

МОДУЛЬ



Инструменты работы инспекции труда

О чем этот модуль

В этом модуле описываются наиболее важные ресурсы и инструменты, которые применяют в своей работе многие инспекции труда и которые облегчают работу инспекторов труда, делая работу всей службы инспекции более эффективной. Здесь будут обсуждены цели и задачи по применению таких инструментов и их полезность, а также представлены механизмы их использования.

Задачи

Цель данного модуля – ознакомить участников с различными инструментами, которые способствуют деятельности не только инспекций труда, но и каждого инспектора труда в отдельности. Изучив содержание модуля, участники смогут:

- ✓ определять основные факторы, которые необходимо учитывать при выборе информационно-коммуникационных технологий, которые отвечали бы потребностям и возможностям инспекций труда;
- ✓ описывать задачи, формы и методы, преимущества и недостатки работы с контрольными списками вопросов как инструментом инспекционной проверки;
- ✓ анализировать цели и задачи соответствующих директивных документов;
- ✓ разъяснить цели, методы и полезность конкретных средства и ресурсов как для инспекторов, так и для заинтересованных сторон.

© Международная организация труда, 2016

Первое издание, 2016

Публикации Международного бюро труда охраняются авторским правом в соответствии с Протоколом 2 Всемирной конвенции об авторском праве. Тем не менее краткие выдержки из них могут воспроизводиться без получения разрешения при условии указания источника. Для получения прав на воспроизведение или перевод следует обращаться по адресу: ILO Publications (Rights and Licensing), International Labour Office, CH-1211, Geneva 22, Switzerland, либо по электронной почте: rights@ilo.org. Международное бюро труда приветствует такие обращения.

Библиотеки, учреждения и другие пользователи, зарегистрированные в организациях интеллектуальной собственности, могут делать копии согласно лицензиям, выданным им для этой цели. Для того, чтобы найти организации интеллектуальной собственности в вашей стране, посетите сайт www.ifrro.org.

ILO Cataloguing in Publication Data

Учебная программа МУЦ-МОТ «Создание современных и эффективных систем инспекции труда».

Модуль 11. Инструменты работы инспекции труда.

Международное бюро труда, Программа регулирования вопросов труда и инспекции труда, Группа технической поддержки по вопросам достойного труда и Бюро МОТ для стран Восточной Европы и Центральной Азии. – Москва: МОТ, 2016.

ISBN 978-92-2-431010-2 (print)

978-92-2-431011-9 (web pdf)

labour inspection / methodology / developed countries / developing countries

04.03.5

Названия, соответствующие практике, принятой в Организации Объединенных Наций, и изложение материала в настоящей публикации не являются выражением какого-либо мнения Международного бюро труда ни о правовом статусе какой-либо страны, района или территории, или их властей ни о делимитации их границ.

Ответственность за выраженные в подписных статьях, исследованиях и прочих произведениях мнения лежит исключительно на их авторах, и факт публикации не означает, что Международное бюро труда поддерживает излагаемые мнения.

Упоминание названий фирм, коммерческих изделий и процессов не означает их одобрения Международным бюро труда, так и отсутствие упоминания конкретной фирмы, коммерческого изделия или процесса не свидетельствует об их неодобрении.

Издания Международного бюро труда и их электронные версии можно приобрести в крупных магазинах или на цифровых платформах, или заказать на прямую ilo@turpin-distribution.com.

Для получения более полной информации посетите наш вебсайт: www.ilo.org/publns или обратитесь к ilopubs@ilo.org.

Отпечатано в России

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные виды технических средств.....	4
2. Система управления информацией	6
2.1. Потребность в информации	6
2.2. Информационно-коммуникационные технологии.....	8
2.3. Внедрение ИКТ	9
3. Руководство по инспекции труда	14
4. Инструменты для инспекторов труда на местах	17
4.1. Контрольные списки вопросов	17
4.2. Контрольные списки вопросов по охране труда	18
4.3. Другие инструменты для инспекторов труда на местах.....	20
5. Формы для заполнения заинтересованными сторонами.....	21
Выводы	23
Упражнения	25
 <i>Упражнение 1. Определение необходимых инструментов</i>	<i>27</i>
Библиография и материалы для дополнительного чтения.....	29
Приложения	31
<i>Приложение 1. Пример контрольного списка вопросов</i>	<i>33</i>
<i>Приложение 2. Образец предписания об устранении нарушения</i>	<i>34</i>
<i>Приложение 3. Судебное преследование по Трудовому кодексу Канады: пояснительная записка для инспекторов</i>	<i>35</i>
<i>Приложение 4. Образец протокола заседания комитета по охране труда</i>	<i>36</i>
<i>Приложение 5. Предписание в отношении несовершеннолетних работников, занятых в промышленном производстве</i>	<i>39</i>

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

Эффективность осуществления инспекцией труда своих функций определяется не только наличием достаточного количества сотрудников, которым созданы необходимые условия найма, обучения и деятельности, но и наличием ресурсов и средств, необходимых для выполнения возложенных на них задач. Кроме того, необходимо создавать условия для повышения их роли и признания важности их работы. В этом отношении конвенции, касающиеся инспекций труда, устанавливают, что создание и подготовка всех этих условий возлагается на компетентный орган власти.

Согласно ст. 11 Конвенции 1947 года об инспекции труда (№ 81) и ст. 15 Конвенции 1969 года об инспекции труда в сельском хозяйстве (№ 129), компетентный орган власти принимает необходимые меры для того, чтобы в распоряжении инспекторов труда находились местные бюро, оборудованные в соответствии с нуждами инспекционной службы и доступные для всех заинтересованных лиц; транспортные средства, необходимые для осуществления их функций в случае, если нет соответствующих средств общественного транспорта; а также с целью возмещения инспекторам труда всех расходов по перемещению и любых дополнительных расходов, необходимых для осуществления их функций.

В некоторых странах нет служб инспекции труда, которые были бы оборудованы так, как того требует осуществление их функций. Часто поступают сообщения о нехватке компьютерного оборудования, недостаточном количестве телефонов, столов и стульев, а в некоторых случаях даже сообщается об аварийном состоянии помещений, нехватке рабочих помещений и их плохой вентиляции, отсутствии водоснабжения и электричества. В отдельных странах ресурсов и средств так мало, что инспекторы не могут осуществлять свои основные функции по причине отсутствия бумаги и письменных принадлежностей. И все же наиболее характерной картиной для большинства инспекций труда является наличие в каждом бюро компьютерного оборудования и современных средств связи, таких как мобильные телефоны.

Очень важным техническим средством при проведении инспекционных проверок является мобильный телефон. С его помощью можно оперативно связаться с коллегами и руководителями своего учреждения для консультаций или с полицией в случае обнаружения проблем, требующих незамедлительного решения.

Территория, на которой располагаются организации, предприятия и рабочие места, подлежащие проверке инспекцией труда, может составлять многие тысячи квадратных километров. По этой причине государственные органы предоставляют в распоряжение инспекций труда транспортные средства, которые необходимы для выполнения инспекторами труда своих функций, либо компенсируют стоимость проезда на общественном транспорте, или выплачивают инспекторам аванс на покрытие служебных транспортных расходов.

Транспортные средства

Во *Франции* инспекторы пользуются парком автотранспортных средств, предназначенных для децентрализованных органов регулирования вопросов труда на местах. Там, где это необходимо, сотрудники получают компенсацию за использование своего личного автотранспорта при поездках по служебным делам в форме фиксированных выплат, размер которых периодически пересматривается.

В *Иордании* несколько инспекторов координируют графики своих текущих проверок с тем, чтобы одновременно посещать одну и ту же зону и использовать один автомобиль.

При проведении проверок инспекторам необходимо иметь и другие средства технического обеспечения. Так, сотрудникам необходимо предоставлять средства индивидуальной защиты, а также приборы для измерения параметров производственных условий, такие как термометры, гигрометры, люксметры, шумомеры и дозиметры. Сотрудники также должны иметь доступ к услугам токсикологической лаборатории для проведения анализа образцов, замеров уровня химического загрязнения воздуха на рабочем месте и выявления опасных и вредных веществ.

2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИЕЙ

Управление информацией должно быть направлено на обеспечение более эффективного и действенного функционирования инспекций труда. Чтобы обоснованно выбрать ту или иную политику управления информацией, необходимо объективно оценить роль и значение инспекций труда и инспекторов труда с учетом конкретных социальных и политических условий, в которых они ведут свою деятельность.

Речь идет о создании системы, в рамках которой ответственные за реализацию политики лица могут обсуждать функции и аспекты деятельности организации, которые относятся к управлению информацией, и степень их использования в работе. Такой анализ позволяет оценить соотношение выгод и затрат, сформулировать требования к информационным потокам и данным, а также найти возможные альтернативные решения. Говоря в целом, анализ и оценка позволяют руководителям сформулировать конкретные цели информационной системы.

2.1. Потребность в информации

В конвенциях МОТ отсутствуют конкретные указания на информационные ресурсы, которые требуются для функционирования службы инспекции труда. Тем не менее в условиях, когда правительство страны и общество ждут от инспекции труда эффективной, производительной и результативной работы, наличие у инспекций труда адекватных информационных ресурсов становится существенным фактором. Задачи, решаемые информационной системой, обусловлены в первую очередь необходимостью помочь пользователю определить свои потребности в информации. Возникает вопрос: какого типа информация нужна для инспекций труда и кто будет пользователями такой информации?

Первоочередными пользователями информации выступают инспекторы труда на местах. С учетом их служебных обязанностей их задачей является контроль за соблюдением трудового законодательства на предприятиях. Соответственно, им необходимо иметь доступ к информации, которая включает:

- Все нормативно-правовые акты, включая все последние редакции этих документов, а также циркуляры и методические рекомендации по их толкованию, за соблюдением требований которых на предприятиях следит инспекция труда. Должны быть также доступны тексты всех коллективных соглашений, действующих в отрасли и на предприятии.
- Сведения о предприятиях, на которых инспекторы следят за соблюдением требований трудового законодательства. Сведения, которыми инспекции труда располагают о предприятиях, в разных странах существенно различаются. Так, есть страны, где инспекции труда испытывают сложности с получением даже такой информации, как наименование, адрес и контакты предприятия, на котором следует провести проверки. В других странах инспекции труда располагают весьма подробными и постоянно обновляемыми сведениями о предприятиях. В распоряжение инспекции труда необходимо предоставлять как минимум следующие данные о предприятии, которое подлежит контролю на предмет соблюдения требований законодательства: его наименование, адрес и контакты для связи, а также общее описание деятельности и применяемых технологий, а также отчеты о предыдущих инспекционных проверках.
- Внутренние служебные инструкции, циркуляры и распоряжения центральных органов власти, касающиеся формы и методов организации и проведения инспекционных проверок; все бланки, формы и контрольные списки вопросов, которые помогают собирать информацию и решать определенные вопросы, в частности, основные вопросы охраны труда.
- План действий, программа мероприятий, распоряжения о проведении инспекций с указанием предприятий, где запланирована проверка.

Еще одним важным пользователем информации являются руководители высшего и среднего звена, директора центральных, региональных или местных органов инспекции труда. Поскольку функции этих должностных лиц заключаются в планировании, мониторинге, контроле и оценке различных направлений работы инспекций, а также в принятии на этой основе соответствующих решений, они должны иметь доступ к информации. Это, как минимум:

- Вся вышеуказанная информация по трудовому законодательству и предприятиям.
- Информация, полученная в ходе проверок, уже проведенных инспекторами труда, и в первую очередь результаты таких проверок. В зависимости от сферы полномочий и ответственности инспекторов труда такая информация готовится в обобщенном виде на местном, региональном или центральном уровне, или предоставляется по каждому инспектору в отдельности.
- Жалобы (обращения) работников, их представителей, профсоюзных организаций и других организаций гражданского общества.
- Запросы от других государственных или судебных органов.
- Отслеживание выполнения процедур наложения запрета и открытия административных производств, включая соблюдение установленных сроков, поданные апелляции, судебные разбирательства, оплату штрафов и пр.
- Все инструкции и директивные документы министерства труда или иных органов, в ведении которых находится инспекция труда.

Как руководящий состав инспекции труда, так и инспекторы на местах являются одновременно и пользователями информационной системы, и источниками информации для нее. Инспекторы предоставляют сведения о проведенных ими проверках, руководители предоставляют информацию, связанную с инструкциями, методическими рекомендациями, программами работы и планами посещений предприятий и т.д. Кроме того, существуют другие важные поставщики информации, такие, как:

- сами предприятия;
- органы социального обеспечения;
- Национальный реестр предприятий;
- организации, занимающиеся вопросами производственного травматизма;
- полиция и иммиграционные органы;
- таможенные органы;
- налоговые органы.

2.2. Информационно-коммуникационные технологии

Термин «информационно-коммуникационные технологии»¹ (ИКТ) объединяет все технические средства, используемые для обработки и передачи информации. Этот термин используется для описания цифровых технологий, включая средства и методы коммуникации, а также методы хранения и обработки информации.

Раньше инспекции труда всегда занимались сбором, хранением и передачей своей информации в бумажном виде. Такая форма ведения документации приемлема в стране, где отсутствует электронная система хранения информации. Однако ей присущи некоторые недостатки, а именно:

¹ http://en.wikipedia.org/wiki/Information_communication_technology.

- физический объем документации может стать проблемой в плане ее размещения и хранения;
- невозможность оперативно извлечь и своевременно передать информацию;
- даже если запрашиваемые сведения в инспекции труда имеются, в нужный момент может оказаться, что они представлены в малопонятном и ненадлежащем формате.

Все большее число инспекций труда переходит на применение электронных средств для передачи и хранения документации. Одним из наиболее важных инструментов являются базы данных. К основным преимуществам баз данных относится их способность хранить информацию и предоставлять ее с учетом различных потребностей пользователя. База данных может использоваться для хранения основных сведений о предприятиях, таких как общие сведения о предприятии и работодателе, сфера его деятельности и контактная информация. Более полные базы данных включают параметры, связанные с занятостью и условиями труда, такие, например, как численность работников, их категории, тип трудового соглашения, гендерные показатели, количество иностранных работников, инвалидов, продолжительность рабочего времени, положения коллективного соглашения, действующего на предприятии. Другие базы данных содержат результаты и сведения, полученные в ходе предыдущих инспекционных мероприятий, например, результаты ранее проведенных проверок; наложенные санкции (предписания об устранении нарушений или запрете, предупреждения, административные дела), реакция и действия работодателя, предыдущие обращения и жалобы. Есть также базы данных, куда дополнительно вносятся и фиксируются все действия, выполненные инспекторами на предприятии в рамках реализации индивидуального (местного, регионального, национального) плана. Во всех случаях характер собираемых для базы данных сведений соотносится с ее целями и определяется решаемыми ею задачами. К числу наиболее общих целей и задач базы данных относятся:

- Предоставление базовой информации для инспекторов. Инспекторам необходимо еще до визита на предприятие иметь о нем информацию. Это помогает им лучше подготовиться к визиту и экономить время на подготовку.
- Преимственность в работе организации. Не должно быть так, чтобы весь опыт и все знания инспекции труда как организации были сосредоточены в памяти отдельных носителей – конкретных инспекторов или руководителей инспекции. Сотрудники приходят и уходят, а инспекция как учреждение должна развивать коллективный «разум», аккумулируя и сохраняя весь накопленный опыт и знания о ситуации в сфере труда на предприятиях на протяжении многих лет.
- Планирование и постановка задач. Базы данных, содержащие информацию из отчетов о посещениях или инспекционных проверках предприятий, позволяют формулировать приоритеты в работе, определять предприятия, подлежащие проверке, и планировать работу инспекции труда. В частности, с помощью баз данных можно выявлять вновь созданные организации и предприятия, которые ранее не проверялись, или предприятия, где регулярно выявлялись нарушения требований законодательства. Базы данных также помогают выявить, по каким видам нарушений наиболее часто выписывались уведомления по устранению нарушений или были получены жалобы, и эти данные могут стать основой планирования кампаний по определенным направлениям. Они также помогают наладить логистические аспекты деятельности инспекции труда, в частности, формировать группы инспекторов для посещения определенных участков и совмещения текущих, специальных и последующих инспекционных проверок.
- Мониторинг соблюдения требований законодательства. Базы данных, содержащие информацию из отчетов посещений и инспекционных проверок предприятий, могут также стать источником структурированной информации относительно степени соблюдения требований законодательства. Такие сведения могут быть полезными не только для планирования работы, но и для подготовки отчетности. В некоторых инспекциях труда от инспекторов требуется собирать и вносить в базу данных конкретные сведения относительно занятости и условий

труда на предприятиях. В таких случаях базы данных становятся средством стандартизации информации, собираемой инспекторами труда.

- **Извлечение информации и отчетность.** Одной из функций базы данных является возможность оперативного их извлечения в случае необходимости. Инспекции труда (национального, регионального и местного уровня) и инспекторы обязаны периодически предоставлять отчеты о своей деятельности (на ежегодной основе для органов инспекции труда и вплоть до еженедельного предоставления отчета, когда речь идет об отдельных инспекторах). Используя функциональные возможности базы данных, можно очень быстро находить и подбирать информацию для подготовки требуемых отчетов. База данных может быть даже настроена таким образом, чтобы, когда инспекторы периодически вносят в нее данные о проделанной работе, это рассматривалось бы как предоставление периодических отчетов.
- **Мониторинг и контроль функционирования инспекции.** Руководителям инспекции труда необходимо знать, что инспекционные посещения и другие мероприятия идут согласно установленному графику. Им также необходимо быстро оценивать текущую ситуацию и предпринимать, когда это требуется, безотлагательные действия по ее корректировке. Базы данных помогают им вести оперативный мониторинг работы конкретных инспекторов, а также деятельности местных и региональных инспекций. Таким образом руководители имеют более четкую картину того, как используются имеющиеся ресурсы и средства для решения запланированных задач.
- **Оценка качества и результативности работы.** Еще одной важной функцией баз данных является возможность оценивать качество и результативность работы как отдельных инспекторов, так и инспекции в целом. Речь идет о таких аспектах, как работа с кадрами, планирование, предоставление отчетности и др. Базы данных также облегчают работу по расчету таких параметров и показателей, как эффективность, действенность, достижение поставленных целей и пр.

2.3. Внедрение ИКТ

Внедрение компьютеризированной системы учета требует тщательного планирования, и речь в этом случае идет не только о компьютерах. Прежде всего необходимо иметь соответствующую концепцию ИКТ, на основе которой принимаются решения о выборе необходимого компьютерного оборудования и программного обеспечения. При принятии решения о создании какой-либо базы данных следует учитывать ряд соображений.

- Первое, что необходимо иметь в виду, – это то, что внедряемые информационные системы должны быть адаптированы к стратегиям, оперативным процедурам и задачам инспекции труда, а не наоборот, то есть стратегии, оперативные процедуры и задачи не должны адаптироваться к требованиям и характеристикам информационной системы. Во многих случаях реорганизация технической базы учреждения, особенно при внедрении новых информационных систем, дает возможность провести более глубокую реорганизацию. При этом желательно выбирать технические средства и программы и выстраивать их в систему, исходя из целей и задач предполагаемой реорганизации.
- С учетом вышесказанного принятие решений по набору функций ИКТ не является, как может показаться на первый взгляд, исключительно прерогативой специалистов по ИКТ. Основной персонал инспекции труда (руководители и инспекторы на местах) должен работать в тесном контакте с техническими специалистами по ИКТ и вместе с ними определять объем, цели и содержание внедряемых информационных систем и баз данных, а также круг пользователей и применяемую методику.
- Руководители высшего звена организации обязаны демонстрировать свою ведущую роль, чтобы персонал всех уровней и разной степени подготовленности был вовлечен в реализацию

проектов по ИКТ и, поверив в их необходимость и полезность, оказывал бы таким проектам полную поддержку. Без создания такой конструктивной атмосферы достижение полного успеха маловероятно.

- Важной частью процесса внедрения информационной системы является участие в нем пользователей, в нашем случае вовлеченность в процесс основных пользователей, т.е. инспекторов труда. Большая часть заносимых в систему сведений поступает от инспекторов, а большая часть фиксируемой информации носит специфический характер, касающийся условий на конкретном предприятии, и требует профессионального анализа. Если поставщик информации для базы данных не видит пользы в этих сведениях, то рассчитывать на его сотрудничество и на качество информации не приходится. Иногда ИКТ используют лишь как инструмент контроля за работой персонала со стороны руководителей инспекции или как средство взаимодействия с конечными пользователями (работниками и работодателями). В этом случае уже на начальных этапах разработки системы также необходимо вовлекать инспекторов как главных (но не единственных) пользователей первичной информации. Участие инспекторов в этой работе способствует повышению как качества конечного продукта, так и уровня их профессиональной подготовки.
- Проектные решения по ИКТ (отображение информации, операционные возможности, гибкость и т.д.) должны быть ориентированы на пользователя. Именно это может обеспечить вовлеченность и заинтересованность пользователей, а также эффективную работу всей системы. Консультируясь с представителями основных групп пользователей, разработчики могут получить много полезной исходной информации.
- При выборе операционной основы и спектра функциональных возможностей информационной системы руководители инспекции труда зачастую запрашивают самые продвинутые и сложные опции – как в плане работы с информацией, так и в плане выполняемых операций. Склонность применить самые последние разработки в этой области вполне понятна. Однако инспекциям труда следует соотносить свои пожелания в отношении технологических новинок с теми условиями, в которых они будут работать, в том числе учитывать уже имеющуюся в стране общую инфраструктуру и уровень квалификации персонала.

Система управления информацией инспекции труда, Намибия

При поддержке МОТ в некоторых странах на юге Африки, в частности, в Намибии, была разработана и внедрена Система управления информацией инспекции труда (LIMIS). Основные характеристики, которые принимались во внимание при разработке системы, включают:

- ✓ Удобство в использовании. Критически важно, чтобы системой могли пользоваться сотрудники с относительно невысоким уровнем компьютерной грамотности.
- ✓ Легкое развертывание системы за счет использования унифицированных форматов записей. Идея состояла в том, чтобы создать систему, которая могла бы успешно использоваться в разных странах без необходимости вносить в нее существенные изменения.
- ✓ Минимизация затрат на создание инфраструктуры. Было крайне важно разработать систему, не требующую крупных капитальных затрат на оборудование.
- ✓ Устойчивость. Система должна легко обновляться, что потребует от сотрудников министерства знаний и подготовки по поддержанию ее рабочего уровня.

Ранее инспекция труда Намибии не имела полного спектра сведений по предприятиям, располагая лишь ограниченной и фрагментарной информацией о своей клиентской базе. Предоставление сведений о случаях травматизма на производстве и по другим вопросам было в запущенном состоянии. Проведение анализа тенденций и оперативная обработка большого массива данных представляли большую сложность, поскольку многие процессы выполнялись вручную. В результате инспекция труда вынуждена была следовать реактивному подходу, то есть реагировать на уже произошедшие события.

Система управления информацией инспекции труда состоит из следующих компонентов: основного журнала учета организаций и предприятий, базы данных, где с соблюдением требований безопасности и точности хранится вся информация, компонента ввода собранных данных (интерфейс пользователя, воспроизводящий действующую форму ручной фиксации результатов инспекционных проверок основных параметров условий труда, трудовых отношений, детского труда и охраны труда), программы для формирования отчетов (формирует отчеты, в которых обобщаются данные отчетов за месяц, квартал и год, а также анализ тенденций количественных показателей проведенных инспекционных проверок, выявленных нарушений, сведений о заработной плате и т.д.). Система позволяет хранить всю переписку с организациями, предприятиями и местными органами власти. При необходимости может быть также установлено приложение для внешнего доступа со стороны местных организаций и предприятий, а также для интегрирования системы с информационными системами других органов власти.

Приложение позволяет определить:

- ✓ тенденции по наиболее существенным вопросам трудовых отношений и охраны труда в отрасли или секторе;
- ✓ количество несчастных случаев на производстве;
- ✓ базовые уровни, которые служат точкой отсчета для сравнения разных периодов и фиксации улучшений.

Однородный и единообразный характер таких сведений позволяет инспекции труда принимать более информированные и обоснованные стратегические решения. С внедрением системы управления информацией и применением соответствующей технологии инспекции труда получают возможность предоставлять услуги надлежащим образом, а именно на основе упреждающего подхода. Одновременно инспекция труда получает возможность предоставлять значимые данные и отчеты государственным органам, социальным партнерам и МОТ. Приложение также способствует внедрению в работу передового опыта в области трудовых отношений и охраны труда.

- Необходимо подчеркнуть, что применение ИКТ подразумевает, что персонал инспекций не только получает из базы данных необходимые сведения, но и вносит их в базу. Поэтому при выборе наиболее подходящего и полезного типа информационной системы руководству инспекции труда следует оценить, сколько для этого потребуется соответствующих сотрудников и сколько времени они потратят на эту работу. Хранит ли инспекция труда только информацию, непосредственно относящуюся к ее деятельности? Есть ли у инспекции труда возможность обрабатывать и использовать всю информацию, которую собирают и вносят в базу данных инспекторы? Нередки случаи, когда организации собирают, вносят и хранят сведения, которые оказываются или бесполезными, или малоценными для их деятельности. В таких ситуациях можно говорить о просчетах в разработке системы и оценке издержек и выгод.

- Соображения издержек и выгод также очень важны. Чтобы увидеть и ощутить все выгоды в результате внедрения информационных систем, приведших к повышению действенности работы инспекции труда, может потребоваться какое-то время, однако уже на первом этапе можно сделать предварительную оценку, исходя из показателей экономии времени инспекторов и вспомогательного персонала. Способ сбора информации, территориальное расположение офисов инспекции, виды анализа, данные, которые необходимы для пользователей, объем данных и количество ежедневных операций по вводу и выводу данных в базу – все эти данные позволят рассчитать сумму затрат на компьютерное оборудование, программное обеспечение и коммуникационные сети.
- Организации часто переходят с одной ИКТ на другую. С учетом объема информации, с которым обычно работает информационная система инспекции труда, важно предусмотреть возможность экспорта данных из действующей информационной системы во вновь создаваемую. Если такой экспорт данных по каким-либо причинам не планируется, то необходимо снабдить систему возможностями долговременной работы с разными приложениями.
- Иногда формат ИКТ полностью жестко привязан к оперативным процедурам, по которым работает инспекция труда. Хотя такое построение системы несет в себе определенные преимущества, разработчикам следует принимать во внимание, что система ИКТ является решением на длительную перспективу и потому она должна быть достаточно гибкой и совместимой с возможными будущими изменениями в стратегии деятельности инспекции труда.
- Сведения, собираемые инспекцией труда, носят конфиденциальный характер. В Конвенции № 81 приводятся указания на как минимум два вопроса, где конфиденциальность и служебный характер информации напрямую связаны с коммерческой тайной и источником жалобы. Сохранения конфиденциальности требуют и некоторые другие вопросы. Именно поэтому при определении характеристик системы ИКТ необходимо продумать важный вопрос о привилегированном и обычном доступе персонала к информации.
- Вопросы безопасности системы ИКТ важны не только по причине конфиденциального характера информации, но и ввиду затрат на ее сбор и хранение. Помимо внедрения эффективных систем безопасности, следует периодически создавать резервные копии, что поможет минимизировать последствия в случае серьезных сбоев основной системы.
- Необходимо с самого начала продумать подготовку специалистов из числа сотрудников организации, способных управлять программами и приложениями ИКТ и поддерживать их работу. Желательно, чтобы инспекции труда осуществляли контроль программного обеспечения своими силами, поскольку это способствует большей свободе в принятии решений. Безусловно, необходимо также предусмотреть обучение пользователей. Обучение поможет персоналу разобраться в новых технологиях и использовать эти нововведения в своей работе.

Проект Линкс (Linx Project), Испания²

В 2004 году был разработан стратегический план по совершенствованию деятельности Инспекции труда и социального обеспечения Испании. Основные цели этого плана состояли в увеличении числа инспекторов и расширении использования информационных систем и оборудования. Перестройка информационных систем принесла с собой существенные изменения в оперативной деятельности инспекции и в координации ее взаимодействия с другими государственными органами, а также в отношениях между гражданами и инспекцией труда. Был разработан и внедрен интегрированный пакет из четырех основных приложений, к которым можно добавлять дополнительные приложения.

- ✓ Первое приложение называется «Программирование и организация кампаний». С его помощью формируются планы работы инспекторов и ведется управление внешними данными, что помогает планировать и программировать инспекционную деятельность и оформлять распоряжения инспекторам о проведении проверок.
- ✓ Второе приложение называется «Инспекционная деятельность» и используется главным образом инспекторами и контролерами. Приложение имеет набор функциональных возможностей для работы с помощью стандартных веб-форм, а также для обмена информацией со службами социального обеспечения.
- ✓ Третье приложение отслеживает Процессуальные вопросы административных и уголовных судебных производств, которые находятся на контроле у инспекции труда. С помощью этого приложения руководство инспекции труда получает информацию о состоянии дел, инициированных инспекцией труда и рассматриваемых административными и уголовными судами различного уровня.
- ✓ Четвертая подсистема получила название «Анализ и контроль». Она позволяет обобщать и оценивать данные об инспекционной деятельности, генерируемые тремя первыми подсистемами, что позволяет инспекции контролировать и качественно оценивать свою деятельность.

Информационная система была также дополнена приложениями по управлению персоналом, координации маршрутов инспекторов, а также по производительности их труда.

Среди предлагаемых приложений можно назвать подсистему, которая позволяет пользователям анализировать и пересматривать рабочие процессы в Инспекции труда и социального обеспечения. Так, была пересмотрена, например, процедура работы с жалобами, компьютеризирован журнал учета посещений³. В целом компьютеризация способствовала развитию отношений с гражданами (например, через посещение веб-сайта инспекции), а также с другими административными органами и органами государственного управления, такими как Национальный реестр юридических лиц, службы социального обеспечения, органы управления автономных областей и провинций, занимающиеся вопросами регулирования труда.

Был также создан веб-портал для инспекторов труда, который представляет собой платформу для профессионального общения по рабочим вопросам, в том числе форум по обмену знаниями, призванные помочь инспекторам в их текущей работе.

На период установки и обновления системы в офисе инспекции инспекторам труда предоставляется мобильное оборудование. В техническом плане проект Линкс состоял в обновлении компьютерного оборудования инспекции труда, совершенствовании инфраструктуры связи, прокладке оптоволоконных линий и подключении рабочих мест инспекторов к сети через модемные технологии ADSL.

² Development and improvement of labour inspection, Spain. <http://www.eurofound.europa.eu/areas/labourmarket/tackling/cases/es003.htm>; http://info.mtin.es/itss/web/va/Que_hacemos/Funciones_ITSS/articulo_computerworld.pdf (на испанском языке).

³ См. пункт 4.3 данного модуля.

3. РУКОВОДСТВО ПО ИНСПЕКЦИИ ТРУДА

Некоторые инспекции труда разработали справочные документы, которые содержат методические рекомендации и уточняют сферу ответственности и полномочий инспекторов, дают информацию по действующей политике правоприменения, внутренним процедурам и порядку работы и пр.

Такой документ в разных странах называется по-разному, например, «Руководство по полевой операционной деятельности» в США⁴, «Методические указания по организации работы инспекции труда» в Сенегале, «Руководство по процедурам работы инспекции труда» в Коста-Рике⁵. Во многих случаях он называется просто «Руководство по инспекции труда».

В общем плане следует знать, что это документ для внутреннего пользования, предназначенный исключительно для инспекторов труда, и поэтому он не выкладывается для широкого доступа. В него могут быть включены некоторые конфиденциальные вопросы внутренней политики инспекции труда, которые, по мнению руководства инспекции, не должны быть известны проверяемым. Тем не менее инспекции труда некоторых стран сделали такой документ полностью или частично общедоступным с целью соответствовать требованиям политики прозрачности и повысить осведомленность заинтересованных лиц и организаций в отношении того, каких действий можно ожидать от инспекции труда.

Хотя цели и содержание руководств для инспекторов труда разнятся в зависимости от конкретной страны, этот документ является важным инструментом для работы как самой организации, так и каждого конкретного инспектора. Руководство дает методические рекомендации по организации каждодневной работы инспекторов на местах в части:

- планирования проверок;
- подготовки к инспекционным посещениям;
- проведения проверок;
- взаимодействия с не желающими сотрудничать работодателями или руководителями предприятий;
- рекомендаций и критериев для вынесения решений по определенным ситуациям;
- инструкций о том, как проводить заключительную встречу;
- последующих действий по результатам проверок и оформления предписаний;
- составления отчетов и ведения учетных записей;
- процедур по возбуждению административных и иных дел.

Будучи инструментом работы инспекции труда, руководство содержит рекомендации по практической реализации этим государственным органом политических деклараций и национальной политики в области инспектирования труда. Как правило, руководство уточняет вопросы деятельности инспекторов, подкрепляя их прямо сформулированными или подразумеваемыми положениями соответствующих директивных документов.

Руководство также позволяет стандартизировать оперативные процедуры всех инспекций труда и тем самым обеспечить единый и последовательный подход к работе (по формуле «сходные действия в сходных случаях»). Стандартизируются также и действия инспекторов, что позволяет анализировать и оценивать их работу и обеспечивать их подотчетность. Руководство представляет собой ценный справочный документ для обучения вновь принимаемых инспекторов.

⁴ OSHA (Управление по охране труда США): http://www.osha.gov/OshDoc/Directive_pdf/CPL_02-00-148.pdf

⁵ Коста-Рика: “Manual de procedimientos de inspección de trabajo” (на испанском языке): <http://www.leylaboral.com/CostaRica/Normas.aspx?item=13518&bd=18>

Как правило, руководство является открытым документом и подвергается регулярному обновлению. Уточнение, адаптация и обновление этого документа проводятся для приведения его в соответствие с изменениями трудового законодательства, положениями вновь принимаемых директивных и стратегических документов министерства труда, а также с новыми условиями функционирования организации.

Руководство, где описываются процедуры инспекционных посещений, может быть дополнено другими документами для инспекторов, такими как:

- Кодекс этических правил инспектора труда⁶;
- Национальная политика в области инспекции труда (контроля за соблюдением требований законодательства);
- методические указания по вопросам реализации политики и стратегии;
- контрольные листы, протоколы и иные инструменты, используемые инспекторами труда в своей работе (например, формы отчетов, заявлений в судебные органы и пр.);
- циркуляры, содержащие критерии для принятия решений по конкретным случаям. Примером таких критериев для принятия решений является документ под названием «Модель управления правоприменительной практикой».

Модель управления правоприменительной практикой (ЕММ) (Соединенное Королевство)⁷

ЧТО ТАКОЕ МОДЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКОЙ

Модель управления правоприменительной практикой описывает алгоритм действий инспектора труда по принятию решений о правовом принуждении на основе положений Декларации о политике правоприменения, утвержденной Комиссией по охране и безопасности труда Соединенного Королевства. В декларации сформулированы принципы, руководствуясь которыми, инспекторы обязаны принимать решения о правоприменительных действиях с целью устранения нарушений законодательства об охране труда и здоровья работников. Фундаментальный принцип гласит, что правоприменительные действия должны соответствовать степени серьезности нарушения и быть пропорциональными тем рискам причинения вреда здоровью работников, которые несет с собой такое нарушение.

ДЛЯ ЧЕГО ПРЕДНАЗНАЧЕНА МОДЕЛЬ

Модель предоставляет инспекторам основу для принятия правомерных и последовательных решений по соблюдению законодательства, помогает руководителям контролировать обоснованность таких решений и их соответствие политике Комиссии, а также служит практическим пособием для менее опытных инспекторов.

Кроме того, модель помогает другим заинтересованным лицам (например, тем, кто непосредственно пострадал в результате нарушения) ясно понять принципы, которым следуют инспекторы, применяя те или иные средства воздействия.

⁶ Например, кодекс, составленный на основе *Глобального кодекса этических правил инспекции труда* <http://www.iali-aiit.org/iali/download/directions/Code-of-Integrity.pdf>

⁷ The enforcement management model (EMM), United Kingdom: www.hse.gov.uk/enforce/emm.pdf

КАК ИСПОЛЬЗУЕТСЯ МОДЕЛЬ

Инспекторы применяют принципы, на которых строится модель, для обоснования всех принимаемых ими мер нормативно-правового контроля, но бывают обстоятельства, когда модель используется лишь для целей регистрации уже произошедших событий и анализа принятых решений, например, после расследования происшествия со смертельным исходом. (Правоприменительные органы вправе устанавливать процедуры с указанием обстоятельств, при которых инспекторы труда официально применяют модель.)

В рамках текущего контроля работы инспекторов труда их непосредственные руководители выборочно берут вынесенные инспекторами правоприменительные решения и оценивают их с помощью модели. Такое использование модели, наряду с другими вышеперечисленными способами ее применения, помогает сделать правоприменительную практику более обоснованной, правомерной и справедливой.

4. ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ ИНСПЕКТОРОВ ТРУДА НА МЕСТАХ

4.1. Контрольные списки вопросов

Некоторые инспекторы в ходе визитов на рабочие места используют контрольные списки вопросов. В общем плане контрольный список представляет собой памятку, которая помогает инспектору последовательно собирать данные и обеспечивать их полноту. Можно назвать несколько причин, по которым контрольный список стал для инспектора труда рабочим инструментом.

- Контрольный список вопросов напоминает инспектору основные пункты, являющиеся предметом проверки. Он особенно полезен для недавно вступивших в должность инспекторов (и не только для них), когда они составляют отчеты и отслеживают ситуацию после проведения проверки, а также контроля за соблюдением изменений в трудовом законодательстве. Этот инструмент нацеливает внимание инспекторов на конкретные (и зачастую приоритетные) вопросы.
- Применение контрольного списка вопросов обеспечивает стандартизированный и единообразный формат инспекционной проверки, то есть все инспекторы проверяют одни и те же вещи одним и тем же методом. Использование контрольного списка может содержаться в директивных документах об организации инспекционных проверок.
- Контрольный список вопросов помогает собрать сведения о соблюдении каждого положения законодательства в отдельности и позволяет отследить соблюдение всего трудового законодательства в целом. Он помогает работодателям узнать об основных моментах, касающихся соблюдения законодательства, а также о том, насколько они соблюдаются на принадлежащих им предприятиях. Таким образом инспекторы показывают, что их задача не состоит только в том, чтобы найти нарушения.
- Контрольный список вопросов помогает собрать согласованные данные по конкретным вопросам и разместить их в базе данных. Наличие конкретных данных позволяет другому инспектору в дальнейшем отслеживать ситуацию на предприятии. Он также помогает организовать работу на отобранных для проверки предприятиях, когда возникает необходимость выделить первоочередные вопросы для проверки или провести работу по информированию и обучению.
- Контрольный список вопросов позволяет собирать информацию в упорядоченном и структурированном виде, избегая ненужных повторений. В начале контрольного списка идут вопросы общего характера, далее следуют более конкретные. В некоторых случаях ответ на общий вопрос снимает необходимость задавать вопрос конкретного характера, что экономит время инспектора.

К недостаткам контрольного списка относится его слишком общий характер, что мешает учитывать индивидуальные особенности предприятий, отличающихся друг от друга структурой управления, культурой организации производства и условиями труда. Существует также опасность того, что некоторые инспекторы могут оказаться в плену у этого метода проверки, полностью доверившись контрольному списку при сборе информации. Вот почему инспекторы должны быть достаточно квалифицированными и уметь варьировать свой подход к проверке, учитывая разные потребности предприятий и реальных условий их деятельности, и не полагаться исключительно на вопросы контрольного списка. При этом контрольный список вопросов остается полезным инструментом для проведения проверки, поскольку с его помощью инспекции труда могут получить полноценные сведения по определенным темам.

Контрольный список вопросов составляется в форме таблицы, которая содержит:

- шапку с названием контрольного списка вопросов (и, возможно, с логотипом и регистрационным номером);

- ячейку с указанием предприятия или части предприятия или его местонахождения, где будет проводиться проверка с использованием контрольного списка вопросов (и, возможно, графу с данными лица, заполняющего форму), а также дату;
- перечень вопросов или аспектов, подлежащих проверке (иногда с указанием ссылок на соответствующие правовые акты);
- ячейки с предложенными двумя или тремя вариантами ответа по результатам проверки (например, Да/Нет; Соблюдается/Не соблюдается; Соответствует/Требуется улучшения/Требуется немедленного вмешательства);
- столбец для комментариев инспекторов, где они могут делать свои пометки или более развернутые комментарии;
- иногда в таблице предусматривают место для верификаторов, которые инспекторы должны применять для каждой инспектируемой темы (то есть наблюдение, изучение документации, опрос руководителя или сотрудников и пр.);
- иногда в таблице предусматривается ячейка для внесения записи о предложенных инспектором действиях по устранению нарушения;
- иногда в форму включаются методические пояснения и инструкции для инспектора, они также могут предоставляться отдельным документом⁸.

4.2. Контрольные списки вопросов по охране труда

Контрольные списки вопросов применяются при проверках самых разных аспектов трудовых отношений⁹, но наиболее часто они используются, когда проверяется состояние охраны труда. Это объясняется тем, что понятие охраны труда охватывает широкий круг вопросов, ситуаций и технологий, имеющих также и отраслевые особенности. Недостаточная квалификация инспектора в вопросах охраны труда может быть дополнительным аргументом в пользу применения этого вида контрольного списка вопросов по этой теме. Контрольный список вопросов по охране труда может быть составлен таким образом, чтобы разные пользователи (инспекторы, работники, работодатели) смогли увидеть как достижения, так и недостатки сложившейся ситуации с охраной труда.

При использовании контрольных списков вопросов следует определить физические границы участка, подлежащего проверке, и организованно отследить идущие на нем производственные процессы и перемещения материалов и комплектующих. На крупных и средних предприятиях таким участком могут быть и рабочее место, оборудованное компьютером, и производственная линия, проходящая через несколько участков или цехов, имеющих с точки зрения охраны труда сходные условия труда. На малых предприятиях проверка может быть проведена на всем предприятии за одно посещение.

Контрольные списки вопросов могут быть составлены таким образом, чтобы они затрагивали только общие вопросы охраны труда и были применимы ко всем предприятиям. Они также могут иметь очень конкретный характер и быть нацелены на выяснение ситуации в конкретной сфере профессиональной деятельности или на специфические вопросы технического характера. Во многих инспекциях труда имеется широкий набор контрольных списков вопросов по охране труда, относящихся к разным ее аспектам, а также к рискам для разных отраслей.

Новое законодательство по охране труда (в Швеции и Норвегии) или не носящие обязательного характера стандарты (в Соединенном Королевстве, Австралии, Новой Зеландии) требуют, чтобы работодатели оформляли в письменном виде политику своей организации по созданию

⁸ Например, см. Приложение 3.

⁹ В Приложении 1 приводится пример из практики Канады, касающийся продолжительности рабочего времени.

безопасных условий труда, а также составляли ежегодные планы по решению этой задачи. Кроме того, руководителей призывают применять системный подход к охране труда и внедрять вопросы охраны труда в систему управления предприятием. В таких случаях проверяющим следует дать оценку действующей на предприятии внутренней системе безопасности труда на предмет ее соответствия требованиям законодательства. Если целью инспекционной проверки является только выполнение предприятием обязательных требований законодательства об охране труда, то для оценки степени их соблюдения вполне достаточно контрольного списка вопросов. Если же цель проверки – изучить способность предприятия выявлять и устранять возникающие проблемы, то тут потребуются провести подробные интервью со всеми участниками производственного процесса с использованием более подробного и уже апробированного вопросника.

Контрольные списки вопросов для оценки рисков¹⁰

Датское Управление по контролю за условиями труда¹¹ разработало и опубликовало контрольные списки вопросов для оценки рисков по 60 различным сферам производственной деятельности и рабочим местам. Эти контрольные списки вопросов призваны помочь малым предприятиям в проведении обязательной оценки рисков и могут быть полезными для выявления наиболее вредных и опасных факторов на рабочих местах. Это, впрочем, не освобождает работодателя от обязанности обеспечить проведение при участии работников комплексной оценки производственных рисков и вести их постоянный мониторинг, чтобы в случае необходимости вносить соответствующие изменения.

Как можно увидеть из нижеприведенного примера, в контрольных списках вопросов есть ряд вопросов, на которые предприятие должно ответить «да» или «нет». Все вопросы, на которые дается ответ «да», указывают на наличие проблемы с обеспечением адекватных условий труда. Такие вопросы должны быть включены в план действий, который предприятие обязано подготовить по результатам проверки с применением контрольного списка вопросов.

НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ НА ПРОИЗВОДСТВЕ	Да	Нет
1. Есть ли на предприятии работники, которые подвергаются неоправданному риску или не используют средства индивидуальной защиты?		
2. Были ли несчастные случаи, по которым не было проведено расследование с целью предотвратить их повторение?		
3. Есть ли на предприятии работники, которые не прошли инструктаж и обучение на рабочем месте?		
4. Есть ли работники, которые не располагают необходимым временем для выполнения своих рабочих обязанностей безопасным образом?		

В отношении контрольных списков вопросов предприятие обязано:

- ✓ Ответить на все вопросы контрольного списка.
- ✓ Дать дополнительные пояснения по тем вопросам, на которые предприятие дало ответ «Да».

¹⁰ http://osha.europa.eu/en/campaigns/hw/ra_tools_checklists.

¹¹ <http://synkron.at.dk.sw/sw7737.asp>

- ✓ Рассмотреть причины возникновения отмеченных проблем в обеспечении условий труда.
- ✓ Наметить возможные решения выявленных проблем в обеспечении условий труда.
- ✓ Указать имена лиц, ответственных за обеспечение условий труда, а также сроки устранения нарушений.
- ✓ Дать письменные пояснения по основным выявленным проблемам в обеспечении условий труда, которые не нашли отражения в контрольном списке вопросов.

4.3. Другие инструменты для инспекторов труда на местах

Многие инспекции труда обеспечивают инспекторов и другими инструментами для выполнения их служебных обязанностей. Среди них образцы и шаблоны различного назначения, среди которых чаще всего используются следующие:

- шаблоны для составления отчетов об инспекционных проверках;
- шаблоны для оформления предписаний по устранению нарушений¹² и уведомлений о наложении запрета;
- методические рекомендации по инициированию судебного разбирательства¹³;
- образцы в адрес работодателей, истцов, судебных органов и др.

Перечисленные образцы и шаблоны помогают инспекторам выполнять свои служебные обязанности и обеспечивают стандартизацию и последовательность их деятельности.

Журнал учета инспекционных посещений, Испания

В Испании все организации, предприятия и самозанятые работники обязаны с начала своей деятельности вести журнал учета инспекционных посещений. Работодатели приобретают этот документ и регистрируют его в соответствующей службе инспекции труда. Назначение такого журнала – регистрировать сведения обо всех проведенных на предприятии инспекционных проверках. Он должен предоставляться по первому требованию инспекторов труда и других уполномоченных представителей государственных органов. В журнале фиксируются все вопросы, которые охватывала проверка, и все выявленные случаи нарушений.

¹² В Приложении 2 дается пример такого предписания, используемого в Омане. Кроме того, можно воспользоваться шаблоном документа, используемого органом по охране труда в провинции Виктория, Австралия: <http://www.worksafe.vic.gov.au/wps/wcm/connect/19d4b1004071f84bde9ffe1fb554c40/FOR607+Provisional+Improvement+Notice+PIN+for,.pdf?MOD=AJPERES>

¹³ Пример документа с пояснениями для инспекторов по возбуждению дел дается в Приложении 3. Цель такого рода документа – дать инспекторам труда методические рекомендации по процедурам инициирования судебного разбирательства. Более полную информацию можно найти в Руководстве по вопросам судебного преследования (Канада): <http://www.hrsdc.gc.ca/eng/lp/lo/opd-ipg/opd/7-6t.shtml>

5. ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ СТОРОНАМИ

Трудовое законодательство обычно требует от работодателей собирать, упорядочивать и регистрировать информацию об условиях занятости и труда на своих предприятиях. От работодателей также требуется сохранять такие сведения в течение определенного периода, как правило, в течение нескольких лет. Эти требования установлены с тем, чтобы инспекторы труда могли удостовериться в соблюдении требований трудового законодательства. В нижеследующей вставке приводится пример из опыта Ирландии.

Информация, предоставляемая инспекторам труда, Ирландия¹⁴

Нижеследующий перечень включает стандартный набор сведений, которые должны быть предоставлены инспектору труда в ходе проверки:

1. Номер регистрации работодателя в Налоговом ведомстве.
2. Имя и фамилия, адрес проживания и номер карточки социального страхования каждого работника (с полной или частичной занятостью).
3. Условия трудового соглашения с каждым работником.
4. Сведения о заработной плате (с учетом и после вычета налогов, ставка почасовой оплаты, оплата сверхурочных, отчисления, оплата сменной работы и другие премии и выплаты, комиссионные сборы и др.).
5. Копии зарплатных ведомостей.
6. Классификация должностей работников.
7. Дата вступления в силу трудового соглашения и, в надлежащих случаях, дата его прекращения, если оно предусматривается.
8. Продолжительность рабочего времени каждого работника (с указанием времени начала и завершения, перерывов на прием пищи и отдых).
9. Список работников в возрасте до 18 лет.
10. Информация о том, предоставляется ли питание или проживание, с указанием соответствующих сведений.
11. Отпускные и другие выплаты, получаемые всеми работниками в период отпуска и праздничных дней.
12. Иная документация, подтверждающая соблюдение требований законодательства о труде.

В зависимости от сектора экономики или вида бизнеса, особенно с учетом требований разделов законодательства, на предмет соблюдения которых проводится проверка, может понадобиться сохранять дополнительные сведения.

Службы инспекции труда разработали большое количество форм, бланков и шаблонов, которые помогают быстро и четко фиксировать необходимые сведения. Зачастую такие документы сопровождаются пояснениями, касающимися сбора и фиксации данных. Инспекции труда все чаще выкладывают образцы таких форм и шаблонов на своих веб-сайтах. Эти стандартизированные документы весьма полезны не только для работодателей, но и для инспекторов, поскольку

¹⁴ Сведения, предоставляемые для проверки Национальным управлением по контролю за соблюдением трудовых прав (Ирландия): <http://www.employmentrights.ie/en/aboutnera/inspectionsservice/recordstobemadeavailableforinspections/>

способствуют более упорядоченному взаимодействию между пользователями и инспекциями. Многие виды форм и шаблонов в разных странах составлены по-разному, с учетом специфических требований законодательства конкретной страны. К числу общепринятых и наиболее важных относятся следующие документы:

- документы, фиксирующие соответствующие сведения о работниках (возраст, специальность, гендерные показатели, тип трудового соглашения, иностранные работники, номер карточки социального страхования и пр.);
- трудовое соглашение; типовое трудовое соглашение;
- документы, касающиеся оплаты труда работников (включая размер заработной платы, оплату сверхурочных, за работу в праздничные дни, предоставление краткосрочного оплачиваемого отпуска в связи со смертью близких), размер почасовой (дневной, еженедельной, месячной) ставки и пр.;
- сведения о продолжительности рабочего времени, перерывах на отдых, отпусках, включая праздничные дни;
- сведения о состоянии охраны труда, такие как формы для оценки рисков, протоколы комитета по охране труда¹⁵, формы уведомления о несчастном случае или профессиональном заболевании¹⁶.

Другие виды форм и бланков предназначены для облегчения коммуникации заинтересованных лиц с инспекциями труда. Вот некоторые из них:

- бланк для подачи жалобы¹⁷, заполняется работником или иным лицом, желающим сообщить о нарушении;
- бланк для заявления о несогласии с вынесенным решением, заполняется работодателем, который не согласен с решением инспекции труда или опротестовывает вынесенное решение;
- бланк заявления о добровольном устранении нарушения: форма, которую заполняет и направляет в инспекцию труда работодатель после получения предупредительного письма или предписания об устранении нарушения. В этом документе работодатель обязуется письменно проинформировать инспектора о принятых в течение 14 дней необходимых корректирующих мерах.

В последнее время многие из этих документов все чаще заполняются в электронном виде, как, например, некоторые виды обязательных уведомлений¹⁸, заявления на оформление специальных разрешений или льгот.

Использование большинства этих форм и документов заинтересованными лицами, главным образом работодателями, является обязательным как для ведения учетной документации, так и при официальных контактах с инспекцией труда. Не является обязательным заполнение таких документов и форм, как, например, контрольные списки вопросов, формы для оценки рисков или бланки протокола комитета по охране труда, поскольку они служат главным образом для информирования заинтересованных лиц. При этом инспекции труда вправе затребовать у предприятий сведения по любой из перечисленных форм, не относящихся к числу обязательных.

¹⁵ В Приложении 4 приведен шаблон протокола, который используют и заполняют комитеты по охране труда в Канаде на своих заседаниях и затем предоставляют инспекторам труда.

¹⁶ Типовые формы уведомлений о несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании, разработанные при участии страховых компаний или служб социального обеспечения, с одной стороны, и статистическими органами, с другой, служат основной исходной информацией для выявления и профилактики профессиональных вредных производственных факторов, а также для наращивания совместных усилий по их сокращению.

¹⁷ Национальное управление по контролю за соблюдением трудовых прав (Ирландия): <http://www.employmentrights.ie/en/media/Inspection%20Complaint%20Form%2010th%20June%2009.doc>

¹⁸ В Приложении 5 приведен бланк предписания о несовершеннолетних работниках, занятых в промышленном производстве (Сингапур).

ВЫВОДЫ

Инспекциям труда следует развивать инфраструктуру, поддерживающую их деятельность. Основная задача инспекции труда заключается в том, чтобы обеспечить выполнение требований трудового законодательства в организациях и на предприятиях, а также соблюдение и защиту прав работников. В первую очередь инспекциям необходимо знать ответы, например, на такие вопросы: какие предприятия необходимо посетить? Где находятся эти предприятия? Сколько работников трудятся на этих предприятиях? Ведется ли учет результатов предыдущих инспекционных посещений? Иными словами, чтобы лучше знать свою целевую группу, необходимо иметь информационную систему. В недавнем прошлом использовались документы в бумажном формате, но в последнее время появились новые технологии, предоставляющие гораздо более эффективные ресурсы для хранения, распространения и получения информации, такие как электронные базы данных.

Инспекции труда могут принимать решения, направленные на облегчение работы инспекторов во время инспекторских посещений предприятий. Этой цели служит ряд инструментов, например, соответствующие контрольные списки вопросов, которые призваны акцентировать внимание на вопросах, подлежащих проверке, служат подспорьем для инспекторов с небольшим опытом работы и обеспечивают стандартизацию и последовательность в проведении проверок (все инспекторы проводят проверку по одному и тому же набору вопросов). Инструменты позволяют собирать сведения с предприятий согласованным образом. Среди них есть также инструменты, которые помогают адекватно реагировать на выявленные нарушения и проблемы.

Некоторые инструменты служат справочными материалами для определения обязанностей и действий инспекторов труда, что позволяет оценивать их работу. К ним относятся документы национальной политики в области инспектирования труда и организации работы инспекций труда, своды этических правил поведения инспекторов. Есть инструменты, цель которых – освободить инспекторов от рутинной «бумажной» работы по составлению отчетов и ведению учетных записей в ходе визитов, а также помочь им в фиксации нарушений и подготовке материалов для инициирования судебного разбирательства.

Во многих случаях трудовое законодательство возлагает на предприятия обязанность вести учет информации, относящейся к условиям труда и занятости (работники, заработная плата, рабочее время, выявление опасных производственных факторов и т.д.). Необходимо информировать органы регулирования вопросов труда по таким вопросам, как случаи производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Формы для этого вида учета и уведомления, как правило, являются типовыми, что помогает должным образом регистрировать все необходимые сведения и своевременно их проверять. Все эти средства помогают проверяемым выполнять свои обязанности по ведению учета и предоставлению сведений, а инспекторам – более эффективно выполнять свою работу по проверке соблюдения предприятием требований трудового законодательства.

УПРАЖНЕНИЯ

Упражнение 1

НАЗВАНИЕ	Определение необходимых инструментов
ЦЕЛЬ	✓ Описать набор инструментов, разработанных инспекцией труда, а также проанализировать потребность в разработке новых инструментов для инспекторов и целесообразность их внедрения.
ЗАДАНИЕ	✓ Участники разделяются на несколько групп и знакомятся с материалом по теме «Инструменты работы инспекции труда». 1. Перечислите инструменты, которые используются в практике работы инспекции, и оцените их полезность. 2. Перечислите другие инструменты, указанные в настоящем модуле, которые могли бы быть полезными в работе инспекторов. 3. Оцените, насколько полезным было бы внедрение инструментов, не используемых в вашей инспекции труда, и насколько реально их практическое применение. ✓ Каждая группа выбирает одного из своих членов, который делает пометки о ходе обсуждения и представляет на общей сессии результаты обсуждения в группе.
ОТВЕДЕННОЕ ВРЕМЯ	✓ 40 минут на обсуждение в группе. ✓ 5 минут на изложение результатов по каждой группе.

Упражнение

Определение необходимых инструментов

Инструменты работы инспекции труда

Инструмент	Применяется или нет	Степень полезности	Целесообразность внедрения	Обоснования

Полезность (1 = очень полезно, 2 = полезно в некоторых случаях, 3 = не очень полезно)

Целесообразность внедрения: 1 = незамедлительно, 2 = в краткосрочной перспективе (менее двух лет), 3 = в средне- и долгосрочной перспективе (свыше двух лет).

БИБЛИОГРАФИЯ И МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЧТЕНИЯ

Documents and Forms of the Department of Labour. Republic of South Africa.
<http://www.labour.gov.za/documents>

ILO Modular Checklists on Safety and Health.
https://webdev.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_dialogue/---lab_admin/documents/resourcelist/wcms_111361.pdf

ILO. 2006. *A Tool Kit for Labour Inspectors: A training and operations manual* (Geneva).
<http://www.ilo.org/public/english/region/eurpro/budapest/download/osh/toolkit.pdf>

HSE. 2005. *The Enforcement Management Model*, United Kingdom.
www.hse.gov.uk/enforce/emm.pdf.

HRSDC. 2008. *Inspections = Canada Labour Code* (Part III) (Canada).
<http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/opd/pdf/700-8.pdf>

HRSDC. 2008. *Prosecution guide – Canada Labour Code* (Part II) (Canada).
<http://www.hrsdc.gc.ca/eng/lp/lo/opd-ipg/opd/700-6t.shtml>

OSHA. 2009. *Field Operations Manual* (FOM) (United States).
http://www.osha.gov/OshDoc/Directive_pdf/CPL_02-00-148.pdf

MTSS. 2008. *Manual de procedimientos de inspección de trabajo* (Spanish) Ministerio de Trabajo y Seguridad Social Costa Rica.
<http://www.leylaboral.com/CostaRica/Normas.aspx?item=13518&bd=18>

National Employment Rights Authority Ireland.
<http://www.employmentrights.ie/en/>

SWEA. 2008. *Rules of inspection* (Swedish Working Environment Authority, Sweden).
http://www.osha.gov/OshDoc/Directive_pdf/CPL_02-00-148.pdf

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРИМЕР КОНТРОЛЬНОГО СПИСКА ВОПРОСОВ

ЧАСТЬ III. ИНСПЕКЦИИ – OPD 700-8 ИНСПЕКЦИОННЫЕ ФОРМЫ: НОМЕР I-A			
ТРУДОВОЙ КОДЕКС КАНАДЫ – ЧАСТЬ III			
Правовой акт	РАЗДЕЛ I: РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ (STD. 8&40)	ДА	НЕТ
Подраздел 169 (1)	Полностью ли соблюдает работодатель продолжительность рабочего времени 8 часов в день и 40 часов в неделю?		
Подраздел 171 (1)	Требуется ли работодателю от работников работать сверх установленного максимума 48 часов в неделю?		
Статья 173	Планирует ли работодатель рабочий график таким образом, чтобы каждый работник имел для отдыха как минимум один полный день в неделю? (по возможности в воскресенье)		
Статья 174	Оплачивает ли работодатель сверхурочную работу по как минимум полуторной часовой ставке за все отработанные сверхурочные часы, допустимые для работников с учетом восьмичасового рабочего дня и 40 часов в неделю?		
Статья 174	Если по взаимному соглашению отгулы за сверхурочную работу приплюсовываются к оплачиваемому отпуску, то рассчитывается ли количество отгулов также по полуторной ставке?		
Статья 176	Обращался ли работодатель за разрешением на организацию сверхурочной работы и получил ли такое разрешение?		
Подраздел 176 (5)	Подавал ли работодатель в министерство письменные отчеты по использованию разрешения, выданного на отработанные часы в соответствии со ст. 176?		
Подраздел 177 (1)	Требовал ли работодатель от работников при проведении срочных работ работать сверх установленного недельного максимума?		
Подраздел 177 (2)	При проведении срочных работ подавал ли работодатель сведения об отработке часов сверх установленного максимума 48 часов в неделю?		
Нормативный акт 24 (2) (с)	Если труд оплачивался не на основе почасовой ставки, были ли документально зафиксированы обоснования для такого решения?		
Нормативный акт 24 (2) (d)	Ведется ли ежедневный учет рабочего времени? (за исключением случаев, предусмотренных подразделом 167 (2) и ст. 171 или Нормативным актом 24 (3))		
Нормативный акт 24 (2) (e)	Хранит ли работодатель учетные документы по всем случаям переработки по каждому работнику в течение как минимум трех лет?		
КОММЕНТАРИИ:			
ПРЕДПРИНЯТЫЕ ДЕЙСТВИЯ ПО УСТРАНЕНИЮ НАРУШЕНИЯ:			

Управление по разработке программ и методических документов

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ОБРАЗЕЦ ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЯ¹⁹



Султанат Оман

№ _____

Министерство по человеческим ресурсам

Уведомление о выявленном нарушении

Г-ну _____

Директору (или заместителю)

Название предприятия _____

№ в коммерческом реестре/№ лицензии на деятельность _____

Вежливое обращение и вводный абзац

В ходе инспекционной проверки на вышеуказанном предприятии, проведенной / /200_г. и / /200_г., было обнаружено, что вами не соблюдаются требования некоторых статей Закона о труде, утвержденного Королевским указом № (35/2003), а также иных нормативных документов, а именно:

Статьи № (.....)

Статьи № (.....)

Статьи № (.....)

Статьи № (.....)

Поскольку, несмотря на наши неоднократные предупреждения, последнее из которых было вынесено (дата), выявленные нарушения трудового законодательства до сих пор не устранены, ваше предприятие объявляется нарушителем Закона о труде, утвержденного королевским указом № (35/2003), что дает министерству по человеческим ресурсам основания для принятия в отношении вашего предприятия мер правового воздействия.

Имя, фамилия инспектора

Печать

Подпись инспектора

Заявление директора предприятия

Настоящим соглашаюсь с тем, что предприятие не выполнило требования вышеуказанного Закона о труде

Печать

Имя, фамилия директора

Подпись

¹⁹ Guide to Labour Inspection. Ministry of Manpower. Sultanate of Oman.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СУДЕБНОЕ ПРЕСЛЕДОВАНИЕ ПО ТРУДОВОМУ КОДЕКСУ КАНАДЫ

Пояснительная записка для инспекторов

На каждой странице должен быть колонтитул «Предложение по инициированию судебного преследования».

Все страницы текста с предложением по инициированию судебного преследования и приложений к нему должны быть пронумерованы.

Титульная страница

Титульная страница представляет собой текст с кратким описанием существа и степени важности дела с указанием соответствующих лиц и их контактной информацией. Титульная страница должна содержать следующие сведения:

Предполагаемые правонарушители:	полное имя и фамилия
Нарушение:	характер нарушения Соответствующие статьи Части II и Закона о труде или соответствующие нормативные положения Расширенной Юрисдикции
Дата совершения нарушения:	фактическая дата совершения нарушения
Сотрудник службы по охране труда:	полное имя и фамилия рабочий адрес телефон/факс
Поручение № :	Номер поручения, присвоенный бюро инспекции труда
Срок исполнения:	Крайний срок для передачи дела в суд: один год с даты совершения нарушения
Утверждено:	Руководитель регионального органа регулирования вопросов труда или учреждения с расширенной юрисдикцией
Дата:	Дата подписания

Опись материалов должна составляться по следующему образцу:

Оглавление

Раздел I Общая информация

Раздел II Данные о личности предполагаемых нарушителей

Раздел III Пункты обвинения

Раздел IV Доказательства, подтверждающие пункт обвинения № 1

Общие сведения

Список свидетелей

Перечень доказательств

Пояснения нарушителя

Доказательства, подтверждающие пункт обвинения № 2

Общие сведения

Список свидетелей

Перечень доказательств

Пояснения нарушителя

И так далее по каждому пункту обвинения

Раздел V Заявления и ходатайства предполагаемых нарушителей

Раздел VI Список приложений

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА²⁰

Образец протокола заседания комитета

Стр. ____ из ____



См. инструкции на
<http://www.safemanitoba.com>
тел. 204 945 3446,
факс 204 948 2209

Агентство по вопросам труда и иммиграции
Управление по охране труда
R3C OPB Манитоба, Виннипег, Йорк-авеню, 401
Тел. 204 945 3446, факс 204 948 2209

Полное название и адрес: Тел.: Факс: Какой комитет (если их несколько): Дата заседания: Дата следующего заседания: Численность работников на данном рабочем месте:	Представители работодателя (перечислить)	Должность и род занятий	Присут- ствует	Отсут- ствует
	Представители работников (перечислить всех)			
	Приглашенные (перечислить, если таковые имеются)			

Дата возникновения проблемы	Описание возникшей проблемы или ситуации (см. инструкции по заполнению на обороте)	Рекомендуемые действия по устранению проблемы	Ответственные лица (фамилии и сроки)

Прочее:

Подписи сопредседателей заседания

Отметить значком (х) фамилии членов, председательствовавших на заседании.

Каждая страница протокола должна быть подписана председателями со стороны администрации и работников, если они считают изложенные сведения точными и полными.

Если оба сопредседателя или один из них не согласны с изложенной в протоколе информацией, на отдельной странице нужно приложить их особое мнение.

Я считаю изложенную в протоколе данного заседания информацию точной.

() Имя, фамилия сопредседателя со стороны работодателя

() Имя, фамилия сопредседателя со стороны работников

Подпись _____

Подпись _____

Протокол заседания комитета

Стр. ____ из ____

См. инструкции

Не позднее чем через 7 дней направить копии:

1) членам комитета; 2) в архив комитета; 3) в Управление по охране труда; 4) для размещения на информационном стенде.

²⁰ Управление по охране труда, провинция Манитоба, Канада <http://www.safemanitoba.com/uploads/ctteeminform.pdf>



ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Агентство по вопросам труда и иммиграции
Управление по охране труда
R3C OPB Манитоба, Виннипег, Йорк-авеню, 401
Тел. 204 945 3446, факс 204 948 2209

Веб-страница: <http://www.safemanitoba.com>. Распечатайте бланк протокола в формате ПДФ и оформите его в соответствии с инструкциями ниже (Инструкции по оформлению протокола) для последующей пересылки по факсу и по почте. Если вы предпочитаете направить протокол по электронной почте, скачайте и заполните этот файл в формате Word и отправьте на электронный адрес comminutes@gov.mb.ca

Тел.: 1-800-282-8069 доб. 5718

Факс для отправки протоколов: (204) 948 2209

Заседания комитета должны проводиться не реже четырех раз в год. Оформленные протоколы заседаний комитета по вопросам охраны труда на предприятии должны направляться по факсу или по почте в Управление по охране труда или по электронной почте на адрес comminutes@gov.mb.ca. Можно использовать как уже готовую форму протокола, так и свою собственную, при условии, что в вашей форме будут содержаться те же сведения, что приводятся в готовом формате.

Формат протокола разработан для краткой и четкой фиксации проблем с соблюдением требований по охране труда на предприятии, а также предложений по их устранению. Протоколы предназначены для информирования членов трудового коллектива и Управления по охране труда о работе, проводимой комитетом и достигнутых результатов в деле охраны труда.

Если вы не можете добиться решения возникшей проблемы, вам следует обратиться за содействием по телефону или письмом к сотруднику Управления по охране труда. За консультацией по поводу более эффективной организации работы вам следует обратиться к сотруднику Управления по охране труда, занимающемуся координацией деятельности комитетов по охране труда, по тел. 945 5718 или 1-800-282 8069 доб. 5718.

Инструкции по оформлению протокола

1. **Необходимо заполнить все ячейки в верхней части таблицы:** **Наименование и адрес рабочего места:** укажите также отдел (филиал).
2. **Какой комитет:** заполняется, если на предприятии действуют несколько комитетов. **Численность работников на данном рабочем месте:** не работников-членов комитета, а численность работающих.
3. В первом столбце «**Дата возникновения проблемы**» укажите дату первого обсуждения проблемы на заседании комитета. Эта же дата указывается во всех последующих протоколах вплоть до момента, когда комитет примет решение о том, что проблема была устранена.
4. Во втором столбце «**Описание возникшей проблемы или ситуации**» необходимо дать описание хода обсуждения данного вопроса. Каждый отдельно обсуждаемый вопрос отделяется линией через всю страницу.
5. В третьей колонке «**Рекомендуемые действия и меры по устранению проблемы**» указать, чтобы сделано или делается для решения проблемы, а также перечислить рекомендации комитета о необходимых мерах по устранению проблемы.
6. В последний столбец «**Ответственные лица**» вносятся имена лиц, которым поручена реализация тех или иных мер, а также сроки исполнения. В случае устранения проблемы указать дату, когда она была решена.
7. В разделе ниже «**Прочее**» фиксируется обсуждение других вопросов, таких как, например, предстоящее переизбрание членов комитета или назначение даты следующего заседания.
8. Каждая страница протокола должна быть подписана председателями со стороны **администрации и работников**, если они согласны с тем, что сведения изложены в протоколе точно и полно. Следует отметить значком (x) фамилии членов комитета, председательствовавших на данном заседании. Примечание: при отправке протокола по электронной почте достаточно лишь указать фамилии председателей.
9. Копии протокола должны быть разосланы в недельный срок после заседания комитета:
 - а) копии рассылаются членам комитета, их заместителям и уполномоченным руководителям предприятия;
 - б) копия протокола подлежит хранению на предприятии в течение как минимум 10 лет;

- в) одна копия направляется в Управление по охране труда, или по почте на вышеуказанный адрес, или по факсу на номер (204) 948 2209, или по электронной почте, либо передается на электронном носителе;
- г) один экземпляр протокола вывешивается на информационном стенде (стендах) комитета по вопросам охраны труда.

СОСТАВЛЕНИЕ ПОВЕСТКИ ДНЯ. Рекомендуется, чтобы вопросы повестки дня каждого заседания готовились сопредседателями совместно. Повестку дня заседания нужно вывесить на информационном стенде комитета и направить членам комитета по охране труда заблаговременно, но **не позднее** 3 календарных дней до даты заседания. Ниже приводится образец повестки дня, который можно использовать при планировании обсуждения на заседаниях вашего комитета.

Информация о выполнении решений предыдущего заседания. Заслушивается информация о ходе выполнения решений и осуществления мер, утвержденных на предыдущем заседании.

Информация членов комитета или руководителей предприятия об устраненных проблемах.

Информация по случаям заболеваний и производственного травматизма за истекший период. Этот вопрос предполагает также краткое обсуждение политики, правил и процедур организации производства в связи со случаями профессиональных заболеваний и производственного травматизма, а также рекомендаций по их изменению.

Анализ вновь появившихся проблемных ситуаций. Сведения о них могут быть получены в результате проведенных комитетом инспекционных посещений, обследований, расследований или от работников или руководства предприятия.

Обсуждение вопроса об использовании информационно-разъяснительных материалов по охране труда и программ обучения технике безопасности на производстве.

Последняя редакция: апрель 2008 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ПРЕДПИСАНИЕ В ОТНОШЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ РАБОТНИКОВ,
ЗАНЯТЫХ В ПРОМЫШЛЕННОМ ПРОИЗВОДСТВЕ

Форма № 15

ОТЧЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ
ЗАКОН О ЗАНЯТОСТИ
(ГЛАВА 91)

РЕГУЛИРОВАНИЕ ЗАНЯТОСТИ (ДЕТИ И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ)
УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ РАБОТНИКАХ, ЗАНЯТЫХ В ПРОМЫШЛЕННОМ ПРОИЗВОДСТВЕ

А. СВЕДЕНИЯ О РАБОТОДАТЕЛЕ

Имя, фамилия: _____

Адрес: _____

Сингапур ()

Телефон: _____

Вид бизнеса: _____

Б. СВЕДЕНИЯ О РАБОТНИКЕ (РАБОТНИКАХ)

№ п/п	Имя и фамилия (печатными буквами)	ИНН	Пол: М/Ж	Дата рождения	Профессия	Дата начала трудоустрой- тельности	Зарботная плата в час/день/ неделю/ месяц	Описание рабочих операций	Кол-во рабочих часов в день

Настоящим подтверждаю, что содержащиеся в уведомлении сведения являются верными

Дата

Фамилия и подпись работодателя