



Міжнародна
організація
праці

Навчальний курс МОП «Розбудова сучасних і ефективних систем інспекції праці»

Модуль

11

► Інструментарій служби інспекції праці

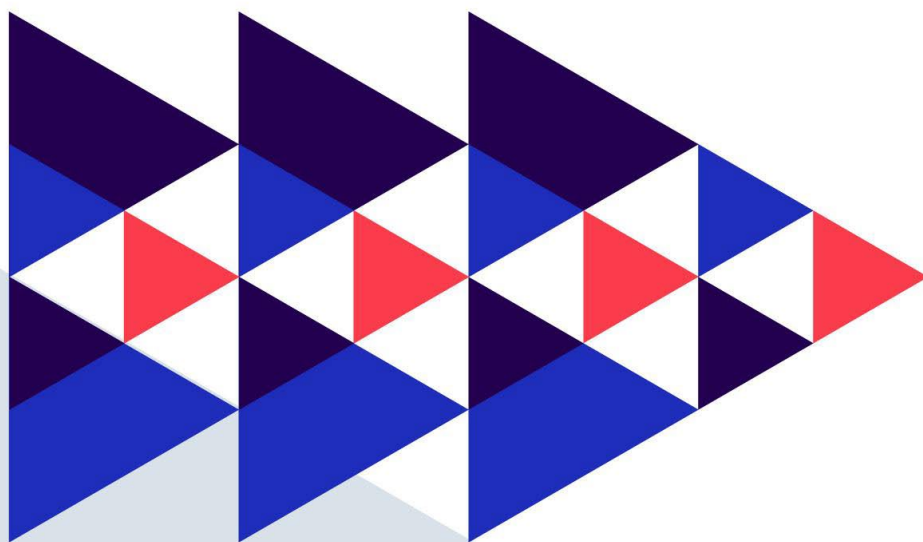


Українською мовою перекладено за підтримки Проєкту МОП за фінансування ЄС
[«На шляху до безпечної, здорової та задекларованої праці в Україні».](#)

Навчальний курс МОП
«Розбудова сучасних і ефективних
систем інспекції праці»

► Модуль 11

Інструментарій служби інспекції праці





► Про що цей модуль

У цьому модулі представлені найважливіші ресурси та засоби, що використовуються в багатьох інспекціях праці для забезпечення роботи інспекторів праці й підвищення ефективності їхньої діяльності. Обговорюються призначення і корисність цих інструментів, представлені деякі приклади.



► Цілі

Завдання цього модуля – ознайомити учасників із різними інструментами, які забезпечують роботу як служб інспекції праці, так і окремих інспекторів. Наприкінці цього модуля учасники зможуть:

Наприкінці цього модуля учасники зможуть:

- визначити ключові фактори вибору інформаційно-комунікаційних технологій, які можуть якнайкраще задовольнити потреби й можливості служб інспекції праці;
 - описати цілі, методику, переваги та недоліки контрольних переліків запитань як інструментів інспекційних відвідувань;
 - зрозуміти цілі допоміжних програмних документів;
 - роз'яснити мету, методи та корисність вибраних форм і ресурсів як для інспекторів, так і для зацікавлених сторін.
-

► Зміст

► 1. Основне обладнання	1
► 2. Інформаційно-управлінські системи	3
2.1. Потреба в інформації	3
2.2. Гармонізація статистики інспекції праці	5
2.3. Інформаційно-комунікаційні технології	5
2.4. Впровадження ІКТ-системи	8
► 3. Керівництва для інспекції праці	11
► 4. Інструментарій інспекцій праці	14
4.1. Стратегічне планування діяльності інспекцій праці із забезпечення додержання законодавства	14
4.2. Підхід до інспектування в неформальній економіці на основі широкої участі	18
► 5. Інструментарій інспекторів праці на місцях	21
5.1. Посібник із безпеки та здоров'я на роботі	21
5.2. Посібник із безпеки та здоров'я на роботі в сільському господарстві	22
5.3. Посібник з основних принципів та прав у світі праці (ОППП)	23
5.4. Контрольні переліки	24
5.5. Контрольні переліки з безпеки та здоров'я на роботі	25
5.6. Інші інструменти інспекторів праці на місцях	28
► 6. Форми для зацікавлених сторін	29
► 7. Бібліографія і додаткові матеріали	34
► Додаток 1. Приклад контрольного переліку	35

▶ Додаток 2. Приклад припису про усунення недоліків	36
▶ Додаток 3. Судове переслідування за Трудовим кодексом Канади	37
▶ Додаток 4. Повідомлення про молодих працівників, зайнятих на промисловому підприємстві	38

► 1. Основне обладнання

Для ефективного виконання своїх функцій служба інспекції праці потребує не тільки достатньої чисельності персоналу, з належними умовами прийняття на роботу, навчання і роботи, а й наділення цього персоналу необхідними ресурсами для виконання покладених на нього завдань. Крім того, слід забезпечити належне визнання ролі працівників інспекції та важливості їхньої роботи. Конвенціями МОП про інспекцію праці передбачено, що обов'язок надати ці засоби покладено на компетентний орган.

Згідно зі статтею 11 [Конвенції 1947 року про інспекцію праці \(№ 81\)](#) і статтею 15 [Конвенції 1969 року про інспекцію праці в сільському господарстві \(№ 129\)](#), компетентний орган влади вживає необхідних заходів для того, щоб у розпорядженні інспекторів праці були: місцеві бюро, обладнані відповідно до потреб інспекційної служби й доступні для всіх зацікавлених осіб, і транспортні засоби, необхідні для виконання їхніх обов'язків у разі, якщо немає відповідних засобів громадського транспорту. Крім того, інспекторам праці слід відшкодовувати будь-які витрати, пов'язані з пересуванням, та будь-які додаткові витрати, які можуть бути необхідними для виконання їхніх обов'язків.

У деяких країнах немає належним чином обладнаних бюро. Часто надходять повідомлення про недостатню забезпеченість комп'ютерним обладнанням, відсутність інтернет-з'єднань, нестачу телефонів, столів або стільців, а в найгірших випадках — про вкрай незадовільний стан офісних приміщень, недостатню площу та погану вентиляцію, відсутність води, електропостачання і санітарних споруд. У деяких країнах дефіцит ресурсів настільки гострий, що інспектори не здатні виконувати більшу частину своїх завдань через відсутність письмового приладдя. Проте поширена тенденція в більшості інспекційних служб — це забезпечення кожного бюро комп'ютерною технікою та сучасними засобами зв'язку, як-от інтернет-з'єднання, мобільні телефони тощо.

Мобільний телефон — дуже важливий інструмент у проведенні інспекційних відвідувань, корисний засіб для консультацій із колегами та керівниками служби, а також із поліцією, якщо виникли певні проблеми. Крім того, за допомогою мобільних телефонів можна робити фотографії, записувати співбесіди, вимірювати показники шуму та освітлення і надавати вказівки підприємству, яке підлягає інспектуванню.

Підприємства, компанії та установи, що підлягають інспектуванню, можуть бути розташовані на території, яка охоплює тисячі квадратних кілометрів. Ось чому органи влади повинні забезпечити інспекторів праці транспортними засобами, необхідними для виконання ними своїх обов'язків, або ж покривати витрати на громадський транспорт чи виплачувати допомогу на транспортні витрати, пов'язані з виконанням службових обов'язків.



► Транспорт

У **Франції** інспектори спільно користуються транспортним парком, який експлуатують усі децентралізовані служби адміністрації праці. У необхідних випадках їм виплачується компенсація за користування власним автомобілем для службових поїздок у формі проїзних коштів за єдиною ставкою, яка регулярно коригується.

У **Йорданії** декілька інспекторів користуються одним автомобілем, координуючи свої відвідування підприємств, розташованих в одному районі.

Для проведення інспекційних відвідувань інспекторам потрібні й інші ресурси. Персонал слід також забезпечити засобами індивідуального захисту, а в необхідних випадках — також належним чином каліброваними приладами для вимірювання параметрів робочого середовища, як-от термометри, гігрометри, експонометри, шумоміри та дозиметри. Інспектори повинні мати доступ до послуг лабораторії промислової токсикології для проведення аналізу зразків, вимірювання вмісту хімічних речовин в атмосфері робочої зони й визначення небезпечних речовин.

► 2. Інформаційно-управлінські системи

Раціональне управління інформацією і статистичними даними сприяє підвищенню ефективності та дієвості служби інспекції. Рішення щодо вибору політики управління інформацією вимагають об'єктивного оцінювання ролі служби інспекції та інспекторів у контексті соціально-політичного середовища, в якому вони працюють.

Мета полягає в створенні бази, на якій управлінці, відповідальні за стратегію, можуть обговорювати те, які функції організації стосуються управління інформацією та якою мірою можна використовувати інформаційні системи. Результати такого оцінювання повинні забезпечити врівноваження витрат і вигід, визначення вимог до інформаційного потоку та даних, а також неупереджений розгляд альтернативних рішень. Коротко кажучи, це оцінювання задасть напрям для формулювання керівництвом організації цілей інформаційної системи та відповідних планів.

2.1 Потреба в інформації

У конвенціях МОП конкретно не зазначені інформаційні ресурси, потрібні для задоволення вимог служби. Проте у сценарії, в якому уряд і суспільство очікують від інспекцій праці ефективності, результативності та впливу, наявність достатніх інформаційних ресурсів в інспекції є обов'язковою вимогою. Цілі інформаційної системи залежать від її призначення, що полягає в сприянні користувачеві у визначенні потреб. Проте якого виду інформації потребує інспекція праці? Хто є користувачами цієї інформації?

Основні користувачі цієї інформації — інспектори праці на місцях. Їхнє завдання полягає в забезпеченні застосування компаніями відповідних нормативно-правових актів із питань праці, тому їм потрібен доступ до інформації, яка охоплює:

- всі нормативно-правові акти з питань праці, застосування яких повинна забезпечити інспекція праці, з урахуванням усіх останніх змін, циркулярів і керівних документів щодо тлумачення цих актів; треба також мати копії всіх галузевих колективних угод і колективних договорів, чинних на підприємствах;
- компанії, в яких необхідно забезпечити застосування нормативно-правових актів із питань праці. Якість інформації, якою володіють різні інспекції, дуже різна: є країни, де інспекція праці має проблеми навіть із відомостями про назви, адреси та контактні дані компаній, що входять до сфери її відповідальності, а в деяких країнах інспекції мають дуже детальну інформацію такого роду, яка постійно оновлюється. Як обов'язковий мінімум, інспекції повинні бути надані назва, адреса й контактні дані компанії, стислий опис її діяльності та технологій, а також звіти про інспекційні відвідування, проведені раніше;
- інструкції, випущені центральним органом та інспекційними службами: циркуляри, документи стратегічного планування і накази щодо порядку проведення

інспекційних відвідувань; встановлені форми або контрольні переліки запитань для збирання інформації та вирішення таких питань, як основи БЗР;

- ▶ плани дій, програми роботи й накази про проведення інспекційних відвідувань із зазначенням галузей або компаній, де вони проводитимуться.

Інша важлива категорія користувачів цієї інформації — керівники інспекцій вищої та середньої ланки, директори центрального, регіонального та місцевого рівнів. Оскільки їхні основні функції полягають у плануванні, моніторингу й оцінюванні діяльності різних функціональних підрозділів інспекції праці та в ухваленні рішень на цій основі, їм повинна бути доступна як мінімум нижчезазначена інформація:

- ▶ вищезгадана інформація про нормативно-правові акти з питань праці та компанії, що підлягають інспектуванню;
- ▶ зворотний зв'язок за підсумками відвідувань, зокрема результати проведених інспекторами праці розслідувань. Залежно від їхніх обов'язків, ця інформація повинна опрацьовуватися на місцевому, регіональному або національному рівнях й розбиватися між інспекторами;
- ▶ скарги працівників, представників працівників, профспілок та інших громадських органів;
- ▶ запити урядових або судових органів;
- ▶ інформація за результатами контролю виконання приписів або порушеного судового переслідування, зокрема строки, апеляції, судові розгляди, сплата штрафів тощо;
- ▶ інструкції або політичні настанови міністерства праці або інших органів, які за ієрархією є вищою інстанцією для інспекції праці.

Як керівники, так і інспектори на місцях є і користувачами, і наповнювачами інформаційної системи. Інспектори надають інформацію про відвідані компанії, а керівники — про інструкції, керівні настанови, програми діяльності та відвідувань компаній тощо. Проте є й інші важливі надавачі інформації, зокрема:

- ▶ безпосередньо самі компанії;
- ▶ органи соціального забезпечення;
- ▶ національні реєстри підприємств;
- ▶ організації, що займаються питаннями професійного травматизму;
- ▶ поліція та імміграційні органи;
- ▶ митні органи;
- ▶ податкові органи.

Інформаційна система може також надавати відомості про робочий процес і забезпечувати, щоб заходи здійснювалися в системному порядку та в належні строки, сприяючи цим додержанню законодавства компаніями й забезпечуючи дотримання стандартних робочих процедур інспекторами.

У кінцевому підсумку ця інформація уможливить формування статистичних даних для вимірювання стану ринку праці та зайнятості, ефективності державної політики і впливу діяльності інспекції праці. Крім того, вона має важливе значення для складання звітів.

2.2 Гармонізація статистики інспекції праці

Відділ МОП із питань адміністрації праці, інспекції праці, безпеки та здоров'я на роботі (LABADMIN/OSH) розробив «Керівництво з гармонізації статистики інспекції праці»¹, що охоплює питання використання загальної термінології та загальних процедур збирання і оброблення стандартних даних інспекції праці. Керівництво містить також рекомендації з досягнення поставленої цілі — гармонізації статистики інспекції праці. Статистика інспекції праці відіграє важливу роль у сприянні урядам, міністерствам праці та інспекціям праці в розробленні національної політики, національних систем, програм і стратегій у галузі інспекції праці. Завдяки цій статистиці уряди мають можливість спостерігати за тенденціями на ринках праці та краще аналізувати стан додержання чинного законодавства.

Головною проблемою, що стримує розвиток системи послідовних і узгоджених статистичних даних інспекції праці в різних країнах та унеможливорює порівняння інформації на міжнародному рівні, є використання різних концепцій, визначень і питань, що становлять інтерес. На основі даних про різну практику в шести пілотних країнах, а також з урахуванням методологічного досвіду МОП у цій сфері у вищезгаданому документі представлено основні поняття, дотичні до реєстрації даних інспекції праці, з відповідними визначеннями, а також основні суб'єкти та класифікації, які можуть застосовуватися для описування систем у статистично узгоджений спосіб. Отже, у цій публікації запропоновано чітку методологію збирання і систематизації статистики інспекції праці.

2.3 Інформаційно-комунікаційні технології

Інформаційно-комунікаційні технології (ІКТ)² — термін, що охоплює всі технічні засоби оброблення і передачі інформації. Його використовують для опису цифрових технологій та методів передачі даних, а також способів зберігання та оброблення інформації.

¹ [Керівництво з гармонізації статистики інспекції праці](#)

² [Information and Communication Technology](#), стаття у Вікіпедії.

Інспекції праці традиційно збирають, передають і зберігають усю цю інформацію на паперових носіях у досьє. Паперові носії — хороша альтернатива, якщо в країні немає відповідної електронної інфраструктури, але вона має очевидні недоліки:

- ▶ величезний обсяг документів, що містять інформацію, може спричинити труднощі в обробленні та зберіганні;
- ▶ важко швидко відновлювати інформацію і «вчасно» її передавати;
- ▶ хоча дані можуть бути в інспекції, у потрібний момент може виявитися, що вони мають недоступний формат, в якому користуватися ними неможливо;
- ▶ важливою проблемою є можливість втрати документів та їх передача для зведення.

Інспекції праці дедалі ширше впроваджують електронні методи передачі та зберігання документів. Одним із найважливіших інструментів із цього погляду є бази даних. Головною перевагою баз даних є їхня велика ємність для зберігання інформації та легкість пошуку інформації згідно з різними потребами користувачів. У базі даних може зберігатися основна інформація про компанії, наприклад, загальні дані, вид діяльності та контактні дані підприємства й роботодавця. Складніші бази даних можуть використовуватися для реєстрації параметрів стосовно зайнятості та умов праці, як от чисельність працівників, категорії працівників, вид договорів, розбивка за статтю, кількість іноземців, кількість працівників з інвалідністю, робочий час, наявність колективного договору на підприємстві. У деяких базах даних можуть зберігатися результати інспекційних заходів, проведених раніше, наприклад застосовані санкції (приписи про усунення недоліків і приписи про заборону, листи-попередження, судові переслідування), загальне ставлення роботодавця, наявність скарг у минулому. У найскладніших базах даних, крім цієї інформації, реєструються всі заходи, проведені всіма інспекторами відповідно до індивідуальних планів (або планів місцевого, регіонального й національного рівнів). У будь-якому разі інформація, що збирається в базі даних, визначається цілями, з якими вона використовуватиметься. Деякими з найбільш поширених завдань баз даних є:

- ▶ **зберігання довідкової інформації для інспекторів:** інспекторам потрібна інформація про компанії, які їм потрібно відвідати. Ця інформація дасть їм змогу підготуватися до відвідування і, отже, зекономити час;
- ▶ **організаційна спадкоємність:** знання і досвід служби інспекції праці не можуть концентруватися виключно в руках окремих інспекторів і керівників, які приходять до інспекції та звільняються із неї. Інспекції необхідно розвивати організаційний «мозок» для збирання і зберігання всіх цих знань і досвіду щодо ситуації стосовно праці в компаніях, перевірених за попередні роки;
- ▶ **планування і забезпечення адресності:** на основі інформації за результатами відвідувань підприємств та відповідних звітів бази даних створюють міцну основу для встановлення пріоритетів, адресного охоплення компаній та планування діяльності інспекції. Наприклад, база даних уможлиблює відбір підприємств,

що раніше не перевірялися, або тих підприємств, які, як встановлено, регулярно порушували свої юридичні зобов'язання. Крім того, інформація, що міститься в базах даних, дає змогу виявити найбільш поширені проблеми, зважаючи на приписи про усунення недоліків і скарг, для подальшого планування інспекційних кампаній. Інформація, наявна в базах даних, може також лягати в основу організації матеріально-технічного забезпечення діяльності інспекції: наприклад, можна проводити групові інспекційні заходи в одному районі, об'єднавши планові, спеціальні та контрольні відвідування;

- ▶ **моніторинг додержання законодавства:** оброблення інформації за результатами відвідувань та відповідних звітів може також дати змогу отримати відомості про рівень додержання нормативно-правової бази. Ця інформація може бути доречною не тільки для планування, а й для звітування. У деяких інспекціях інспектори зобов'язані збирати конкретну інформацію про зайнятість і умови праці на підприємствах, яка потім уводиться в базу даних. У таких випадках бази даних слугують інструментом стандартизації інформації, зібраної інспекторами;
- ▶ **відновлення інформації, аналіз і звітування:** як уже згадувалося вище, одна з функцій бази даних — забезпечити можливість вибірки інформації в потрібний момент для формування актуальних статистичних даних. Інспекції праці (на національному, регіональному або місцевому рівнях) та інспектори повинні періодично подавати звіти (у випадку всієї інспекції — щорічно, а у випадку окремого інспектора, мабуть, щотижня чи щомісяця). Завдяки функціональним можливостям бази даних підготовка інформації для таких звітів може бути дуже легкою. Можна навіть зробити так, що періодичне «навантаження» бази даних інформацією інспекторів про їхню діяльність можна буде вважати безпосередньо регулярним звітом;
- ▶ **моніторинг і контроль діяльності:** керівникам інспекції необхідно знати, що інспекційні відвідування та інші заходи здійснюються за певним графіком. Крім того, їм потрібно розпізнавати будь-яку ситуацію, що вимагає невідкладного вжиття коригувальних заходів. Бази даних також дають змогу керівникам контролювати дії окремих інспекторів, а також місцевих або регіональних бюро. Завдяки цьому в них буде чітка картина розподілу та використання ресурсів у процесі досягнення запланованих цілей;
- ▶ **оцінювання результативності та впливу:** ще одна важлива функція бази даних полягає в забезпеченні можливості оцінювання результативності та впливу роботи окремих інспекторів і місцевих бюро. Це може бути важливо для управління кадрами, планування, звітування тощо. Крім того, оцінювання може полегшити розрахунок параметрів ефективності, дієвості та впливу.

2.4 Впровадження ІКТ-системи

Впровадження автоматизованої системи реєстрації потребує ретельного планування; мова йде не просто про комп'ютерне забезпечення. Спочатку треба розробити належну концепцію ІКТ-системи, і тільки після цього можна ухвалювати рішення про типи комп'ютерних апаратних засобів та потрібні пакети програмного забезпечення. Коли постає питання про ухвалення рішення щодо впровадження бази даних, необхідно врахувати низку міркувань.

- ▶ По-перше, впровадження нової інформаційної системи слід адаптувати до стратегій, цілей та оперативних процедур інспекції, а не навпаки (тобто не можна адаптувати стратегії, цілі та оперативні процедури інспекції до вимог інформаційної системи). У багатьох випадках реорганізація технічної інфраструктури установи надає можливість глибшої реорганізації її самої, особливо під час упровадження нових інформаційних систем. Проте матеріально-технічна база повинна відповідати потребам запланованої реорганізації.
- ▶ З огляду на вищенаведене міркування, рішення щодо функціональних можливостей ІКТ-системи не належать до компетенції спеціалістів з ІКТ, що можна було б вважати доцільним. Навпаки, саме технічний персонал інспекції (керівники та інспектори на місцях) повинен працювати разом зі спеціалістами з ІКТ над визначенням масштабу, призначення, змісту, користувачів і методології нової інформаційної системи й нових баз даних.
- ▶ Вище керівництво організації повинно демонструвати **сильне лідерство** для того, щоб персонал усіх рівнів і з різними характеристиками погоджувався з проєктами з розвитку ІКТ та підтримував їх. Без такого середовища гарантії досягнення успіху дуже малі.
- ▶ Важливий елемент процесу впровадження — залучення користувачів і **забезпечення прихильності головних користувачів**. Очевидно, інспекторам самим будуть потрібні навчання і настанови з користування системою і відповідна підтримка. Більша частина даних, що надходять до системи, надається інспекторами; значна їхня частина залежить від умов на місці та потребує професійного оцінювання. Якщо надавач інформації не побачить певної вигоди від неї, співпраця і якість можуть постраждати. Іноді ІКТ-системи є для керівників просто інструментами моніторингу результатів роботи персоналу інспекції або взаємодії з кінцевими користувачами (працівниками та роботодавцями). Проте, коли мова йде про функціональні можливості ІКТ-системи, інспектори повинні розглядатися як основні, хоча й не єдині, користувачі даних, а їхнє залучення на ранніх етапах проєктування сприятиме як якості кінцевого продукту, так і їхньому внеску.
- ▶ Дизайн ІКТ-системи (відображення інформації, спосіб роботи, гнучкість тощо) повинен бути зручним для користувача. Цей фактор відіграватиме важливу роль у забезпеченні прихильності користувачів, їхнього схвалення та ефективності самої системи. Консультації з представниками основних користувачів можуть надавати розробникам корисний зворотний зв'язок.

- ▶ Коли постає питання про операції та функціональні можливості інформаційної системи, керівники інспекції праці часто просять забезпечити найскладніші функції з погляду інформації, якою можна управляти, та операцій, які можна здійснювати; є спокуса використати найсучаснішу технологію. Проте інспекціям слід **узгодити свої технологічні амбіції з місцевими умовами**, причому не тільки з погляду наявної в країні інфраструктури та кваліфікації їхніх кадрів.



▶ Інформаційно-управлінська система інспекції праці

За підтримки МОП деякі країни розробили Інформаційно-управлінську систему інспекції праці. Основними рисами та особливостями системи, які планувалося реалізувати під час її розроблення, були:

- ▶ зручність для користувача. Було важливо, щоб системою міг користуватися персонал із відносно низьким рівнем навичок роботи з комп'ютером;
- ▶ легкість розгортання завдяки універсальним полям. Намір полягав у розробленні системи, яку можна успішно використовувати в різних країнах без необхідності внесення істотних змін;
- ▶ мінімальні витрати на інфраструктуру. Важливо було розробити систему, що не потребує великих капіталовкладень в обладнання;
- ▶ сталість. Необхідно було, щоб система забезпечувала легке оновлення. Для цього персонал міністерства повинен був пройти відповідне навчання з питань підтримки системи.

Така інформаційна система складається насамперед з «головного реєстру організацій», бази даних, в якій надійно й акуратно зберігається вся інформація, компоненту збирання даних (електронного інтерфейсу користувача, який є точною копією чинної форми, що використовується для ручного введення результатів інспектування базових умов праці та зайнятості, трудових відносин, дитячої праці та БЗР) і генератора звітів (для формування звітів, комплекс яких включає місячний, квартальний, річний звіти та звіт про аналіз тенденцій щодо кількості проведених відвідувань, порушень, інформації про заробітну плату тощо). Система дає змогу зберігати всю кореспонденцію, що надсилається до організації та місцевої влади й надходить від них. Цей застосунок можна налаштувати так, щоб забезпечити зовнішній доступ із боку місцевих організацій, якщо це потрібно, та інтеграцію інших урядових відомств.

Цей застосунок допоможе визначити:

- ▶ тенденції в промисловості / галузях щодо найбільш доречних питань стосовно праці та БЗР;
- ▶ кількість нещасних випадків;
- ▶ початкові дані про ситуацію в тій чи іншій сфері, на основі порівняння з якими подальших даних можна оцінювати прогрес

Така інформація також забезпечить отримання узгоджених даних і дасть інспекції змогу ухвалювати стратегічні рішення на більш обґрунтованій основі. Інспекція праці матиме можливість надавати змістовні дані та звіти державним посадовцям, соціальним партнерам і МОП.

- ▶ Слід наголосити, що ІКТ-система вимагає від персоналу інспекції отримання даних і наповнення бази даних. Готовність працівників і час, який вони повинні, за бажанням керівництва, приділяти цим завданням, є важливими факторами в ухваленні рішення про те, який тип інформаційних систем є доречним і корисним. Чи зберігає інспекція тільки ту інформацію, яка є доречною для її діяльності? Чи здатна інспекція обробляти та використовувати всю інформацію, яку збирають і зберігають інспектори? Нерідко буває так, що організації збирають, реєструють і зберігають інформацію, що є некорисною або малоцінною для їхньої роботи. Це є відображенням поганого проектування та відсутності розрахунку витрат і вигід.
- ▶ Міркування щодо витрат і вигід мають дуже велике значення. Хоча вигоди, які вдосконалені інформаційні системи забезпечують у плані ефективності роботи інспекції, можуть стати очевидними не відразу, можна зробити деякі висновки щодо співвідношення витрат і вигід із погляду ймовірної економії часу інспекторів і допоміжного персоналу. Спосіб збирання інформації, географічне розташування офісів інспекції, вид аналізу, дані, потрібні користувачам, обсяг даних, кількість щоденних операцій введення даних у базу та виведення даних із неї — усе це дасть змогу оцінити витрати на апаратні засоби, програмне забезпечення і комунікаційну мережу.
- ▶ Організації нерідко переходять з однієї ІКТ-системи на іншу. Розглядаючи обсяг інформації, яка зазвичай зберігається в інформаційній системі інспекції праці, важливо враховувати можливість перенесення даних з однієї інформаційної системи до іншої. Якщо такої можливості немає, тривале співіснування кількох програмних застосунків є неминучим.
- ▶ Іноді формат ІКТ точно прив'язаний до способу роботи інспекції. Хоча це може бути перевагою, розробникам слід урахувати, що ІКТ-система є довгостроковим інвестиційним рішенням, тож вона повинна бути гнучкою та сумісною з можливими майбутніми змінами в стратегіях і діяльності інспекції.
- ▶ Інформація, якою володіє інспекція праці, є дуже чутливою. У Конвенції № 81 зазначено як мінімум два моменти, в яких конфіденційність і збереження професійної таємниці є важливими: комерційні таємниці підприємств та джерело будь-якої скарги. Водночас є ще деякі питання, які потребують конфіденційності. Отже, дуже доречним аспектом є привілеї та доступ персоналу до інформації, що зберігається в системі.
- ▶ Важливим аспектом є безпека ІКТ-системи — не тільки через чутливість інформації, яка в ній зберігається, а й через вартість її збирання і зберігання. Необхідно не тільки впровадити потужні системи безпеки, а й часто робити резервні копії, щоб мінімізувати вплив будь-якої фатальної проблеми в головній системі.
- ▶ Важливо із самого початку запланувати розбудову власних можливостей інспекції для управління ІКТ-застосунками та їх супроводу. Рекомендується, щоб інспекція мала контроль над своїм програмним забезпеченням, тому що це дає більшу свободу в ухваленні рішень. Звичайно, необхідно також запланувати навчання користувачів системи. Навчання допомагає персоналу засвоїти та прийняти цю технологію й відповідні зміни.

► 3. Керівництва для інспекції праці

Деякі інспекції праці розробили довідкові документи, в яких наведено настанови та інформацію про інспекційні обов'язки, політику правозастосування, внутрішні операції та процедури тощо.

Ці документи називають по-різному: у США це «Посібник із діяльності на місцях»³, у Сенегалі — «Методичні настанови для інспекції праці», у Коста-Риці — «Довідник із процедур інспекції праці»⁴, у деяких інших країнах — просто «Керівництво для інспекції праці».

Насамперед це внутрішні документи, призначені виключно для використання інспекторами праці, і тому відкритий доступ до них не передбачений. У будь-якому разі вони можуть містити конфіденційну інформацію з питань внутрішньої політики інспекції, якою керівники інспекцій праці не хотіли б ділитися з носіями обов'язків. Проте деякі інспекції зробили ці документи повністю або частково доступними для широкого загалу з політичною метою — забезпечити прозорість та підвищити рівень обізнаності щодо того, чого саме користувачам можна очікувати від служби інспекції праці⁵.

Хоча цілі та зміст керівництв для інспекторів праці в кожній країні свої, вони є важливим інструментом як для інспекторів на місцях, так і для служби інспекції праці загалом. Як інструмент для інспекторів на місцях, керівництво містить настанови щодо повсякденної роботи інспекторів; зокрема, у ньому висвітлені такі аспекти:

- планування інспекційних відвідувань;
- підготовка до інспекційного відвідування;
- проведення інспекційного відвідування;
- робота з роботодавцями й керівниками, не схильними до співпрацювати;
- ухвалення рішень у певних ситуаціях;
- проведення підсумкової зустрічі;
- настанови та критерії для ухвалення рішень щодо певних ситуацій;
- контроль результатів інспекційних відвідувань і внесення приписів;
- складання звітів і ведення обліку;
- порушення судового розгляду.

³ OSHA (Управління з безпеки та здоров'я на роботі), США

⁴ Коста-Рика, іспанською мовою: [“Manual de procedimientos de inspección de trabajo”](#).

⁵ HSE (Управління з питань здоров'я і безпеки), Велика Британія, Оперативні процедури; Управління з питань безпеки праці Нової Зеландії, Оперативна політика.

Як інструмент для інспекції праці загалом, керівництво відображає спосіб, у який ця установа втілює на практиці політичні заяви та керівні принципи, включені до національної політики щодо інспекції праці. Як правило, у керівництві детально описана діяльність інспекторів на основі прямих або опосередкованих політичних настанов.

Керівництво також забезпечує стандартизацію процедур в усіх відділеннях інспекції на основі загального підходу (схожі випадки розглядаються в схожі способи). Він також установлює стандарт поведінки інспекторів, за яким можна оцінювати їхню діяльність і робити висновки про неї, забезпечуючи підзвітність інспекторів. Крім того, він є незамінним довідковим джерелом для навчання нових інспекторів.

Загалом керівництво є відкритим документом і постійно оновлюється. Він удосконалюється, адаптується і коригується згідно з новим трудовим законодавством, новою політикою та стратегіями міністерства праці.

Крім порядку проведення інспекційних відвідувань, керівництво може доповнювати інші доречні документи:

- ▶ кодекс поведінки інспекторів⁶;
- ▶ національна політика щодо інспекції праці (правозастосування);
- ▶ керівні принципи з політичних і стратегічних питань;
- ▶ плани інспекційних відвідувань та інспекційних кампаній;
- ▶ контрольні переліки, протоколи та інші корисні засоби й документи (шаблони звітів, заяви до суду тощо);
- ▶ циркуляри з критеріями ухвалення рішень у конкретних випадках, наприклад, «модель управління правозастосуванням».



▶ Модель управління правозастосуванням (МУП), Велика Британія⁷

ЩО ТАКЕ МУП?

Модель управління правозастосуванням (МУП) — це логічна система, яка допомагає інспекторам ухвалювати рішення з правозастосування згідно із Заявою про правозастосовну політику (ЗПП) Управління з питань здоров'я і безпеки (HSE). У ЗПП викладені принципи, які інспектори повинні застосовувати під час визначення правозастосовних заходів, яких слід ужити у випадку порушення законодавства про безпеку та здоров'я на роботі. Основоположний принцип полягає в тому, що правозастосовні заходи повинні бути сумірними ризикам для здоров'я та безпеки й серйозності порушення.

⁶ Див. ILO, [Global Code of Integrity for Labour Inspection](#) [МОП, Глобальний кодекс доброчесності інспекції праці]

⁷ [The Enforcement Management Model](#), HSE, United Kingdom.

ДЛЯ ЧОГО ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ МУП?

МУП надає інспекторам основу для ухвалення послідовних рішень щодо правозастосовних заходів, допомагає керівникам контролювати об'єктивність і послідовність правозастосовних рішень інспекторів згідно з політикою HSE, а також допомагає менш досвідченим інспекторам ухвалювати такі рішення. МУП також може допомагати іншим особам (наприклад, тим, кого ці заходи безпосередньо стосуються) зрозуміти принципи, яких дотримуються інспектори, ухвалюючи рішення щодо конкретного способу дій.

КОЛИ ВОНА ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ?

Інспектори застосовують принципи МУП в усій своїй регуляторній діяльності. Правозастосовні органи можуть розробляти процедури, в яких зазначаються обставини, за яких інспектори офіційно застосовують МУП. Правозастосовні рішення інспекторів також вивчаються і переглядаються за допомогою МУП у межах поточного моніторингу безпосередніми керівниками. Разом із напрямками використання, зазначеними вище, це сприяє посиленню узгодженості та об'єктивності в правозастосовній діяльності.

► 4. Інструментарій інспекцій праці

4.1 Стратегічне планування діяльності інспекцій праці із забезпечення додержання законодавства⁸

У сьогоdnішньому світі праці кількість робочих місць, які підлягають інспектуванню, набагато перевищує обсяг ресурсів, наявних для їх інспектування, внаслідок чого працівники не мають захисту, порушники діють безкарно, а законотрухняні підприємства стикаються з нечесною конкуренцією.

Зростання масштабів нестандартних форм зайнятості й нових технологій (зокрема дистанційної роботи) спричиняє виникнення нових умов праці (заробітної плати, робочого часу тощо), а нові небезпечні фактори, пов'язані з роботою, часто випереджають за темпами розвитку розроблення правозастосовних засобів, які б дали інспекціям праці змогу адекватно реагувати на ці фактори. У цьому контексті стратегічна модель додержання законодавства — випереджувальні цілеспрямовані заходи із залученням багатьох зацікавлених сторін і налагодженням партнерств — надає інспекціям праці нову методикy забезпечення додержання законодавства попри обмежені ресурси, можливо, обмежені повноваження і необхідність брати на себе більшу відповідальність у світі праці, який постійно еволюціонує.

Традиційна модель спирається на правозастосування, яке не обов'язково забезпечує додержання законодавства, а навіть якщо забезпечує на одному підприємстві, це може не повторюватися на інших підприємствах того ж сектору, які працюють за однаковою бізнес-моделлю або стикаються з однаковою проблемою. Стратегічна модель додержання законодавства спрямована на забезпечення його додержання в спосіб, який не обов'язково вимагає примусового виконання чи санкцій. Усі підприємства й роботодавці безумовно зобов'язані додержуватися норм — більшість так і робить без будь-якого примусу, вживаючи профілактичних заходів. Проте не всі роботодавці прагнуть додержуватися норм виключно на підставі прямого аналізу витрат і вигід, який дає змогу зіставити вартість додержання з вартістю недодержання (високою імовірністю того, що порушення буде виявлено, і (або) вірогідністю великих штрафів). Інспекторам праці доводиться мати справу з багатьма різними моделями поведінки.

⁸ Докладну інформацію див. у ILO approach to strategic compliance planning for labour inspectorates [Підхід МОП до стратегічного планування діяльності інспекцій праці з забезпечення додержання законодавства] https://www.ilo.org/labadmin/info/public/fs/wcms_606471/lang--en/index.htm on the strategic compliance planning — Labmin/OSH.



	► Традиційна модель правозастосування	► Стратегічна модель додержання законодавства
Мета	Правозастосування	Правозастосування і забезпечення додержання законодавства
Підхід	Реагування (часто у відповідь на скарги) і планові перевірки	Випереджувальний, адресний (за ініціативою інспекції праці), нестандартний на основі діагностики причин недодержання
Заходи втручання	Правозастосування Просвіта Комунікація	Правозастосування Просвіта Комунікація Заходи політичного характеру Заходи системного характеру
Зацікавлені сторони	Працівники та їхні організації Роботодавці та їхні організації	Працівники та їхні організації Роботодавці та їхні організації Державні органи Неурядові організації Засоби масової інформації Інші сторони (всі, хто може впливати на додержання законодавства)
Виконавці	Інспекція праці	Інспекція праці та зацікавлені сторони
Показники результативності	Ефективне й дієве правозастосування	Ефективне й дієве правозастосування та стабільне додержання законодавства

Компоненти стратегічного планування діяльності із забезпечення дотримання законодавства⁹



► **Вивчення служби інспекції праці**

Перший крок у стратегічному плануванні діяльності із забезпечення дотримання законодавства передбачає вивчення служби інспекції праці з акцентом на трьох основних напрямках: її мандаті, ресурсах і даних про правозастосовну діяльність і забезпечення дотримання законодавства.

► **Вивчення проблем і цілей**

Другий крок передбачає вивчення пріоритетних проблем і цілей діяльності із забезпечення дотримання законодавства. «Проблеми» — це вимоги законодавства щодо умов зайнятості працівників та заходів щодо їхнього захисту, дотримання яких має забезпечувати інспекція праці. «Цілі» — це роботодавці, працівники та підприємства, що належать до визначеного регіону, галузі або бізнес-моделі. «Пріоритетні проблеми та цілі» — це ті сфери, що викликають найсильніше занепокоєння, визначені на основі повноважень служби інспекції та зібраних даних про правозастосовну діяльність і забезпечення дотримання законодавства.

⁹ [ILO approach to the Strategic Compliance planning – Labmin/OSH.](#)

► Вивчення впливу

Третій крок — це аналіз впливу на стан дотримання законодавства. Так само як лікар повинен діагностувати причини хвороби, перш ніж приписувати лікування, інспекція праці повинна виявити причини дотримання і недотримання законодавства та зацікавлених суб'єктів, перш ніж розробляти заходи впливу.

► Вивчення зацікавлених сторін

Четвертий крок передбачає вивчення зацікавлених сторін. Інспекція праці повинна намагатися виявити їхній потенційний вплив (позитивний або негативний), дефіцит фізичних ресурсів, який можна заповнити з їхньою допомогою, та зв'язки, які вони можуть підтримувати. Після цього інспекція повинна зіставити зацікавлені сторони з проблемами та цілями, на які вони найбільше впливають, і скоригувати та спрямувати цей вплив так, щоб він забезпечив якомога ефективніші результати.

► Вивчення заходів втручання

П'ятий крок спрямований на вивчення заходів втручання. У цих цілях до «заходів втручання» відносять усі дії, завдання, заходи, кампанії й тактичні прийоми, які є в розпорядженні інспекції праці або залучених нею зацікавлених сторін для забезпечення ефективного і дієвого впливу, правозастосування і, отже, стабільного дотримання законодавства. З огляду на те, що корінних причин недотримання законодавства багато, а на дотримання законодавства роботодавцями може впливати ціла низка факторів, робота із заохочення дотримання законодавства вимагає застосування сукупності різних заходів втручання.

► Практична реалізація стратегічного плану

Шостий крок — практична реалізація стратегічного плану забезпечення дотримання законодавства. За результатами попередніх кроків має бути забезпечено перетворення спеціалізованого пакета заходів втручання на графік реалізації, розроблення стратегії залучення зацікавлених сторін, формування бюджету реалізації плану і створення показників для оцінювання результативності. Розробляючи графік реалізації плану, інспекція праці повинна врахувати, що кожний захід втручання – це можливість заохотити об'єкт інспектування до дотримання законодавства. Отже, розташування заходів втручання в певному порядку, їх поєднання і координація є способом поступового посилення тиску на цільову спільноту, щоб добитися сталого дотримання законодавства. Інспекція праці може проводити перевірки на різних етапах, чергуючи їх із комунікаційними чи просвітніми кампаніями. Можна також почати з комунікаційної кампанії, потім провести просвітні заходи, а на завершення — інспекційну кампанію.

Стратегічна модель дотримання законодавства надає інспекції праці ефективну методику, яка дає їй змогу досягти бажаних результатів щодо дотримання законодавства в умовах обмеженості ресурсів та повноважень і попри необхідність узяти на себе більшу відповідальність за сприяння дотриманню. Доповнюючи собою дедалі

ефективніші й новаторські інструменти та стратегії, використовувані передовими інспекціями праці, стратегічне планування діяльності з додержання законодавства є ще одним механізмом, який дає всім інспекціям праці змогу застосовувати вищезгадану стратегічну модель.

4.2 Підхід до інспектування в неформальній економіці на основі широкої участі

Інспекціям праці доводиться також прокладати шлях до перевірок у неформальній економіці натурального господарства, суб'єкти якої керуються можливостями і схильні обходити законодавство. У відповідь на це інспекціям необхідно адаптувати свій підхід в індивідуальному порядку, застосовуючи всі засоби, які є в їхньому розпорядженні (інформування, роз'яснювальну роботу та правозастосовні заходи). Отже, є потреба в методиці, здатній пристосувати роль інспекції праці до специфічних умов і особливостей неформальної економіки, як визнано в [Рекомендації 2015 року про перехід від неформальної до формальної економіки \(№ 204\)](#)¹⁰.

Коли інспекція праці втручається в неформальну економіку, вона стикається з низкою труднощів, як-от:

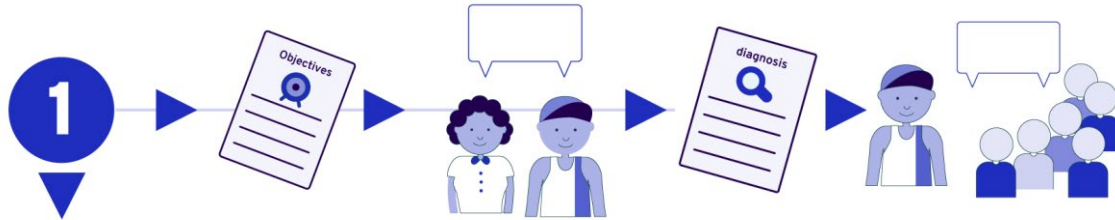
- ▶ доступність (недоступність) неформальних суб'єктів господарювання (віддалені райони, таємність, небезпечність);
- ▶ адаптація відвідувань до розміру суб'єктів господарювання;
- ▶ роз'яснення місії інспектора праці та сприяння правильному її сприйняттю;
- ▶ оцінювання трудових відносин;
- ▶ адаптація інспекційних відвідувань із питань праці до обставин, що є у неформальній економіці;
- ▶ доведення до відома суб'єктів неформальної економіки трудового законодавства, основних принципів та прав у сфері праці, заходів із безпеки та здоров'я на роботі;
- ▶ здійснення відвідувань у такий спосіб, щоб забезпечити позитивне сприйняття цих дій та їхню зрозумілість для відповідних суб'єктів неформальної економіки.

У процесі стратегічного планування інспекції праці спочатку повинні виявити суб'єктів, які можуть бути союзниками, а потім провести підготовчу роботу на місцях. Це означає обмін інформацією із зацікавленими працівниками та роботодавцями, що діють у неформальній економіці, та з'ясування їхніх потреб. Залучення цих суб'єктів забезпечить практичну можливість реалізації подальшого плану дій, його функціональну корисність і доречність для конкретних обставин.

¹⁰ МОП, Рекомендація [№ 204](#).

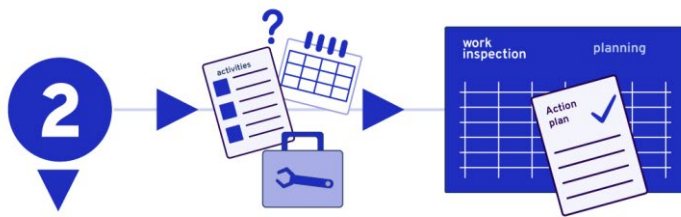
Підхід на основі широкої участі — основні компоненти¹¹

Етап 1: Підготовка до втручання



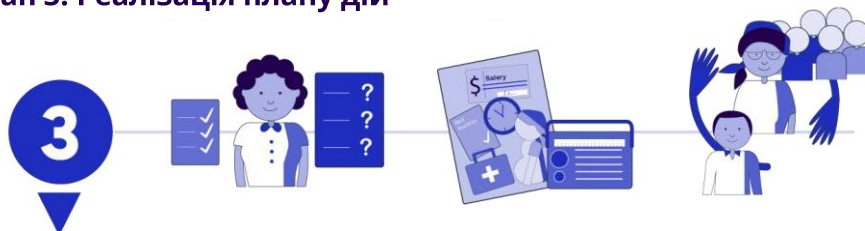
Постановка цілей: проведення зустрічей із різними суб'єктами та створення робочої групи; оцінювання ситуації; доведення результатів оцінювання до відома суб'єктів неформальної економіки.

Етап 2: Розроблення плану дій



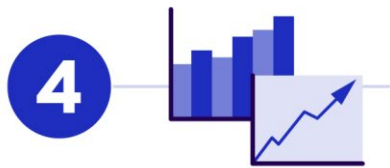
У плані дій визначаються заходи, які потрібно реалізувати. Крім того, встановлюються пріоритети, зважаючи на потреби зацікавлених сторін і фактичної ситуації, що переважає в галузях, на які спрямований план. Слід також урахувати потреби, виявлені на підготовчому етапі.

Етап 3: Реалізація плану дій



На цьому етапі проводяться відвідування суб'єктів господарювання, а також інформаційно-роз'яснювальні заходи. Цей етап передбачає також збирання та представлення даних, зокрема про ситуацію до втручання, проведені заходи та ситуацію або вплив після втручання.

¹¹ [A Guide on Labour Inspection Intervention in the Informal Economy](#) — A participatory method [Посібник із діяльності інспекції праці у неформальній економіці. Метод на основі широкої участі].

Етап 4: Моніторинг і оцінювання

У процесі підсумкового оцінювання будуть визначені досягнуті результати й обставини, що виникли, з подальшим покращенням планування майбутньої діяльності. Дуже важливо використовувати в цьому процесі якісні та кількісні показники.

**► Приклад**

У **Тунісі** було висунуто такі аргументи на підтримку переходу до формальної економіки:

- ▶ громадянські: включають концепції громадянства і суспільної свідомості тощо;
- ▶ юридичні: діяльність у формальній економіці є не можливістю, а юридичним обов'язком; прав немає, якщо немає обов'язків;
- ▶ соціальні: діяльність у формальній економіці дає змогу отримувати допомоги з соціального забезпечення (догляд і хірургічні процедури, які проводяться безплатно або за невисоку ціну, доступ до пенсійного фонду); заохочення гідної праці;
- ▶ фінансові: користування кредитами, доступними формальним підприємствам, переваги за кодексом про стимулювання інвестицій (наприклад, отримання пожертв і звільнення роботодавців від сплати внесків), можливість участі в торгових ярмарках.

► 5. Інструментарій інспекторів праці на місцях

5.1 Посібник із безпеки та здоров'я на роботі¹²

МОП розробила посібник, щоб допомогти інспекторам і роботодавцям виконувати свої функції, виклавши в ньому інформацію про вирішення питань безпеки та здоров'я на роботі (БЗР), типових для багатьох галузей промисловості. Надано також загальну інформацію, що дає змогу підвищити рівень обізнаності користувачів цього посібника щодо заходів, які роботодавцям і працівникам слід здійснювати для зменшення професійних небезпек і ризиків.

Посібник містить також інформацію для інспекторів про те, як організації можуть розробляти систему управління БЗР і що роботодавцям слід урахувувати для ефективного управління БЗР.

Інспектори уповноважені стежити за застосуванням національного законодавства і, отже, забезпечувати його додержання. З цієї причини їм украй важливо добре знати національне законодавство і сферу своїх повноважень. Повноваження інспекторів праці визначені статтею 12 Конвенції 1947 року про інспекцію праці (№ 81)¹³. З огляду на різноманіття національного законодавства країн світу, у вищезгаданому посібнику охопити цю тему неможливо. Читачам, можливо, буде цікаво ознайомитися з [Глобальною законодавчою базою МОП з питань безпеки та здоров'я на роботі](#), яка утворює рамкову основу для ключових елементів законодавства про БЗР, як-от управління БЗР і відповідний адміністративний контроль, обов'язки та зобов'язання роботодавців, права й обов'язки працівників, інспектування і правозастосування у сфері БЗР.

Навіть за вищезгаданого обмеження інформація, що міститься в цьому посібнику, детально описує заходи, яких роботодавці та працівники можуть ужити для забезпечення безпеки та здоров'я на роботі на їхніх підприємствах.

Хоча цей посібник був розроблений для інспекторів, він буде корисним джерелом інформації і для роботодавців, працівників та інших зацікавлених сторін, наприклад, консультантів, фахівців зі страхування від професійного травматизму тощо.

¹² [Occupational Safety and Health – A Guide for Labour Inspectors and other stakeholders](#) [Безпека та здоров'я на роботі. Посібник для інспекторів праці та інших зацікавлених осіб].

¹³ [Конвенція 1947 року про інспекцію праці \(№ 81\)](#).



► **Посібник із БЗР охоплює нижчезазначені теми**

Вступ і подяки	Організаційні питання
Як можна управляти безпекою та здоров'ям на роботі	Працівники
	Підприємства
Електробезпека	Напірне обладнання
Пожежна безпека	Ковзання і спотикання
Шкідливі хімічні та біологічні фактори/речовини	Вібрація
Машини, механізми й устаткування	Робота на висоті
Ручне оброблення вантажів	Робота в замкненому просторі
Шум	Транспорт у робочій зоні
Засоби індивідуального захисту	

5.2 Посібник із безпеки та здоров'я на роботі в сільському господарстві¹⁴

Інспектори праці проводять інспекційні перевірки на сільськогосподарських підприємствах відповідно до статті 16 Конвенції 1969 року про інспекцію праці в сільському господарстві (№ 129)¹⁵.

Вони повинні бути знайомі із цим сектором і мати глибокі знання з таких питань, як організація та управління типовим сільськогосподарським підприємством, проблеми, з якими стикаються всі, хто працює в цьому секторі, тобто роботодавець і працівники, та визнані на національному й міжнародному рівнях безпечні методи ведення робіт.

Як і у випадку будь-якої діяльності щодо безпеки та здоров'я на роботі, інспекторам доведеться продемонструвати низку компетенцій, надаючи поради роботодавцям і

¹⁴ Готується до публікації

¹⁵ [Конвенція 1969 року про інспекцію праці в сільському господарстві \(№ 129\)](#)

працівникам, а також здійснюючи свої повноваження для забезпечення застосування законодавства і його дотримання. Для того, щоб допомогти інспекторам проводити ефективні інспекційні перевірки на сільськогосподарських підприємствах, МОП розробила посібник з інспекційної роботи в сільському господарстві як доповнення до вищезгаданого посібника з БЗР.



► Посібник, розроблений спеціально для інспекції праці в сільському господарстві, охоплює нижчезазначені теми	
Контроль ризиків на сільськогосподарських підприємствах	Робота на висоті — запобігання падінню
Молоді працівники	Ручне оброблення вантажів
Дитяча праця	Контакт з електрикою
Інспектування об'єктів	Добробут на роботі
Речовини, небезпечні для здоров'я	Удушення або утоплення
Ковзання, спотикання або падіння	Наїзд транспортних засобів, що рухаються
Безпечна експлуатація транспортних засобів	Шум
Травма чи захворювання, спричинені твариною	Завершення інспектування
Машини та робоче обладнання	Визначення необхідних заходів
Погода	Звітування за результатами інспектування

5.3 Посібник з основних принципів та прав у світі праці (ОППП)

Цей посібник, у якому враховані останні події в цій сфері та доречний національний досвід, містить стислу практичну інформацію для інспекторів праці щодо реагування на порушення ОППП. Він слугує вступом до міжнародної правової бази МОП, а саме до ключових міжнародних трудових норм (МТН), і містить практичні настанови щодо застосування і просування цих норм інспекторами праці.

У посібнику наведено практичні, доречні й застосовні методики забезпечення дотримання законодавства стосовно таких питань, як дитяча праця, примусова праця, свобода асоціації та право на ведення колективних переговорів і недопущення дискримінації.

МОП розробила ще низку актуальних посібників:

- ▶ [Conducting Labour Inspections on Construction — A guide for labour inspectors](#) [Проведення інспекційних відвідувань із питань праці в будівництві. Посібник для інспекторів праці];
- ▶ [Investigation of occupational accidents and diseases](#) [Розслідування нещасних випадків на роботі та професійних захворювань];
- ▶ [Handbook on HIV and AIDS for labour inspectors](#) [Довідник із ВІЛ/СНІДу для інспекторів праці].

5.4 Контрольні переліки

Деякі інспектори застосовують під час інспекційних відвідувань контрольні переліки. Загалом кажучи, контрольний перелік — це пам'ятка, яка допомагає забезпечити узгодженість і повноту під час виконання того чи іншого завдання. Є декілька причин того, чому контрольний перелік став звичним інструментом для інспекторів праці.

- ▶ Контрольний перелік можна використовувати як засіб нагадування про основні аспекти відвідувань, що допомагає в підготовці звітів і подальшому контролі виконання, особливо (але не виключно) новоприйнятими інспекторами праці й щодо нових нормативних актів. Він спрямовує увагу інспекторів на конкретні (часто пріоритетні) теми.
- ▶ Використання контрольного переліку забезпечує стандартизацію та узгодженість інспекційних відвідувань. Усі інспектори перевіряють одне й те саме, в один і той самий спосіб. Це може бути вимогою інспекційної політики.
- ▶ Контрольний перелік допомагає збирати інформацію щодо кожного положення законодавства. Він полегшує моніторинг дотримання трудового законодавства, інформуючи роботодавців про основні положення, яких вони повинні дотримуватися, а також про стан дотримання ними законодавства. Крім того, він показує, що інспектори зацікавлені не лише у виявленні порушень.
- ▶ Контрольний перелік полегшує збирання однорідної інформації з конкретних тем та її зберігання в базі даних інспекції. Наявність дуже конкретної інформації означає, що контрольне відвідування цілком може провести інший інспектор. Крім того, перелік допомагає ухвалити рішення про те, які підприємства слід відібрати для інспектування, визначити пріоритетні питання для перевірки та обрати програму інформаційно-навчальних заходів.
- ▶ Він забезпечує збирання інформації в упорядкований та організований спосіб, даючи змогу уникнути дублювання. Загальні запитання йдуть на початку, а конкретні — пізніше. Іноді відповідь на загальне запитання дає змогу уникнути необхідності ставити конкретні запитання, що економить час інспектора.

Недоліком контрольних переліків є те, що вони мають загальний характер, тому не слід очікувати, що в них будуть ураховані індивідуальні характеристики окремих компаній, які відрізняються за ставленням керівництва, культурою праці та робочим середовищем. Є також небезпека того, що інспектори можуть занадто покладатися на них, тоді як інспектори повинні бути достатньо добре підготовлені для того, щоб адаптувати свій підхід до потреб і становища різних підприємств, не застосовуючи контрольні переліки. Проте контрольні переліки можуть слугувати корисними підказками й нагадуваннями під час інспекційного відвідування, а також допомагати в забезпеченні служби інспекції повнішими даними з конкретних питань.

Контрольний перелік зазвичай побудований у формі таблиці, що містить такі елементи:

- ▶ шапку із заголовком контрольного переліку (можливо, з логотипами та порядковими номерами);
- ▶ поле для зазначення підприємства або ділянки підприємства, де контрольний перелік застосовуватиметься (і, можливо, ще одну клітинку для користувача), і дати;
- ▶ перелік запитань або елементів, які слід перевірити (іноді з посиланням на відповідне законодавство);
- ▶ поле з двома-трьома варіантами вибору (наприклад: «так/ні», «додержується/не додержується», «належно/потребує покращення/потребує негайної уваги») для введення результату інспектування;
- ▶ стовпчик для приміток та подальших зауважень і коментарів інспектора;
- ▶ контрольні засоби: методи, які інспектор застосовував під час перевірки конкретних питань (спостереження; вивчення документів; бесіда з керівником або персоналом тощо);
- ▶ поле для потрібних коригувальних заходів;
- ▶ керівні примітки та інструкції; вони можуть також викладатися в окремому документі¹⁶.

5.5 Контрольні переліки з безпеки та здоров'я на роботі¹⁷

Є контрольні переліки з різних питань, охоплених інспекцією праці¹⁸, але особливо часто зустрічаються контрольні переліки з питань БЗР. Це зумовлено тим, що сфера БЗР охоплює широкий спектр тем, ситуацій та технологій, які можуть бути дуже різними в різних секторах діяльності. Ще однією причиною застосування контрольного переліку з БЗР можуть бути відмінності в рівні компетентності інспекторів у цій

¹⁶ Приклади наведені у Додатку 3.

¹⁷ Приклади контрольних переліків: http://www.ilo.ch/caribbean/projects/WCMS_250143/lang--en/index.htm.

¹⁸ У Додатку 1 наведено приклад щодо робочого часу з практики Канади

сфері. Контрольні переліки із цих питань можна побудувати у формі інструментів, які можна адаптувати, даючи змогу різним користувачам (інспекторам, працівникам, роботодавцям) в організований спосіб вивчати сильні та слабкі сторони чинних умов безпеки та здоров'я на роботі.

Застосовуючи контрольні переліки з БЗР, інспектор або інший користувач повинен визначити фізичну територію, що має бути охоплена, і спостерігати за потоком процесів та матеріалів на всій цій території. На великих і середніх підприємствах ця фізична територія може простягатися від окремого робочого місця до кількох зон або підрозділів, які мають схожі умови праці. На малих підприємствах можна охопити всю територію підприємства.

Контрольні переліки можуть стосуватися загальних умов безпеки та здоров'я на роботі й поширюватися на всі компанії або ж бути дуже конкретними, орієнтованими тільки на конкретну галузь діяльності або на дуже специфічне технічне питання. Часто інспекції складають низку контрольних переліків із БЗР, що охоплюють різні теми, ризики та галузі.

Нові нормативні акти з питань БЗР (Швеція, Норвегія) або необов'язкові стандарти (Велика Британія¹⁹, Австралія, Нова Зеландія) вимагають від роботодавців складати заяви про їхню політику й організацію щодо забезпечення безпечних і здорових умов праці, а також готувати річні плани заходів із реалізації цих завдань. Керівництву компаній рекомендується застосовувати системний підхід та інтегрувати БЗР у системи управління. У таких випадках слід оцінювати дотримання правил внутрішньої організації безпеки. Якщо перевіряються тільки формальні правові вимоги до БЗР, контрольного переліку, який використовує інспектор, буде достатньо для оцінювання ступеня дотримання. Якщо сфера дії інспекції полягає у вивченні здатності роботодавця виявляти й вирішувати проблеми, знадобиться поглиблене опитування всіх суб'єктів за допомогою більш структурованої і заздалегідь апробованої анкети.

¹⁹ У Великій Британії цього вимагає законодавство



► Контрольні переліки з оцінювання ризиків²⁰

Управління з питань робочого середовища Данії опублікувало контрольні переліки з оцінювання ризиків для 60 різних галузей або підприємств. Ці переліки покликані допомагати малим підприємствам проводити обов'язкове оцінювання ризиків, тож вони можуть допомогти вам визначити основні небезпеки, що наявні у вас на підприємстві. Проте роботодавець все одно зобов'язаний забезпечити, щоб оцінювання ризиків проводилося належним чином, у повному обсязі, у співпраці з працівниками та регулярно контролювалося на предмет внесення змін, коли це буде потрібно.

Як видно з наведеного нижче прикладу, контрольні переліки містять низку запитань, на які компанія повинна відповісти «так» або «ні». Усі запитання, на які компанія відповідає «так», становлять проблему робочого середовища, що повинна бути відображена в плані дій, який компанія має скласти на основі контрольного переліку.

Нещасні випадки	Так	Ні
1. Чи є працівники, які беруть на себе зайві ризики або не користуються засобами індивідуального захисту?		
2. Чи є нещасні випадки, які не розслідуються для запобігання їх повторенню?		
3. Чи є працівники, які не пройшли інструктаж і навчання щодо виконуваної ними роботи?		
4. Чи є працівники, які не мають необхідного часу на виконання завдань із належним дотриманням вимог безпеки?		

Щодо контрольних переліків компанія має:

- відповісти на всі поставлені в них запитання;
- прокоментувати ті запитання, на які вона відповіла «так», у плані дій із контрольного переліку;
- розглянути, що могло бути причиною виявлених проблем робочого середовища;
- розробити рішення проблем робочого середовища;
- зазначити, хто саме відповідає за вирішення проблем робочого середовища й коли вони мають бути вирішені;
- письмово прокоментувати основні проблеми робочого середовища, наявні в компанії, які не висвітлені в контрольному переліку.

²⁰ http://osha.europa.eu/en/campaigns/hwi/ra_tools_checklists

5.6 Інші інструменти інспекторів праці на місцях

Багато інспекцій надають інспекторам інші інструменти для виконання повсякденних завдань. Деякі з цих інструментів є шаблонами, призначеними для різних цілей. Найбільш поширеними серед таких інструментів є, зокрема:

- ▶ шаблони для підготовки звітів за результатами інспекційних відвідувань;
- ▶ шаблони для внесення приписів про усунення недоліків²¹ або про заборону;
- ▶ інструкції з порушення судового провадження²²;
- ▶ типові листи для спілкування з роботодавцями, скаржниками, судами тощо.

Призначення цих шаблонів — підтримати інспекторів у виконанні ними своїх завдань, а також забезпечити стандартизацію та узгодженість.



▶ Книга відвідувань (Іспанія)

В Іспанії усі підприємства, організації та самозайняті працівники, починаючи діяльність, повинні мати книгу відвідувань. Роботодавці повинні придбати та завірити її у бюро інспекції праці. Мета книги — збирання інформації про всі інспекційні заходи. Вона повинна завжди бути доступною для інспекторів праці та інших уповноважених державних службовців. Під час кожного відвідування або іншого інспекційного заходу вони записують у книгу розглянуті теми або виявлені інциденти.

²¹ У Додатку 2 наведений приклад припису про усунення недоліків із практики Оману. Є також шаблон припису про усунення недоліків, що використовується Управлінням із питань безпеки праці австралійського штату Вікторія: <https://www.worksafe.vic.gov.au/resources/provisional-improvement-notice>.

²² У Додатку 3 наведений приклад пояснювальних приміток для інспекторів щодо судового переслідування

► 6. Форми для зацікавлених сторін

Трудове законодавство зазвичай вимагає від роботодавців збирати, обробляти та реєструвати інформацію про умови зайнятості та праці в їхніх компаніях. Роботодавці повинні зберігати цю документацію протягом певного періоду часу, часто декількох років. Головна мета цих вимог полягає в наданні доказів додержання законодавства. Нижче у вставці наведено приклад із практики Ірландії.

► Документація, яку слід надавати для інспектування, Ірландія²³

Нижче в переліку зазначена стандартна документація, надання якої вимагатиме інспектор під час інспекційного відвідування:

1. Реєстраційний номер роботодавця в [Податковому управлінні](#).
2. Повна назва, адреса й персональний номер Служби державного забезпечення кожного працівника (штатного й позаштатного).
3. [Умови зайнятості](#) кожного працівника.
4. Дані щодо заробітної плати (співвідношення валової та чистої заробітних плат, погодинна ставка, понаднормові, відрахування, доплати за змінну роботу, інші доплати та надбавки, комісійні та премії, плата за обслуговування тощо).
5. Копії платіжних відомостей.
6. Класифікація робіт працівників.
7. Дати початку та, де доречно, закінчення трудових відносин.
8. [Робочий час](#) кожного працівника (зокрема час початку й закінчення роботи, перерви для приймання їжі, періоди відпочинку).
9. Реєстр працівників [віком до 18 років](#).
10. Дані про наявність пансіону та (або) житла, відповідна інформація.
11. [Право на вихідні та державні свята](#) для кожного працівника.
12. Документація, потрібна для демонстрації додержання законодавства про трудові права.

Може бути вимога про ведення додаткової інформації, залежно від галузі та виду діяльності й законодавства, згідно з яким проводиться інспекційна діяльність.

²³ Документація, яку необхідно надавати для перевірки інспекторам Національного управління з трудових прав (NERA, Ірландія)

Багато органів із питань праці створюють форми та шаблони для стислого й чіткого відображення всієї потрібної інформації. Часто ці документи містять інструкції щодо збирання і реєстрації даних. Інспекції праці дедалі частіше викладають ці форми та шаблони на своїх вебсайтах. Ці стандартизовані документи дуже корисні не тільки для роботодавців, а й для інспекторів, тому що вони забезпечують організовану взаємодію між користувачами та службою інспекції. У різних країнах національне законодавство передбачає різні формати цих документів. Найбільш важливі та поширені з них охоплюють такі сфери:

- ▶ інформація про працівника (вік, категорія, стать, вид договору, громадянин цієї країни чи іноземець, номер соціального забезпечення тощо);
- ▶ трудові договори (приклад трудового договору);
- ▶ дані про оплату праці (оклад, виплати за понаднормову роботу, оплата відпускних, оплачувана відпустка у зв'язку зі смертю члена сім'ї; допомога тощо), погодинна/денна/тижнева/місячна ставка тощо;
- ▶ робочий час, періоди відпочинку, відпустка, вихідні;
- ▶ інформація щодо БЗР, як-от форми оцінювання ризиків, протоколи засідань комітету з питань БЗР, повідомлення про нещасні випадки та професійні захворювання²⁴.

Інші форми та шаблони призначені для полегшення спілкування зацікавлених сторін зі службою інспекції. Ось деякі приклади:

- ▶ форма скарги²⁵ — використовується працівниками або іншими особами, які бажають подати скаргу про порушення;
- ▶ заперечення проти наказу про додержання законодавства — якщо роботодавець заперечує або оскаржує такий наказ, виданий інспекцією праці;
- ▶ гарантія добровільного додержання — форма, яку роботодавці надсилають до інспекції, коли вони, отримавши лист-попередження або припис про усунення недоліків, погоджуються письмово повідомити інспектора у 14-денний термін про те, що коригувальні заходи здійснені.

Дедалі більшу частину цієї кореспонденції можна вести в електронному режимі, що особливо стосується обов'язкових повідомлень²⁶, заяв на видачу спеціальних дозволів або надання пільг.

²⁴ Типові форми повідомлення про нещасні випадки на роботі та професійні захворювання, розроблені на основі консультацій між установами страхування чи соціального забезпечення, з одного боку, та статистичними органами, з іншого боку, можуть слугувати міцною основою для виявлення та попередження професійних небезпек і зміцнення співпраці для зменшення їхньої частоти.

²⁵ [Національне управління з трудових прав \(Ірландія\)](#)

²⁶ У додатку 5 наведено приклад форми повідомлення про молодих працівників, зайнятих на промисловому підприємстві, з практики Сингапуру

Використання цих форм і документів часто є обов'язковим для зацікавлених сторін, переважно роботодавців, коли їм доводиться вести документацію або офіційно спілкуватися з інспекцією праці. Використання інших документів і форм (контрольних переліків, форм оцінювання ризиків, протоколів засідань комітету з питань БЗР), головне призначення яких — слугувати керівними матеріалами для зацікавлених сторін, не є обов'язковим. Проте інспекція праці має право вимагати від компаній надання інформації в одному із цих необов'язкових форматів.



Вправа 1

НАЗВА	<i>Визначення потрібних інструментів</i>
МЕТА	Визначити інструменти, розроблені інспекцією, та необхідність і можливість ухвалення нових інструментів для забезпечення роботи інспекторів праці на місцях.
ЗАВДАННЯ	✓ Члени робочої групи повинні прочитати розділи 4 і 5 модуля «Інструментарій інспекції праці». 1. Визначте, які інструменти наразі є у вашій інспекції, та оцініть їхню корисність, сильні та слабкі сторони. 2. Визначте інші інструменти, описані в цьому модулі, які були б корисними для роботи інспекторів, і поясніть чому. 3. Розгляньте інші інструменти, які могли б бути корисними у вашій інспекції, та оцініть практичну можливість впровадження цих інструментів. ✓ Кожна група призначить одну особу для ведення нотаток щодо дискусій та представлення висновків на загальному занятті.
ЧАС	✓ 50 хвилин на обговорення в групах. ✓ 10 хвилин на виступ на загальному занятті для кожної групи.

► Бібліографія і додаткові матеріали

Republic of South Africa. [*Documents and Forms of the Department of Labour*](#).

ILO, 2006. [*A Tool Kit for Labour Inspectors: A training and operations manual*](#), Geneva. HSE (United Kingdom), 2005. [*The Enforcement Management Model*](#).

HRSDC (Canada), 2021. [*Inspections — Canada Labour Code*](#), (Part III). HRSDC (Canada), 2021. [*Prosecution guide — Canada Labour Code*](#), (Part II). OSHA (United States), 2009. [*Field Operations Manual \(FOM\)*](#).

Swedish Working Environment Authority (SWEA), 2008. [*Rules of inspection*](#)

► Додаток 1. Приклад контрольного переліку

ЧАСТИНА III ІНСПЕКЦІЇ – OPD 700-8			
ШАБЛОН ІНСПЕКЦІЇ: НОМЕР I-A			
ТРУДОВИЙ КОДЕКС КАНАДИ – ЧАСТИНА III			
Посилання	РОЗДІЛ I: РОБОЧИЙ ЧАС (СТАНДАРТ 8 і 40)	ТАК	НІ
Підр. 169(1)	Чи працює цей роботодавець виключно за стандартним робочим часом (8 годин на день і 40 годин на тиждень?)		
Підр. 171(1)	Чи вимагає цей роботодавець від працівників працювати більш ніж максимум 48 годин на тиждень?		
Підр. 173	Чи планує цей роботодавець тижневий графік роботи так, щоб кожний працівник мав принаймні один повний день відпочинку (тобто, де можливо, неділю)?		
Підр. 174	Чи оплачує цей роботодавець надурочну працю за ставкою мінімум 1,5 за всі години, які працівникам дозволено працювати понад 8 годин на день і 40 годин на тиждень?		
Підр. 174	Чи враховується надурочна праця в оплачувану відпустку за взаємною згодою, чи береться вона з коефіцієнтом 1,5?		
Підр. 176	Чи подавав роботодавець заяву на дозвіл на надурочну працю, чи отримав він його?		
Підр. 176(5)	Чи повідомив роботодавець письмово Міністрові кількість годин, відпрацьованих згідно з отриманим дозволом за підрозділом 176?		
Підр. 177(1)	Чи вимагав роботодавець від працівників працювати більш ніж 48 годин на тиждень на термінових роботах?		
Підр. 177(2)	Чи повідомив роботодавець кількість годин, відпрацьованих понад максимально дозволenu кількість на термінових роботах?		
Положення 24(2)(с)	Чи виплачується заробітна плата за іншою системою, ніж погодинна ставка, чи надано пояснення?		
Положення 24(2)(d)	Чи реєструється щоденно кількість відпрацьованих годин? (Крім випадків, коли ця вимога не ставиться за підрозділами 167(2) та 171 або Положенням 24(3))		
Положення 24(2)(e)	Чи зберігає роботодавець мінімум три роки після виконання роботи про документацію про оплату понаднормової праці кожному працівникові?		
КОМЕНТАРІ:			
ВЖИТІ КОРИГУВАЛЬНІ ЗАХОДИ:			

► **Додаток 2. Приклад припису про усунення недоліків²⁷**

Султанат Оман

Міністерство трудових ресурсів

№ _____

Акт про порушення

Панові: _____

Директорові (або заступникові директора) _____

Назва підприємства _____

№ за комерційним реєстром / № професійної ліцензії _____

Після вітань

За результатами інспекційного відвідування, яке ми здійснили на вищезгадане підприємство __
____ 200_ р. та ____ 200_ р., ми помітили, що ви не дотримуєтесь нижчезазначених текстів і статей
закону про працю, виданого Королівським указом № 35/2003 та виконавчих положень до нього, а
також рішень, згаданих надалі:

Стаття № (-----)

Стаття № (-----)

Стаття № (-----)

Стаття № (-----)

Через недодержання вами статей вищезгаданого закону про працю, попри наші неодноразові
попередження, останнє з яких було винесено _____, ваше підприємство вважається таким, що
порушує закон про працю, виданий Королівським указом № 35/2003, і Міністерство трудових
ресурсів має право вжити судових заходів проти вашого підприємства.

Прізвище інспектора

Печатка

Підпис інспектора

Заява директора

Цим я заявляю, що підприємство не дотримувалося текстів вищезгаданого закону про працю

Прізвище директора

Печатка

Підпис директора

²⁷ Посібник з інспекції праці, Міністерство трудових ресурсів Султанату Оман.

► Додаток 3. Судове переслідування за Трудовим кодексом Канади

Пояснювальні примітки для інспекторів

На кожній сторінці повинен стояти заголовок «Пропозиція щодо переслідування». Слід пронумерувати кожен сторінку пропозиції та додатків.

Титульна сторінка

Титульна сторінка повинна містити всю загальну інформацію, потрібну для швидкого розуміння характеру та терміновості справи, а також для отримання даних контактних осіб. Слід навести таку загальну інформацію:

Імовірні правопорушники:	Повна назва
Порушення:	Характер порушень Відповідні розділи Частини II та COSHR або відповідні положення Розширеної юрисдикції
Дата порушень:	Фактична дата вчинення порушень
Відповідальний за безпеку та здоров'я на роботі	Ім'я та прізвище Адреса підприємства, телефон і факс
№ доручення:	Номер доручення, наданий LOIS
Дата обмеження:	Остання можлива дата подання інформації до суду: рік із дня вчинення порушення
Рекомендація:	Підпис керівника регіонального управління праці або розширеної юрисдикції
Дата:	Дата підписання рекомендації

Зміст повинен бути викладений у нижченаведеному форматі та включати всі зазначені елементи:

Зміст

Частина I	Довідкова інформація
Частина II	Визначення ймовірних правопорушників
Частина III	Запропоновані обвинувачення
Частина IV	Докази щодо обвинувачення № 1 - Довідкова інформація - Перелік свідків - Перелік доказів і ланцюга володіння «Можна констатувати» Докази щодо звинувачення № 2 - Довідкова інформація - Перелік свідків - Перелік доказів і ланцюга володіння «Можна констатувати»

І так далі для кожного обвинувачення

Частина V	Заяви ймовірних правопорушників і попередня перевірка
Частина VI	Перелік додатків

► Додаток 4. Повідомлення про молодих працівників, зайнятих на промисловому підприємстві²⁸

ДОДАТОК

Положення 15

ЗАКОН ПРО ЗАЙНЯТИСТЬ
(ГЛАВА 91)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАЙНЯТИСТЬ (ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ)
ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО МОЛОДИХ ПРАЦІВНИКІВ, ЗАЙНЯТИХ НА ПРОМИСЛОВОМУ ПІДПРИЄМСТВІ

А. ДАНІ ПРО РОБОТОДАВЦЯ

Прізвище: _____
Адреса: _____
№ телефону: _____
Характер діяльності: _____
Сингапур ()

В. ДАНІ ПРО ПРАЦІВНИКА (ПРАЦІВНИКІВ)

№	Прізвище (великими літерами)	NRIC	Стать	Дата народження	Посада	Дата початку роботи	Заробітна плата (місяць/тиждень /день/година)	Опис роботи	Кількість робочих годин на день

Цим я заявляю, що всі дані, наведені в цьому Повідомленні, є, наскільки мені відомо, вірними.

Дата _____ Підпис і прізвище роботодавця _____

²⁸ Міністерство трудових ресурсів Сингапуру: <http://www.mom.gov.sg/services-forms/Pages/default.aspx>.

