

Прокуратурой проведена проверка трудового законодательства в образовательной организации Мокшанского района

Согласно ст. 22 ТК РФ работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

На основании ст. 62 ТК РФ по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Так, воспользовавшись, данным правом сотрудник образовательной организации обратилась к работодателю (руководителю образовательной организации) с письменным заявлением о предоставлении заверенных копий документов за период трудовой деятельности и 2024 г. включительно: таблицы учета рабочего времени положения о системе оплаты труда, о премировании, должностных инструкциях, картах специальной оценки труда, трудовые договоры с приложениями приказ о приеме на работу, графики отпусков, расчетные листы и иные копии документов.

В соответствии со ст. 295 Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» срок хранения расчетных листов составляет 6 лет.

Однако, в ответ на указанное заявление работодателем были выданы расчетные листы лишь за период 2018 по 2023 годы. Вместе с тем надлежало выдать также заверенные копии расчетных листов за период с 01.01.2024 по 29.01.2024 г.

Кроме того, в соответствии с Указ Президиума ВС СССР от 04.08.1983 № 9779-X «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью.

На основании п 5.26 ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденных Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Вместе с тем, выданная работодателем копия расчетного листа за февраль 2019 года, не соответствовала требованиям действующего законодательства и не была надлежащим образом заверена руководителем образовательной организации или уполномоченным на то должностным лицом (делопроизводителем, специалистом по кадрам).

По результатам проверки было внесено представление, допущенные нарушения закона были устранены, должностное лицо ответственное за их совершение было привлечено к дисциплинарной ответственности.