



Чек-лист при проверки трудовой инспекцией (ГИТ)

Ведомство, о котором с трудом вспоминают, но знакомство с которым редко когда проходит без удручающих последствий. Инспекция по труду. Как надо быть готовым к визиту ее инспекторов - в нашем кратком чек-листе.

1. Внимание!

☐ 1.1 Найдите чек-листы ГИТ

У Государственной инспекции по труду на следующий, 2018 год, разработано собственных 107 (!!!) чек-листов по разным проверкам. Найдите их все. Отберите те, которые вас касаются. Изучите вдоль и поперек.

☐ 1.2 Готовьтесь к плановой проверке

Они проходят раз в три года. О них можно получить информацию в интернете. Более того, инспекторы обязаны вам сообщить о своем визите за три рабочих дня до него. Успеть подготовиться вполне можно.

☐ 1.3 Готовьтесь к внеплановой проверке

О внеплановой вам должны сообщить минимум за сутки (рабочий день). Ничего всерьез не успеете, но подмарафетить в коллективе можно и нужно.

☐ 1.4 Готовьтесь к внезапной проверке.

Любой работник может накатать жалобу. И процесс пошел. У вас будут все шансы увидеть инспектора у входа в офис. А также, ждите инспекторов после травм каких-то, или несчастных случаев на производстве. После всех ЧП с персоналом - просто сразу и мгновенно.

☐ 1.5 Знайте ГИТ в лицо

Вся 57 глава Трудового кодекса посвящена тому, как государство обязано надзирать за исполнением норм ТК. И все это - огромное поле деятельности для инспекторов. Штрафы - конские. Убытки - космос.

2. Самые проблемные места

☐ **2.1** Определите суть рабочих мест

Проведите аттестацию рабочих мест, разработайте на каждое документацию. Больше бумажек и бюрократии. Чем больше, тем лучше.

☐ **2.2** Разработайте меры охраны труда

Разработайте меры и проведите обучение своих сотрудников. Должны быть на это документы и инструкции под росписи. Снимите с себя ответственность!

☐ **2.3** Разработайте меры при пожаре и ЧС

Также, проведите мероприятие, тренинг (хотя бы общее собрание, пусть посидят молча и послушают). Также, все задокументировать и под роспись каждому сотруднику. Дескать - знает, понимает, осознает, владеет и лично отвечает.

☐ **2.4** Обучите работников по охране труда

Хотя бы одного. Обязательно.

☐ **2.5** Аттестуйте работников по охране труда.

Хотя бы этого одного! Без аттестации, все обучение вас не спасет. Оштрафуют.

☐ **2.6** Разработайте учебный план

Да, учебный план вот этому единственному работнику в вашем маленьком коллективе. Пусть это глупо выглядит, но так надо сделать. Документируйте, что он повышает свою квалификацию. Доплачивайте ему за все эти страдания.

☐ **2.7** Напишите инструкции по охране труда для сотрудников

Скопируйте просто в интернете что-то, похожее по вашей специфике. Раздайте сотрудникам под роспись.

☐ **2.8** Введите инструктажи для сотрудников

Разработайте и проводите. По сути, важна подпись, что прошли.

☐ **2.9** Заведите журнал учета инструктажей.

Разлинуйте большую общую тетрадь на 48 листов. Главное, чтобы там все росписи были о прохождении. Дата - подпись, дата - подпись...

☐ **2.10** Отдайте приказ о проверках

Приказ о регулярных проверках и аттестации рабочих мест. Доведите его всем под роспись.

☐ **2.11** Заведите журнал проверок

Да... Во исполнение вашего приказа о проверках, в соответствии с инструкцией о проверках, и во исполнение... Вспомните лучшие образцы бюрократического жанра СССР. Равняйтесь на опыт СССР. Главное, чтобы в журнале были даты и росписи.

3. Четко и однозначно

☐ **3.1** Оцените масштаб проблемы

Вот все, что мы выше написали, это даже не вершина айсберга, а маленький кусочек от уголочка вершинки. Все, от трудовых книжек и до последнего распорядка дня, любой параметр, что оговаривается в ТК может проверяться инспекторами ГИТ.

☐ **3.2** Выделите отдельного сотрудника

Если у вас больше 10-15 человек в штате, то выделите отдельного сотрудника, или возьмите кого-то на полставки. Ведение трудовой документации - забытое что-то советское, вроде... На самом деле оно просто затаилось. И никуда не делось.

☐ **3.3** Плодите любые бумаги

Когда вы имеете дело с ГИТ, у вас на все должны быть бумажки. На все. Плодите профильные документы, как бы несерьезно это ни выглядело в маленькой фирме. Инспекторам фиолетово, маленькая ли вы фирма, или большой Уралвагонзавод.

☐ **3.4** Берите подписи сотрудников

Заставляйте персонал расписываться за все. Даже за то, что он умеет открывать входную дверь и не прищемить себе при этом пальцы. Чем больше подписей об "ознакомлении", тем в большей вы безопасности. Помните, что УК РФ от ТК РФ отличается всего одной буквой. И будет вам счастье. Удачи!

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?