ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МОСКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ПРЕЗИДИУМ КОМИТЕТА ПРОФСОЮЗА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 февраля 2019 года г. Москва № 48 – 7

О проведении региональной тематической проверки по соблюдению трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, по отдельным вопросам осуществления оплаты труда, в том числе с участием выборного профсоюзного органа

В целях предупреждения, выявления и устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по отдельным вопросам осуществления оплаты труда, в том числе с участием выборного профсоюзного органа

Президиум Комитета Московской городской организации Профсоюза постановляет:

1. Провести с 15 марта по 20 апреля 2019 года региональную тематическую проверку по теме «Соблюдение трудового законодательства и иных актов по отдельным вопросам осуществления оплаты труда, в том числе с участием выборного профсоюзного органа».

2. Утвердить Порядок проведения региональной тематической проверки по соблюдению трудового законодательства и иных актов по отдельным вопросам осуществления оплаты труда, в том числе с участием выборного профсоюзного органа (Приложение 1).

3. Председателям территориальных профсоюзных организаций, участвующих в проверке:

3.1. Обеспечить соблюдение Порядка проведения региональной тематической проверки по соблюдению трудового законодательства и иных актов по отдельным вопросам осуществления оплаты труда, в том числе с участием выборного профсоюзного органа.

3.2. Осуществлять контроль за устранением нарушений, указанных в представлениях, а также вести учет и хранение материалов проверочных мероприятий и письменных ответов руководителей организаций об устранении выявленных нарушений.

4. Правовому отделу аппарата МГО Профсоюза (Гетман В.Н.) совместно с главным специалистом экономико-аналитического отдела аппарата МГО Профсоюза (Киселева Т.А.):

4.1. Осуществлять организационное и методическое руководство региональной тематической проверкой по теме «Соблюдение трудового законодательства и иных актов по отдельным вопросам осуществления оплаты труда, в том числе с участием выборного профсоюзного органа».

4.2. В срок до 15 марта 2019 года провести установочное совещание, на которое пригласить председателей территориальных профсоюзных организаций, участвующих в проверке внештатных правовых инспекторов труда МГО Профсоюза, председателей профсоюзных организаций проверяемых образовательных организаций.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя МГО Профсоюза Горбуна С.В.

Председатель МГО Профсоюза М.А. Иванова

Приложение 1 к Постановлению
Президиума Комитета МГО
Профсоюза от 27 февраля 2019 г.
№ 48-7

ПОРЯДОК
проведения региональной тематической проверки по соблюдению трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, по отдельным вопросам осуществления оплаты труда, в том числе с участием выборного профсоюзного органа

1. Региональная тематическая проверка по теме «Соблюдение трудового законодательства и иных актов по отдельным вопросам осуществления оплаты труда, в том числе с участием выборного профсоюзного органа» проводится в период с 15 марта по 20 апреля 2019 года.

2. Проверка осуществляется силами внештатных правовых инспекторов труда МГО Профсоюза с привлечением председателей территориальных и первичных профсоюзных организаций, сотрудников правового и экономико-аналитического отделов аппарата МГО Профсоюза.

3. Проверку одной образовательной организации должны проводить два внештатных правовых инспектора труда (внештатные правовые инспекторы труда не должны проверять организации, в которых работают).

4. При проведении проверки необходимо запрашивать от работодателя сведения и документы за период с 01.01.2018 г. по 01.03.2019 г.

5. Председатели территориальных профсоюзных организаций:

5.1. Определяют не менее четырех образовательных организаций для проверок и в срок до 10 марта 2019 года направляют в экономико-аналитический отдел аппарата МГО Профсоюза (KiselevaTA@mgoprof.ru) график проверок образовательных организаций с указанием проверяющих внештатных правовых инспекторов труда МГО Профсоюза (из числа профсоюзного актива территориальных профсоюзных организаций).

5.2. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проверки направляют администрации проверяемой образовательной организации соответствующее уведомление с указанием даты проверки и Ф.И.О. проверяющих.

5.3. До 30 апреля 2019 года направляют главному специалисту экономико-аналитического отдела аппарата МГО Профсоюза (KiselevaTA@mgoprof.ru) копии актов проверки и представлений об устранении выявленных нарушений, а также пояснительные записки и другую

информацию по проверке.

5.4. В течение 15 дней после получения письменных ответов руководителей проверяемых организаций об устранении выявленных нарушений направляют копии этих документов главному специалисту экономико-аналитического отдела аппарата МГО Профсоюза (KiselevaTA@mgoprof.ru).

5.5. Осуществляют контроль за устранением нарушений, указанных в представлениях, а также ведут учет и хранение материалов проверочных мероприятий и письменных ответов руководителей организаций об устранении выявленных нарушений.

5.6. Запрашивают в профсоюзных организациях проверяемых образовательных учреждений для последующего отражения в пояснительной записке:

- информацию о фактах выдачи (отсутствии выдачи) работодателем каждому работнику при выплате заработной платы расчетных листков;
- информацию о наличии документов, подтверждающих факт выдачи работникам при выплате заработной платы расчетных листков.

6. Главный специалист экономико-аналитического отдела аппарата МГО Профсоюза (Киселева Т.А.):

6.1. В срок до 10 марта 2019 года готовит и направляет в территориальные профсоюзные организации, в т.ч. и для передачи участвующим в проверке внештатным правовым инспекторам труда МГО Профсоюза материалы по проведению проверки, образцы уведомлений о проверке, актов проверки и представлений об устранении выявленных нарушений.

6.2. Направляет во все проверяемые организации общие уведомления о проведении проверки.

6.3. Собирает, обрабатывает и анализирует результаты проверки. Сводную информацию представляет на заседании Президиума Комитета МГО Профсоюза.

Приложение № 1 к Порядку
проведения проверки

Общие сведения об образовательной организации

_____
(Наименование образовательной организации)

Перечень вопросов, исследуемых внештатными правовыми инспекторами труда МГО Профсоюза, при проведении региональной тематической проверки по теме «Соблюдение трудового законодательства и иных актов по отдельным вопросам осуществления оплаты труда, в том числе с участием выборного профсоюзного органа»

1. Результаты проверки извещения работодателем ежемесячно при выплате заработной платы каждого работника о размере и составных частях заработной платы

№ п/п	Показатель	Да/нет
1	Форма расчетного листка утверждена	
2	Форма расчетного листка утверждена работодателем с учетом мнения представительного органа работников	
3	Форма расчетного листка содержит все необходимые данные о заработной плате работника	
4	Фактическое предоставление расчетного листка каждому работнику при выплате заработной платы	
5	Фактическое предоставление информационного листа о размере средней заработной платы каждому педагогическому работнику	

В пояснительной записке в случае положительных ответов указать реквизиты подтверждающих документов (приказы, положения коллективного договора, иные локальные акты). Указать конкретные обстоятельства отсутствия данных норм трудового права.

2. Результаты проверки соответствия размера оклада (ставки заработной платы) работника и иных выплат, указанных в расчетном листке, размеру оклада (ставки заработной платы) и иных выплат, указанных в трудовом договоре (дополнительном соглашении)

Выявлено случаев несоответствия _____
Нет - _____

В пояснительной записке указать конкретные обстоятельства выявленных случаев.

3.Результаты проверки закрепления в коллективном договоре или трудовом договоре с работником условия о перечислении заработной платы на счет в банке.

В коллективном договоре – есть/нет

В трудовом договоре – ____/___ (есть/число изученных трудовых договоров)

В пояснительной записке указать формулировку записи в коллективном договоре (при ее наличии); конкретные обстоятельства отсутствия данной нормы трудового права.

4. Результаты проверки сроков выплаты заработной платы (каждые полмесяца в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором)

4.1 Наличие в правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре или трудовом договоре позиции, устанавливающей сроки выплаты заработной платы – есть/нет

В пояснительной записке указать формулировку записи с указанием документа; конкретные обстоятельства отсутствия данной нормы трудового права.

4.2. Выявлено случаев задержки выплаты заработной платы в одном из подразделений или в организации в целом – _____

на общую сумму – _____

В пояснительной записке указать конкретные обстоятельства выявленных случаев.

4.3. Установлено случаев уплаты работодателем процентов (денежной компенсации) – _____

на общую сумму – _____

В пояснительной записке указать конкретные обстоятельства случаев неуплаты денежной компенсации при задержке сроков выплаты заработной платы.

5. Результаты проверки сроков оплаты отпуска

5.1. Выявлено случаев задержки оплаты отпуска – _____

на общую сумму – _____

В пояснительной записке указать конкретные обстоятельства выявленных случаев.

5.2. Установлено случаев уплаты работодателем процентов (денежной компенсации) – _____

на общую сумму – _____

В пояснительной записке указать конкретные обстоятельства случаев неуплаты денежной компенсации при нарушении сроков оплаты отпуска.

Проверку проводили: _____/_____

_____/_____

_____/_____

«___»_____2019 г.

Приложение № 2
к Порядку проведения проверки

Чек-лист

внештатного правового инспектора труда МГО Профсоюза, осуществляющего проведение региональной тематической проверки по теме «Соблюдение трудового законодательства и иных актов по отдельным вопросам осуществления оплаты труда, в том числе с участием выборного профсоюзного органа»

Вопрос проверки		Правовое основание		Примечание
№ п/п	Содержание вопроса	Реквизиты	Содержание	
1.	Форма расчетного листка утверждена	Ч.2 ст. 136 ТК РФ	«Форма расчетного листка утверждается работодателем»	Подтверждением может являться приказ об утверждении расчетного листка, приложение к коллективному договору или иной локальный акт.
	Форма расчетного листка утверждена работодателем с учетом мнения представительного органа работников	Ч.2 ст. 136 ТК РФ	«Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов»	Подтверждением является: - гриф учета мотивированного мнения представительного органа работников на соответствующем локальном акте; - наличие у работодателя выписки из протокола постановления профкома. Следует учитывать, что в соответствии с **ч. 3 ст. 8 ТК РФ** «Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов по согласованию с представительным органом работников».
	Форма расчетного листка содержит все необходимые данные о заработной плате работника	Ч. 1 ст. 136 ТК РФ	«При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем	Подтверждением является наличие в расчетном листке всех позиций, предусмотренных ч. 1 ст. 136 ТК РФ

			установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний; 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате».	
	Ежемесячное письменное извещение работника о составных частях заработной платы, размерах иных начисленных сумм, размерах и основаниях удержаний; общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок)	Ч. 1 ст. 136 ТК РФ	«При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника»	В связи с письмом Министерства труда и социальной защиты РФ **от 21 февраля 2017 г. № 14-1/ООГ-1560** «О порядке извещения работника о составных частях заработной платы» «ТК РФ не регламентирует порядок извещения работника о составных частях заработной платы (расчетный листок)». «Если в трудовом договоре, коллективном договоре, локальном нормативном акте предусмотрен порядок извещения работника о составных частях заработной платы (расчетный листок) посредством электронной почты, то данный порядок не нарушает положения ст. 136 ТК РФ».
	Ежемесячное письменное извещение педагогических работников о размере начисленной и средней заработной платы (информационный лист)	Приказ Департа-мента образова-ния г. Москвы от 5 мая 2014 г. № 375 «О мерах по обеспече-нию прав педагоги-	«1. Руководителям государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы (далее - образовательные организации), ежемесячно при выплате заработной платы извещать в письменной форме каждого педагогического работника о размере начисленной заработной платы по форме согласно приложению к настоящему приказу».	

		ческих работников на получение информации о размере заработной платы»		
2.	Соответствие размера оклада (ставки заработной платы) и иных выплат работника, указанных в расчетном листке, размеру оклада (ставки заработной платы) и иным выплатам, указанным в трудовом договоре (дополнительном соглашении)	Ч. 2 ст. 57 ТК РФ	«Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия: … условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); …»	При проверке по данному вопросу необходимо сравнить размер оклада (ставки заработной платы) работника и иные выплаты, указанные в выдаваемом ему расчетном листке, и размер оклада (ставки заработной платы) и иных выплат, указанных в заключенном с ним трудовом договоре.
3.	Заработная плата перечисляется на счет работника в банке в отсутствие соответствующего условия в коллективном или трудовом договоре	Ч. 3 ст. 136 ТК РФ	Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, <u>на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором</u>	В ходе проверки данного вопроса следует установить закрепление в коллективном договоре или трудовом договоре с работником условия о перечислении заработной платы на счет в банке.
4.	Наличие в правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре или трудовом договоре позиции, устанавливающей сроки выплаты заработной платы	Ч. 6 ст. 136 ТК РФ	«Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. <u>Конкретная дата</u> выплаты заработной платы устанавливается <u>правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором</u> не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена».	В ходе проверки данного вопроса следует установить закрепление в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка или трудовом договоре с работником конкретной даты выплаты заработной платы.
	Случаи задержки заработной платы. Выплата денежной компенсации при задержке	Ч. 1 ст. 236 ТК РФ	«При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других	Следует обратить внимание, что: - в соответствии с **ч. 8 ст. 136 ТК РФ** «При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата

	заработной платы		выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм».	заработной платы производится накануне этого дня»; - в соответствии с **ч. 2 ст. 236 ТК РФ** «Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором»; - в соответствии с **ч. 3 ст. 236 ТК РФ** «Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя».
5.	Сроки оплаты отпуска Выплата денежной компенсации при задержке оплаты отпуска	Ч. 9 ст. 136 ТК РФ	«Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала»	См. п. 4. Дату выхода работника в отпуск можно определить согласно графика отпусков.

Другие нарушения, связанные с темой проверки, которые могут быть выявлены:

Отсутствие заявлений работников о переводе заработной платы в кредитную организацию (ч. 3 ст. 136 ТК РФ).

Даты выплаты заработной платы установлены периодами, разнесены во времени более чем на полмесяца или установлены позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ч. 6 ст. 136 ТК РФ).

Приложение № 3 к Порядку
проведения проверки

Образец уведомления, направляемого в образовательную организацию

(на бланке Территориальной профсоюзной организации)

Директору Государственного
_____ учреждения
города Москвы
«_____
___ _____»
_. _. _____

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации профсоюзы имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, а также выполнения условий коллективного договора.

Согласно указанной статьи Трудового кодекса Российской Федерации Московская городская организация Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации уведомляет Вас о проведении плановой проверки соблюдения трудового законодательства в Государственном _____ образовательном учреждении города Москвы «_____» внештатными правовыми инспекторами труда МГО Профсоюза _____с участием _____, председателя территориальной профсоюзной организации _____.

Проверка начнется с «___» _____2019 года.

Для проведения проверки прошу Вас подготовить и предоставить:

1. Трудовые договоры со всеми дополнительными соглашениями (выборочно по запросу внештатного правового инспектора труда МГО Профсоюза).
2. График отпусков на 2018 год;
3. Положение об оплате труда, стимулирующих выплатах (премировании).
4. Коллективный договор.
5. Расчетные листки (выборочно по запросу внештатного правового инспектора труда МГО Профсоюза)

Председатель ТПО

Приложение № 2
к Уведомлению

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

ПИСЬМО
от 27 июня 2011 г. N ШР-13444

О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по результатам рассмотрения обращения сообщает следующее.

В соответствии с ч. 1 ст. 19 Федерального закона от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" для осуществления своей уставной деятельности профессиональные союзы вправе бесплатно и беспрепятственно получать от работодателей, их объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления информацию по социально-трудовым вопросам.

Согласно ст. 370 Трудового Кодекса Российской Федерации профессиональные союзы имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условии коллективных договоров, соглашений.

На основании изложенного полагаем, что действия представителей работников профессионального союза в части, касающейся запроса и получения от работодателя документов, содержащих персональные данные работников, необходимых для осуществления профессионального контроля за соблюдением трудового законодательства, подпадают под исключение, предусмотренное п. 1 ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", и не требуют согласия указанных лиц на обработку их персональных данных.

Обращаем внимание, что представители профессионального союза, получившие документы, содержащие персональные данные работника, обязаны соблюдать требования конфиденциальности и безопасности при их обработке, а также обеспечить их использование только в целях, для достижения которых они были предоставлены.

Р.В.ШЕРЕДИН