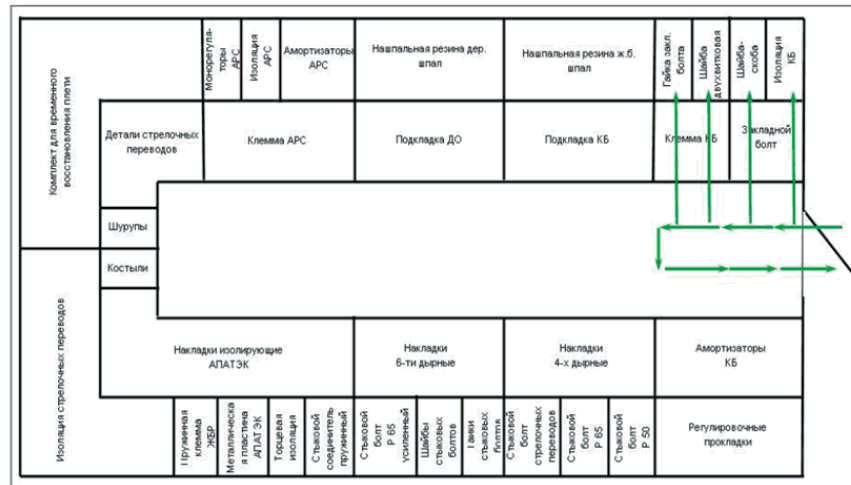


Рис. 1. Карта процесса: «Оборудование кладовой для хранения материалов верхнего строения пути согласно требованиям 5 S»



Рис. 2. Оборудование кладовой для хранения материалов верхнего строения пути согласно требованиям 5S



Рис. 3. Оборудование кладовой для хранения инструмента согласно требованиям 5S ст. Зеленогорск, 4 околоток

⁴³ Околоток - подразделение участка, дистанции на путях сообщения.

ПОСЛЕ ВНЕДРЕНИЯ



Рис. 4. Секционирование инструмента по основным видам путевых работ (защита от ошибок)



Рис. 5. Наглядное представление правил и рекомендаций по реализации трех предыдущих принципов 5 S

Seiketsu (Стандартизация)

Стандартизация – разработка и выполнение инструкций (стандартов) того, каким должно быть изделие (результат работы).

Может быть представлено словесное пошаговое описание работы или в виде схем, рисунков, картинок и т.п.

Результатом реализации 4 этапа является оформление, утверждение и наглядное представление правил и рекомендаций по реализации трех предыдущих принципов 5 S

Shitsuke (Самодисциплина)

На заключительном этапе должна быть установлена ответственность за то, что все должно быть сделано так, как это должно быть сделано. Создание качественного рабочего места должно стать привычкой.

Результаты этого этапа хоть и не поддаются измерению, но они наглядны.

Преимущества от внедрения системы 5 S для работника:

- дает возможность проявить инициативу и творческое начало в организации рабочего места и порядка выполнения работы;
- позволяет обустроить рабочее место и сделать его более приятным;
- улучшает моральное состояние;
- помогает понять, что, когда и где требуется выполнять;
- облегчает общение с коллегами.

Важной оговоркой во внедрении этой системы является наличие дисциплины и готовность персонала к осуществлению изменений.

Таким образом, для начала необходимо повысить уровень мотивации работников, уровень их заинтересованности в рабочем процессе и жизни организации.

В соответствии с исследованиями сотрудников российских организаций, а точнее исследованиями фактора их мотивации, было выявлено пять типов сотрудников⁴⁴. Каждому типу соответствовали некоторые характерные особенности и поведенческие паттерны.

Инструментальный или коммерческий тип мотивации персонала. Основная ценность людей этого типа – размер заработка. Нематериальные ценности интересуют их очень мало. Они постоянно сравнивают свои доходы с аналогичными должностями и смежными профессиями. И гораздо чаще просят повышения зарплаты. Общеизвестно, что хорошего специалиста

⁴⁴ Данная классификация разработана доктором социологических наук, профессором В.И. Герчиковым.

эффективнее переманить, чем вырастить. И многие этим пользуются. По оценке доктора социологических наук В. Герчикова, 80% людей, которые увольнялись из-за денег – инструменталы. Поэтому необходимо учитывать данный риск и всегда быть готовым к возможным ультиматумам. Смысл строить полюбовные отношения с ними отсутствует. Высокооплачиваемые «наемники», которые постоянно ищут более щедрого работодателя. Характерные особенности людей с мотивацией инструментального типа: на них легко воздействовать деньгами. Очень эффективны разного рода премии и доплаты. Иногда действуют угрозы лишения дополнительных выплат.

Поскольку базовая ценность – деньги – прозрачна и измерима, с людьми этого типа всегда очень легко договориться. Они хорошо управляемы, берутся за любую работу.

Они тщательно наблюдают за своей рыночной стоимостью. И чувствуют сильный дискомфорт, если им кажется, что их заработок ниже среднего по рынку.

Их деятельность направлена на максимизацию своих доходов, соответственно нужно тщательно следить, чтобы это совпадало с целями организации. Контролировать персонал инструментального типа очень легко.

Профессиональный тип мотивации персонала. Это люди, которые самоутверждаются за счет своей профессиональной деятельности. Им важно не столько быть высокооплачиваемым, сколько высокопрофессиональным. Как правило, они сравнивают себя с людьми аналогичных профессий.

Они легко загораются профессиональной идеей. Можно бросить вызов и они его с удовольствием примут. Их отлично мотивирует возможность делать свою работу хорошо.

Обратная сторона профессиональной мотивации – разборчивость. Часть работы им нравится, а часть нет. И если за ним не следить, профессионал будет делать только то, что ему интересно.

Профессионалы участвуют в общественных организациях по профилю и много общаются с представителями своего типа. Это позволяет им быть в курсе всех изменений в предметной области. И обеспечивает рост квалификации.

Очень любят признание своих профессиональных достижений. Это сильно их мотивирует. Иногда так сильно, что этим пользуются другие работники и провоцируют на ошибки.

Профессионалы подвержены влиянию своей профессиональной группы. Иногда это приносит вред, поскольку не все типовые решения

применимы в конкретной организации. А спорить с ними бывает очень трудно, поскольку за его спиной – власть авторитета профессиональной группы.

Профессионалов достаточно почаще хвалить, платить в среднем по рынку и не мешать профессиональному развитию. Учитывать их мнение по узким вопросам. И они будут работать с максимальной отдачей.

Патриотический тип мотивации. Это люди, для которых работа удовлетворяет потребности в социализации. Для них самое важное – это коллектив или организация. И ради этого они готовы на все. Как с ними работать?

У патриотов слабая мотивация, потому что все их потребности удовлетворены. Им достаточно не вылететь с работы.

Работа интересует их очень слабо, гораздо меньше, чем возможность общения с коллегами. Для людей этого типа в некоторых случаях характерно проведение достаточно большого количества времени в комнате отдыха или местах скопления людей (места для курения, столовая и т.п.).

Патриоты эффективны в общественной работе, например, при организации корпоративных праздников. Случаются ситуации, когда патриот выступал в качестве корпоративного духовного наставника, к которому остальные работники могут обратиться, по сути, за психологической помощью и решением личных проблем.

Патриота можно использовать в качестве неформального источника информации или проводника идей. Через него также можно воздействовать на коллектив.

Хозяйский тип мотивации. Свойство людей, ориентированных не на процесс, а на результат. У них феодальное отношение к должности – готовы дать сюзерену нужный результат, но не любят, когда сверху вмешиваются в их работу. Являются одними из самых ценных работников. Характерная черта – очень высокая ответственность за результат. Неудачи воспринимают как личное оскорбление. Сильные лидеры, способные мотивировать людей и вести за собой. Имеют следующие особенности.

Не терпят любой контроль. Поэтому часто скрывают информацию о текущем состоянии дел. Иногда саботируют прямые указания.

Имеют собственное мнение и готовы его отстаивать. Отсюда в отношении таковых целесообразно применять убеждения, а не жесткое руководство. Представители этого типа не любят признавать ошибки, считая, что это негативно влияет на их авторитет. Очень ценят знаки внимания со стороны начальства и возможность участвовать в принятии коллективных решений.

Они равнодушны к материальным вопросам. Деньги для них – это мера результата. Как правило, таких людей либо ценят, а поэтому хорошо платят, либо они сами берут свое. Наказывать или поощрять материально данный тип работников малоэффективно, так как материальное вознаграждение для них не главное.

Представители хозяйственного типа требуют к себе индивидуального отношения, часто пренебрегают корпоративными правилами. Вследствие чего вызывают недовольство коллектива. Хотя данный тип работников пользуется большим авторитетом и уважением.

С людьми хозяйского типа мотивации категорически нельзя вступать в конфликты. Если ситуация решится в его сторону, это может привести к потере авторитета. В обратном случае существует риск потери ценного работника. В остальных случаях бесполезно тратятся время и ресурсы. Поэтому таким людям необходимо делегировать полномочия, но не больше трех ключевых параметров, и при условии жесткого контроля над ними, с целью не потерять общую картину управления. Также рекомендуется советоваться с ними при принятии некоторого круга решений.

Люмпенский тип мотивации. По сути, у представителей данного вида отсутствуют мотивации вообще. Это люди, которые работают по инерции, потому что так надо. Или потому что вынуждены. Характерная особенность личности только одна.

Понятия кнут или пряник для них не существует. Они понимают только кнут. Отсюда эффективность штрафной системы. Если их лишать премии за все – от опозданий до недочетов в работе, можно добиться неплохого качества. Но ослабление давления приводит к снижению качества.

Основное следствие из теории мотивации Герчикова – нельзя подходить к персоналу с единой системой мотивации. Индивидуальный подход гораздо эффективнее. И опыт подтверждает, что это с успехом применимо на практике.

Лист ознакомления с локальными нормативными актами

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка
(наименование локального нормативного акта)

_____ (наименование организации)

ЛИСТ
ознакомления работников
с Правилами внутреннего трудового распорядка

№	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение, должность	Отметка об ознакомлении (подпись, дата)
...			
22	Захарова Анна Константиновна	Отдел кадров, инспектор	
23	Паутова Евгения Николаевна	Бухгалтерия, бухгалтер	
24	Пёрышкин Сергей Викторович	АХО, курьер	
...		...	

Приложение № 2

Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами

ЖУРНАЛ

ознакомления работников с локальными нормативными актами

№	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение, должность	Отметка об ознакомлении (подпись, дата)
---	------------------	--------------------------------------	---

1. Правила внутреннего трудового распорядка

...			
22	Захарова Анна Константиновна	Отдел кадров, инспектор	
23	Паутова Евгения Николаевна	Бухгалтерия, бухгалтер	
24	Пёрышкин Сергей Викторович	АХО, курьер	
...		...	

2. Положение о персональных данных

...			
22	Захарова Анна Константиновна	Отдел кадров, инспектор	
23	Паутова Евгения Николаевна	Бухгалтерия, бухгалтер	
24	Пёрышкин Сергей Викторович	АХО, курьер	

3. Положение об оплате труда и материальном стимулировании

...			
22	Захарова Анна Константиновна	Отдел кадров, инспектор	
23	Паутова Евгения Николаевна	Бухгалтерия, бухгалтер	
24	Пёрышкин Сергей Викторович	АХО, курьер	
...		...	

Приложение № 3

Порядок ознакомления работника с локальными нормативными актами до подписания трудового договора

Приложение к трудовому договору от 16.03 2010 № 01,10

ПЕРЕЧЕНЬ

локальных нормативных актов, с которыми работник ознакомлен до подписания трудового договора

№	Название документа	Отметка об ознакомлении (подпись, дата)
1	Правила внутреннего трудового распорядка	
2	Положение о персональных данных	
3	Положение об оплате труда и материальном стимулировании	
4	Должностная инструкция	
...	...	

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
И.О. Фамилия

(личная подпись)

20__ г. №__

КНИГА

регистрации _____

Регистрационный номер	Дата регистрации	Структурное подразделение	Должность (профессия)	Ф.И.О. работника	Расписка работника в ознакомлении (получении)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Должность составителя _____
(личная подпись)

И.О. Фамилия

Согласовано:

Наименование должности _____
И.О. Фамилия
(личная подпись)

20__ г.

С книгой ознакомлен:

Должность _____ И.О. Фамилия
(личная подпись)

В дело №__

_____ 20__ г.
(личная подпись)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. _____ “__” _____ г.

(реквизиты работодателя: полное наименование юридического лица)

в лице _____
имя, фамилия, отчество для физического лица)

действующий на основании _____,
(Устава, доверенности, приказа и пр. с указанием реквизитов)
именуемый в дальнейшем “Работодатель”, с одной стороны

и _____,
(Ф.И.О.)

именуем _____ в дальнейшем “Работник”, с другой стороны,
вместе именуемые “Стороны”, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной в настоящем договоре трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором и дополнительными соглашениями к нему.

1.2. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в должности _____ (наименование должности).

1.3. Работа по настоящему договору является для Работника основной.

1.4. Местом работы Работника является _____,
расположено _____ по адресу: _____.

1.5. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе, Работнику устанавливается испытание продолжительностью ____ (____) месяца с момента начала работы, указанного в п. 2.1 настоящего договора.

1.6. Работник занят на работе с вредными условиями труда. С условиями труда на его рабочем месте Работник ознакомлен (под роспись) путем ознакомления с картой аттестации рабочего места по условиям труда.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Работник должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с “__” _____ г.

2.2. Настоящий договор является срочным и действует до “__” _____ г.

2.3. Основанием для заключения срочного трудового договора является _____.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ (_____) рублей в месяц, за вредные условия труда устанавливается повышенная оплата в размере _____% к должностному окладу.

3.2. Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Размеры и условия выплат определены _____ (например, Положением о материальном стимулировании (премировании) работников), с которым Работник ознакомлен до заключения настоящего договора.

3.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.5. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3.6. Заработная плата Работнику выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя (вариант: путем перечисления на счет Работника в банке) каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.7. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – _____.

4.2. Время начала работы: ____ час. ____ мин., время окончания работы: ____ час. ____ мин.

4.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин., который в рабочее время не включается.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ (не менее 28) календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.5. Работнику, занятому на работе с вредными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором.

4.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, продолжительность которого определяется по соглашению между сторонами.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник обязан:

5.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определяемые в должностной инструкции, являющейся Приложением № ____ к настоящему договору;

5.1.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локаль-

ные нормативные акты, принятые у данного Работодателя;

5.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

5.1.4. выполнять нормы труда в случае их установления Работодателем;

5.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.1.6. неукоснительно соблюдать локальные нормативные акты по охране труда, инструкции, правила по охране труда и технической эксплуатации (ПОТ и ПТЭ), противопожарной безопасности (ППБ) и другие нормативные правовые акты, НТД в сфере охраны труда;

5.1.7. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

5.1.8. немедленно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, о каждом произошедшем несчастном случае на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

5.1.9. в установленные Работодателем сроки проходить проверку знаний требований по охране труда, а также ПТЭ, ППБ и других правил;

5.1.10. в установленные Работодателем сроки обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в предусмотренных законодательством случаях;

5.1.11. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.1.12. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя. Сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя, определены Положением о коммерческой тайне.

5.2. Работник имеет право на:

5.2.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;

5.2.2. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.2.3. отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный отпуск, ежегодный дополнительный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни;

5.2.4. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.2.5. обеспечение за счет средств Работодателя прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном порядке средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами и предусмотренными коллективным договором;

5.2.6. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.2.7. иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего договора;

6.1.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором;

6.1.3. обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

6.1.4. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

6.1.6. исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

6.2.2. требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в настоящем договоре и должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

6.2.3. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.2.4. оснащать территорию организации средствами дистанционного контроля в целях обеспечения безопасности рабочих мест.

6.2.5. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

7.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, коллективным договором и настоящим договором.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

9.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

9.3. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и/или бездействием Работодателя.

10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1. Основанием для прекращения настоящего трудового договора являются:

10.1.1. соглашение сторон;

10.1.2. истечение срока договора, указанного в п. 2.2 настоящего договора. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения;

10.1.3. расторжение трудового договора по инициативе Работника.

При этом Работник обязан предупредить Работодателя не позднее чем за 2 недели до предполагаемой даты прекращения настоящего договора. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении;

10.1.4. расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

10.1.5. иные основания, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

11.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель: _____
Адрес _____
ИНН _____, Р/с _____
в _____.

Работник: _____
паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____ г.
_____ "____" _____ г.
код подразделения _____,
зарегистрирован(а) по адресу: _____

13. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель: _____ Работник: _____
_____/_____

Приложение № 6

Пример оформления приказа о приеме на работу

Унифицированная форма № Т-1
утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

Код
Форма по ОКУД 0301001 _____ по ОКПО _____
(наименование организации, предприятия, учреждения)

Номер документа Дата
_____ 88-п 25.02.2010

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу
Дата
С 22.02.2010
По _____
Табельный номер Алексеева Бориса Васильевича 440
(фамилия, имя, отчество)
в _____ цех обработки металлов _____
(наименование подразделения (участка работы))
_____ фрезеровщиком 2-го разряда _____
(наименование должности (профессии), разряд, класс (категория), квалификация)

(условия приема на работу, характер работы)

с окладом (тарифной ставкой) 10 500 руб. _____ коп.
надбавкой _____ с испытанием сроком _____ месяц(а)

Основание: Трудовой договор от 25 февраля 2010 года № 40.

Руководитель предприятия _____ Я.Э. Юркович
(наименование должности, подпись)

С приказом ознакомлен: _____ Б.В. Алексеев
(подпись)

25.02.2010

Приложение № 7

Журнал регистрации трудовых договоров

Дата регистрации	Номер договора	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение	Должность (профессия)	Подпись работника в получении экземпляра договора	Сведения об изменениях договора
1	2	3	4	5	6	7

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника
Форма Т-2**

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД	Код 0301002
по ОКПО	

(наименование организации)							
Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника
I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Трудовой договор номер _____ дата _____

2. Дата рождения (день, месяц, год)	_____	Код	
3. Место рождения	_____ по ОКATO		
4. Гражданство	_____ по OKIN		
5. Знание иностранного языка	_____ по OKIN (наименование) (степень знания)		
6. Образование	_____ по OKIN (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)		

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	

Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу	Код по OKCO

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	

Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу	Код по OKCO

Послевузовское профессиональное образование	Код по OKIN
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)	

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
		Код по OKCO

7. Профессия _____ по ОКЦДТР (основная) _____ по ОКЦДТР (другая) _____

8. Стаж работы (по состоянию на “ _____ ” _____ 20__ г.):

Общий _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Дающий право на надбавку за выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет
 _____ дней _____ месяцев _____ лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. № _____ Дата выдачи “ _____ ” _____ г.

Паспорт: _____
 Выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс

Фактический

Почтовый индекс

Дата регистрации по месту жительства “ _____ ” _____ г.
 Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____ 2. Воинское звание _____ 3. Состав (профиль) _____ 4. Полное кодовое обозначение ВУС _____ 5. Категория годности к военной службе _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____ _____ 7. Состоит на воинском учете: _____ а) общем (номер команды, партии) _____ б) специальном _____ 8. _____ <small>(отметка о связи с воинского учета)</small>
---	---

Работник кадровой службы _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник _____
(личная подпись)
 “ _____ ” _____ 20__ г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)

Дата “ ” 20 г.
 увольнение _____
 Приказ
 (распоряжение) № _____ от “ ” 20__ г.

Работник кадровой службы

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник

_____ (личная подпись)

Вид основного раздела журнала (книги) учета личных карточек

№ п/п	Дата оформления карточки Т-2	Ф.И.О. работника	Табельный номер	Должность
1	2	3	4	5

Подразделение	Дата и № трудового договора	Дата и № приказа о приеме	ИНН	Свидетельство ГПС	Дата и № приказа об увольнении
6	7	8	9	10	11

Журнал регистрации вводного инструктажа

Наименование организации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА

Том _____
 Начат « ___ » _____ 20__ г.
 Окончен « ___ » _____ 20__ г.
 Итого внесено _____ записей.

Срок хранения _____
 Хранить до « ___ » _____ 20__ г.

Период		Фамилия, имя, отчество ответственного лица	Должность	Действует на основании приказа (распоряжения)	Подпись ответственного лица
с	по				
1	2	3	4	5	6

СОДЕРЖАНИЕ

Ответственные за проведение вводного инструктажа	Стр. 2
Журнал регистрации вводного инструктажа	4
Дополнительные материалы:	
Примерная программа проведения вводного инструктажа в организации	52
Трудовой кодекс Российской Федерации, Раздел X. «Охрана труда» (выдержки)	54

№ п/п	Дата			ФИО инструктируемого сотрудника	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого сотрудника
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Подразделение, в которое направляется инструктируемый сотрудник	ФИО инструктирующего	Должность инструктирующего	Подпись	
			инструктирующего	инструктируемого
8	9	10	11	12

Протокол проверки знаний у работников безопасных методов и приемов работ

Наименование организации _____

Протокол № _____

проверки знаний у работников безопасных методов и приемов работ.

“ ___ ” _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председателя комиссии _____

Членов комиссии: _____

провела проверку знаний работниками безопасных методов и приемов работ:

№	Ф.И.О. (полностью)	Дата проверки	Специальность, должность, разряд	Место работы (цех, участок)	Оценка	Подпись проверяемого

Председателя комиссии _____

Членов комиссии: _____

Форма книги (журнала) регистрации приказов

Книга (журнал) регистрации приказов									
№ п/п (индекс)	Дата издания приказа	Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Должность (профессия)	Табельный номер	Трудовой договор		Краткое содержание приказа	Подпись в получении копии приказа
						дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приказ о дисциплинарном взыскании

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о дисциплинарном взыскании**

В связи с _____ (указание причины, послужившей основанием для наложения взыскания) _____

_____ « » _____ 20__ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:
объявить (выговор, замечание) _____
(ФИО работника, должность) _____.

Основание: докладная записка руководителя подразделения ФИО _____ от _____ 20__ г.

Акт (иные материалы) о _____ (причина, послужившая основанием для наложения взыскания)
_____ от _____ 20__ г.

Руководитель организации

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен**

_____ « » _____ 20__ г.
(личная подпись)

Акт №

_____ (наименование организации)

_____ (дата)

**Об отказе от ознакомления с приказом
о применении дисциплинарного взыскания**

Настоящим актом удостоверяем, что в присутствии _____

_____ (время и место составления акта)

_____ (наименование должности)

_____ (фамилия, имя, отчество)

ознакомил(а) _____ (должность (профессия), подразделение)

_____ (фамилия, имя, отчество)

с приказом руководителя организации от “ ” _____ 20__ г.
№ _____ о применении к _____

_____ (фамилия, инициалы)

в соответствии со ст.193 Трудового кодекса РФ дисциплинарного взыскания в виде _____

_____ (замечание, выговор, увольнение)

за _____ (причина применения дисциплинарного взыскания)

_____ (фамилия, инициалы)

отказался поставить подпись о том, что он ознакомлен с приказом _____.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
2. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление работника о необходимости дать письменное объяснение по факту причинения материального ущерба

Полное наименование организаци _____ Наименование должности (сокращенное наименование организации) **ФИО** работника _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

О необходимости дать письменное объяснение по факту причинения материального ущерба

Уважаемый (ая) _____!

Просим Вас в срок до _____ дать письменное объяснение на имя работодателя (генерального директора, директора) по факту _____.

Наименование должности руководителя организации или иного уполномоченного лица _____
Личная подпись _____ Расшифровка подписи _____

С уведомлением ознакомлен:
 Наименование должности работника _____
Личная подпись _____ Расшифровка подписи _____ Дата _____

В дело № _____

Подпись Дата

Акт об отказе работника получить уведомление о необходимости представить письменное объяснение

Полное наименование организации (Сокращенное наименование организации)

АКТ

№ _____ Место составления _____

Об отказе _____ получить уведомление о предоставлении письменного объяснения

Сегодня, _____, в _____ час. _____ мин. _____ дата

в _____ мной, _____, в присутствии _____ (указать должности, ФИО)

было предложено _____ (должность, ФИО)

ознакомиться с уведомлением от _____ № _____ о необходимости представить письменное объяснение о _____, выразившихся в _____.

от ознакомления с уведомлением и от его получения отказался. Уведомление было зачитано _____ вслух в присутствии _____.

Наименование должности работников _____
Личная подпись _____ Расшифровка подписи _____

С актом ознакомлен(а):
 Наименование должности работника _____
Личная подпись _____ Расшифровка подписи _____

**Акт об отказе работника получить уведомление
о необходимости представить письменное объяснение**

**Полное наименование организации
(Сокращенное наименование организации)**

АКТ

№ _____

Место составления _____

Об отказе _____ от ознакомления с документами
о предоставлении письменного объяснения

Сегодня, _____, в _____ час. _____ мин. _____
дата

в _____ мной, _____,
в присутствии _____
(указать должности, ФИО)

было предложено _____
(должность, ФИО)

ознакомиться с _____
(приказом, материалами и др.)

_____ (Ф.И.О. работника)
отказался ознакомиться под роспись с _____.

Свой отказ от ознакомления с документами _____
мотивировал тем, что _____.
Документы, материалы (указать), _____ зачитаны
_____ вслух в присутствии _____.

Наименование
должности работников _____
Личная подпись _____ Расшифровка подписи _____

С актом ознакомлен(а):
Наименование
должности работника _____
Личная подпись _____ Расшифровка подписи _____

Исковое заявление о причинении ущерба, причиненного работником

В _____
(название суда)

суд г. _____
Истец: _____
(наименование работодателя)

Адрес места нахождения: _____,
_____ тел. _____, факс _____

Ответчик: _____
(Ф.И.О. работника)

Адрес места жительства: _____
тел. _____

Цена иска: _____

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о возмещении ущерба, причиненного работником,
с которым заключен договор о полной материальной ответственности

_____ (далее – Ответчик)
(Ф.И.О.)

на основании приказа от «___» _____ г. № ___ и трудового договора
от «___» _____ г. № ___ работает на (в) _____
(наименование работодателя)

в должности _____.

Согласно ст. 244 ТК РФ с ним заключен договор о полной материальной
ответственности от «___» _____ г. № ___.

Проведенной «___» _____ г. проверкой выявлена недостача ввер-
ренного ответчику имущества, в том числе _____,
(недостающее имущество)

на сумму _____ рублей.

В результате проведенной истцом проверки установлено, что недостача
образовалась «___» _____ г. вследствие _____,
(причины образования недостачи)

а сумма нанесенного Истцу прямого действительного ущерба составила _____
рублей.

Вина Ответчика в недостаче указанного имущества подтверждается _____

(обстоятельства, доказательства)

Средний месячный заработок ответчика составляет _____ рублей.
Ответчик добровольно возместить причиненный истцу ущерб не согласен, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию, превышает его средний месячный заработок.

В соответствии со статьями 238, 242, 244, 248 ТК РФ, статьями 24, 131–132, 140 ГПК РФ

ПРОШУ:

Взыскать с ответчика в пользу истца в возмещение причиненного полного действительного ущерба _____ рублей.

В обеспечение иска наложить арест на имущество Ответчика _____.

(при наличии сведений указать местонахождение имущества)

Приложения:

1. Копия искового заявления.
2. Копия приказа о приеме ответчика на работу.
3. Копия договора о полной материальной ответственности.
4. Копия акта проверки.
5. Расчет суммы ущерба.
6. Отказ Ответчика добровольно возместить ущерб.
7. Иные доказательства в обоснование требований Истца.
8. Документ, подтверждающий полномочия представителя Истца, если Истец действует через представителя.
9. Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины. <1>

(Ф.И.О., наименование должности
руководителя/представителя)

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ г.

<1> Пункт 2 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю».

Представление к поощрению работника организации

Наименование организации

Представление

к поощрению _____
(наименование, вид поощрения)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность (профессия, специальность) _____
3. Место работы (наименование подразделения, участка) _____
4. Стаж работы (в том числе по занимаемой должности) _____ (лет, месяцев)
_____ (лет, месяцев)
5. Награды, поощрения за успехи в труде _____
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности в организации:
С 00.0000 по 00.0000 – _____
С 00.0000 по 00.0000 – _____
С 00.0000 по 00.0000 – _____
7. Характеристика трудовой деятельности представляемого с указанием конкретных заслуг, послуживших основанием для представления к награждению:

Протокол заседания аттестационной комиссии от « ____ » _____ г. № ____

Председатель аттестационной комиссии _____
личная подпись И.О. Фамилия

« ____ » _____ г.
М.П.

Сведения, включенные в представление, соответствуют учетным данным:

Начальник отдела кадров _____ « ____ » _____ г.
личная подпись И.О. Фамилия

Решение руководителя организации: _____

личная подпись И.О. Фамилия
Наименование должности
« ____ » _____ г.

(Заполняется после издания приказа о поощрении):
Подготовлен приказ о поощрении И.О. Фамилия (представляемого)
Начальник отдела кадров

личная подпись И.О. Фамилия
« ____ » _____ г.

**Приказ (распоряжение) о поощрении работника
Унифицированная форма № Т-11**

Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

_____ наименование организации	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301026

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)
о поощрении работника

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия)

_____ мотив поощрения

_____ вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать)

В сумме _____

прописью

_____ руб. _____ коп.

(_____ руб. _____ коп.)

цифрами

Основание: представление

Руководитель организации _____

должность

личная подпись

расшифровка

подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.