

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

**Как успешно
пройти проверку, проводимую
Государственной инспекцией труда
по Курганской области.**



(Лицензия Главного управления образования Курганской области 45 № 000387 от 29.06.2011 г. Регистрационный № 881).

Учебный центр «Технопарк» проводит обучение по программам:

- охрана труда для руководителей и специалистов организаций;
(Запись №2008 в реестре аккредитованных организаций оказывающих услуги в области охраны труда).
- пожарно-технический минимум для руководителей организаций и лиц, ответственных за пожарную безопасность, и проведение противопожарного инструктажа;
- пожарно-технический минимум для газо- электросварщиков;
- стропальщик (2-4 разряд);
- ежегодные занятия по безопасности дорожного движения с водителями;
- оказание первой помощи пострадавшим.

Предаттестационная подготовка по промышленной безопасности:

- А. Общие требования промышленной безопасности
- Б.1. Требования промышленной безопасности в химической, нефтехимической и нефтеперерабатывающей промышленности
- Б.2. Требования промышленной безопасности в нефтяной и газовой промышленности
- Б.3. Требования промышленной безопасности в металлургической промышленности
- Б.7. Требования ПБ на объектах газораспределения и газопотребления
- Б.8. Требования ПБ к оборудованию, работающему под давлением
- Б.9. Требования промышленной безопасности к подъемным сооружениям
- Б.11. Требования промышленной безопасности на взрывоопасных объектах хранения и переработки растительного сырья
- Электробезопасность для электротехнического и электротехнологического персонала организаций потребителей электроэнергии (II-V группы)

Отличная подготовка к аттестации!

Одним из направлений деятельности учебного центра «Технопарк» является проведение подготовки, с использованием автоматизированных обучающих систем, по программе: «Охрана труда для руководителей и специалистов организаций»

Учебный центр расположен по адресу:
640007, г. Курган, ул. Ястржембского, 41а.
тел. (3522) 61-55-11, факс: (3522) 600-122,
e-mail: tehnopark45@mail.ru
www.tehnopark45.ru



Как успешно пройти проверку, проводимую Государственной инспекцией труда по Курганской области.

Визит проверяющих органов – это испытание для любого работодателя. Но если знать требования, предъявляемые действующим законодательством к внутренней документации, как кадровой, бухгалтерской, так и по охране труда, то подготовиться к проверке можно заранее.

Какие бывают проверки по охране труда

Государственные инспекторы труда проводят плановые и внеплановые проверки всех работодателей – организаций и физических лиц (ч. вторая ст. 360 ТК РФ). Основанием для проверки является План проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Он согласован с Прокуратурой по Курганской области и размещен на ее официальном сайте.

Плановая проверка по охране труда может проводиться не чаще одного раза в три года. Она может быть как выездной, так и документарной. Но в любом случае о плановой проверке работодателя должны уведомить не позднее, чем за три дня до ее начала.

Неожиданностью для работодателя может стать **внеплановая проверка** по охране труда. Основанием для ее проведения являются:

- Истечение срока исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных ранее.
- Обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о фактах нарушений работодателями требований трудового законодательства, которые ставят под угрозу здоровье и жизнь сотрудников.
- Обращения или заявления работника о нарушении работодателем его трудовых прав.
- Запрос работника о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте.
- Приказ (распоряжение) руководителя (заместителя руководителя) федеральной инспекции труда о проведении внеплановой проверки.

Какие документы будут проверять в ходе проверки по охране труда?

В рамках проводимой плановой проверки, государственный инспектор труда, уведомляя Вас о проверке, направит в Ваш адрес запрос на предоставление документов. Примерный перечень документов при проведении проверки по охране труда вы можете посмотреть в приложении 1.

При этом необходимо отметить, что это не исчерпывающий перечень. Государственный инспектор труда в ходе проведения проверки имеет право запросить дополнительные документы с учетом Вашей отрасли и видов выполняемых работ.

При проведении внеплановой проверки по обращению работника государственный инспектор труда имеет право запросить необходимые документы в пределах вопросов, указанных в обращении. Выходить за рамки обращения государственный инспектор труда не имеет права. Так если работник обратился с обращением по вопросу задержки выплаты заработной платы, то государственный инспектор труда запросит примерно следующие документы:

- Штатное расписание.
- Трудовой договор работника со всеми дополнительными соглашениями к нему.
- Положение об оплате труда.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Бухгалтерские документы, подтверждающие правильность начисления заработной платы.
- Бухгалтерские документы, подтверждающие своевременность выплаты заработной платы, либо справку о задолженности по заработной плате с указанием суммы задолженности.

22 самых распространенных нарушения, выявляемые в ходе проведения проверки по охране труда

1. Не организовано обучение и проверка знаний по охране труда руководителей (включая генерального директора) и специалистов предприятия.
2. В организации отсутствует программа вводного инструктажа.
3. Не разработаны в установленном законом порядке инструкции по охране труда для работников.
4. В организации отсутствуют программы (объемы) проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте для определенных профессий или видов работ.
5. Не организовано проведение инструктажей на рабочем месте (первичные, повторные, внеплановые и целевые).
6. С работниками не организовано проведение стажировок на рабочем месте.
7. Не соблюдается периодичность проведения повторного инструктажа.
8. Не организовано проведение вводного инструктажа.
9. В организации отсутствует (не создана) служба охраны труда (должность специалиста по охране труда).
10. Не организовано проведение специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда).
11. Приказом не назначен ответственный за электрохозяйство, прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний требований.
12. Не организовано проведение предварительных и периодических медицинских осмотров.
13. Не обеспечено приобретение и выдача прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
14. Работникам выдается несертифицированная, без наличия санитарно-эпидемиологического заключения СИЗ.
15. Не обеспечено информирование работников о полагающихся им СИЗ. При заключении трудового договора работодатель не ознакомил работников с типовыми нормами выдачи СИЗ, соответствующими их профессии и должности, правилами.
16. Выдача работникам и сдача ими СИЗ не фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.
17. Не организовано проведение инструктажей работников о правилах применения СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности, исправности и не организованы тренировки по их применению, при выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.).
18. График отпусков утвержден позднее, чем за две недели до начала календарного года.
19. Книга учёта и движения трудовых книжек и вкладышей к ним не пронумерована, не прошнурована и не заверена подписью руководителя организации, а также не скреплена сургучной печатью или опломбирована.
20. Не разработано и не утверждено Положение о хранении и использовании персональных данных работников организации.
21. Работник организации не извещаются под роспись о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.
22. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника под роспись не знакомят с правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Успешное прохождение проверки можно уложить в 7 шагов:

1. Узнать на сайте Прокуратуры запланирована ли в Вашей организации плановая проверка.
2. Проанализировать, какие проблемы с документацией есть в организации.
3. Подготовить необходимую документацию, которая понадобится для проверки.
4. Проверить удостоверение инспектора, который придет к Вам в организацию, соблюдение процедуры уведомления о проводимой проверке.
5. Внимательно изучить распоряжение на проведение проверки. Помните, что инспектор не может отклониться от цели проводимой проверки.
6. Уверенно общаться с проверяющим. Не бояться фиксировать нарушения процедуры проведения проверки проверяющим. Помните, что должностное лицо проводящее проверку соблюдения законодательства, в первую очередь должно само соблюдать действующее законодательство, определяющее порядок проведения проверок и свой должностной регламент.
7. Предоставить проверяющему «Журнал учета проверок» для заполнения.

Факт!

Зачастую работодатели не знают, как общаться с инспектором и не могут отстаивать свои права. Поэтому лучше привлечь к работе опытного юриста, у которого есть опыт общения с трудовыми инспекциями. Такой специалист знает, что могут проверять инспекторы, а что проверять не должны, как отвечать на вопросы проверяющих и в каком случае можно оспорить предписание трудовой инспекции.

Помните, что каждое нарушение по охране труда грозит немалым штрафом (см. приложение 2). Если вам предстоит проверка, лучше не медлить и обратиться за помощью к специалистам.

Примерный перечень документов при проведении проверки по охране труда

В рамках проводимой плановой проверки, государственный инспектор труда, уведомляя Вас о проверке, направит в Ваш адрес запрос на предоставление документов.

Проверьте, а все ли документы есть у вас:

1. Учредительные документы (Устав, свидетельство о государственной регистрации и постановке на налоговый учет, информационное письмо об учёте в ЕГРПО (Росстат)).
2. Приказ о назначении на должность Руководителя, трудовой договор, заключенный в письменной форме с Руководителем (с приложением личной карточки ф. Т-2, должностной инструкции).
3. Справку, обо всех действующих в организации локальных нормативных актах, имеющих отношение к трудовой функции работников (в том числе документы, определяющие порядок и сроки выплаты заработной платы в организации а также порядок премирования работников)
4. Локальные нормативные акты (правила внутреннего трудового распорядка, положение о премировании, об оплате труда, об охране труда и др.) с указанием дат ознакомления.
5. Коллективный договор (действующий на момент проведения проверки).
6. Штатное расписание, действующее на дату предоставления документов по запросу, штатная расстановка.
7. Табеля учета рабочего времени за указанный период (с приложением приказа о назначении лиц(а), ответственного за учет времени фактически отработанного работника организации (трудовой договор и личная карточка ф. Т-2 указанного лиц(а)).
8. Справку обо всех лицах, состоящих в трудовых отношениях с организацией, с указанием наличия и количества в организации состоящих в трудовых отношениях с организацией работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (с указанием: 1 - общего числа работников, 2 - общего числа работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (а также, 2.1. - численность таких работников, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, требующем получения виз, и численность работников, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы).
9. При наличии в организации работников, состоящих в трудовых отношениях с организацией, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, представить трудовые договоры на любых трех из них, а также личные карточки формы Т-2.
10. Трудовые договоры с любыми тремя работниками организации, которые были заключены за последний год (с приложением личных заявлений, приказов о приеме на работу, личных карточек формы Т-2). Гражданско-правовые договора с физическими лицами на выполнение работ.
11. График отпусков на текущий год и предшествовавший.
12. Справку о наличии и количестве неиспользованных дней ежегодных оплачиваемых отпусков за предшествующие годы (с указанием причин переноса неиспользованных дней отпуска(ов) на следующий год, а также количества дней, замененных выплатой денежной компенсации).
13. Приказы о предоставлении отпусков, изданные в указанный период, с приложением основания данного приказа (график отпусков, личное заявление работника).
14. Платежно-расчетные ведомости, иные документы, подтверждающие произведение оплаты предоставленных отпусков согласно приказам, указанным в п. 13 Запроса.
15. Приказы о применении дисциплинарных взысканий к любым трем работникам организации, в период, непосредственно предшествующий проверке (с приложением документов, подтверждающих соблюдение процедуры, регламентированной ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации, а также трудовых договоров работников (всех дополнительных соглашений)).
16. Приказы об увольнении любых трех работников организации, изданные в период,

непосредственно предшествующий проверке (с приложением документов, послуживших основанием к расторжению трудового договора, а также платежных и расчетных ведомостей (записок - расчетов, иных платежных документов), подтверждающих выплату всех сумм, причитающихся работнику на день увольнения).

17. Справку о количестве работников организации в возрасте до восемнадцати лет (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории).

18. Справку о количестве работников организации совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования по заочной и очно - заочной формам обучения (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке).

19. Справку о количестве заключенных ученических договорах с приложением любых трех договоров, табелей учета рабочего времени работников, проходящих обучение в организации, документы, подтверждающие оплату ученичества.

20. Справку о количестве работников организации, работающих по совместительству (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке).

21. Справку о количестве работников организации, работающих по срочным трудовым договорам, заключенным на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, для выполнения сезонных работ, с приложением трудовых договоров с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке).

22. Справку о количестве работников организации, работающих вахтовым методом (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке).

23. Справку о количестве работников организации, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке).

24. Справку о количестве заключенных гражданско-правовых договорах с приложением любых пяти договоров, табелей учета рабочего времени работников, бухгалтерские документы подтверждающие выплату причитающихся денежных средств.

25. Платежные ведомости, иные документы, подтверждающие выплату работникам, осуществляющим трудовую деятельность в районах Крайнего Севера, компенсационных выплат (районных коэффициентов) с приложением расчета.

26. Справку о количестве надомников (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке).

27. Расчетные и платежные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату труда работников, указанных в п.п.20-25 настоящего Запроса.

28. Справку о количестве работников организации, признанных в соответствии с медицинским заключением установленного образца инвалидами I, II или III группы (с приложением трудовых договоров (всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке; а также – индивидуальные программы реабилитации инвалидов).

29. Справку о количестве работников организации - женщин, лиц с семейные обязанностями (с приложением трудовых договоров (всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке).

30. Справку о количестве работников организации, находящихся в отпуске по беременности и родам на момент проведения проверки (с приложением не более трех приказов о предоставлении отпуска по беременности и родам, изданных в период непосредственно предшествующий проверке, а также личных заявлений работников и листков временной нетрудоспособности с указанием даты поступления данных листков в администрацию организации).

31. Справку о количестве работников организации, находящихся в отпуске по уходу за ребенком на момент проведения проверки (с приложением не более трех приказов о предоставлении такого отпуска, а также личных заявлений работников).

32. Платежные и расчетные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату пособия по беременности и родам (в отношении сотрудников указанных в п. 29, 30 настоящего запроса).

33. Платежные и расчетные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату единовременного пособия по рождению ребенка с приложением личных заявлений работников и свидетельств о рождении детей (в отношении сотрудников указанных в п. 29,30 настоящего Запроса).

34. Платежные и расчетные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату пособия по временной нетрудоспособности (не связанным с беременностью и родам) любым трем сотрудникам организации (произведенную в период, непосредственно предшествующий проверке; с приложением листков временной нетрудоспособности, а также табелей учета рабочего времени (выписок из табеля)).

35. Заполнить справку о наличии задолженности по выплате заработной платы работникам организации.

36. Платежные и расчетные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие выплату заработной платы работникам организации (с приложением: расчетных листков любых семи работникам, а также работников, чьи документы предоставлены по п. 10 настоящего Запроса), а также приказ о назначении лица, ответственного за расчет и сроки выплаты заработной платы (с приложением трудового договора и личной карточки ф. Т-2 указанного лица));

37. Приказ о назначении лица ответственного за ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек в организации (с приложением трудового договора (всех дополнительных соглашений) и личной карточки ф. Т-2 указанного лица).

38. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них и Приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним организации (оригиналы указанных книг прошу представить для обозрения).

39. Документы, подтверждающие проведение специальной оценки условий труда организации, в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации (карты аттестации рабочих мест, протоколы, приказ о завершении аттестации рабочих мест, лицензию аттестующей организации).

40. Справку за подписью руководителя организации о количестве рабочих мест, количестве аттестованных рабочих мест, количестве рабочих мест, по которым аттестация еще не проводилась (указать причины).

41. Справку о фактическом месте расположения (адресе) единоличного исполнительного органа организации; отдела, отвечающего за оформление кадровой документации организации; бухгалтерии организации (с указанием контактных телефонов).

42. Справку о наличии в организации профессиональных союзов и первичной профсоюзной организации.

43. Справку о наличии исковых заявлений, поданных работниками к организации о восстановлении нарушенных трудовых прав (с указанием ФИО работника, занимаемой должности, вопросов поставленных в исковом заявлении, наименования суда, рассматривающего (рассмотревшего) исковое заявление, результатов рассмотрения гражданского дела), а также о ранее проводимых проверках по вопросам соблюдения трудового законодательства Российской Федерации (с указанием периода, вида и формы проверки, вопросов рассмотренных в ходе проверки и приложением акта проверки).

44. Справку о количестве работников организации предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости) с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений, а также приказов об увольнении работников с приложением документов-оснований, послуживших для издания приказов) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий

проверке. Табели учета рабочего времени указанных работников. Расчетные и платежные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату труда работников за указанный период.

45. Справку о количестве работников организации пенсионного возраста с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений, а также приказов об увольнении работников с приложением документов-оснований, послуживших для издания приказов) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке. Табели учета рабочего времени указанных работников за указанный период. Расчетные и платежные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату труда работников за указанный период.

46. Приказы о направлении в служебную командировку любых трех работников организации, в период, непосредственно предшествующий проверке (с приложением трудовых договоров, командировочного удостоверения, служебного задания). Расчетные и платежные документы, подтверждающие возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, а также выплату среднего заработка.

47. Материальная ответственность сторон трудового договора. Сведения о привлечении работников к материальной ответственности. Сведения о случаях выплаты работодателем сумм, предусмотренных ст. 234-236 Трудового кодекса Российской Федерации за указанный период.

48. Сведения о работниках, в отношении которых проводился первичный медицинский осмотр (количество, должность) за указанный период, с приложением на любых трех из них трудовых договоров, дополнительных соглашений, документов-оснований проведения медицинских осмотров (оплата услуг), а также заключений медицинских организаций о состоянии здоровья работников (противопоказаний).

49. Должностные инструкции (обязанности) на всех работников включая вопросы охраны труда.

50. Приказ (положение) о распределении обязанностей по охране труда среди руководящего состава.

51. Протоколы проверки знаний по охране труда руководителей, специалистов и других работников, включая отдельные категории застрахованных лиц.

52. Документы, подтверждающие проведение обучения по оказанию первой помощи пострадавшим и безопасным методам и приемам выполнения работ (вновь принятым работникам, переводимых на другую работу и работникам, работающим во вредных и/или опасных условиях труда).

53. Журнал вводного инструктажа, программа вводного инструктажа.

54. Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте.

55. Приказ о введении в организации инструкций по охране труда в действие.

56. Перечень действующих инструкций по охране труда.

57. Комплект инструкций по охране труда.

58. Программы первичного инструктажа по должностям и профессиям.

59. Перечень профессий и работ, требующих обязательное прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров.

60. Заключительный акт о прохождении медосмотра (по вновь принятым работникам; справки, подтверждающие прохождение ими первичного медосмотра).

61. Перечень профессий и работ, требующих обязательного прохождения психиатрического освидетельствования.

62. Справки, подтверждающие прохождение работниками психиатрического освидетельствования.

63. Перечень бесплатно выдаваемой спецодежды, спец.обуви и СИЗ. Личные карточки выдачи спецодежды, спец.обуви и СИЗ. Сертификаты на спецодежду, спецобувь и СИЗ.

64. Перечень выдаваемых работникам смывающих и/или обезвреживающих средств.

65. Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство и лица его замещающего.

66. Перечень должностей и профессий, отнесенных к электротехническому персоналу.

67. Журнал проверки знаний электротехнического персонала.

68. Журнал проверки знаний неэлектротехнического персонала.

69. Перечень должностей и профессий, отнесенных к неэлектротехническому персоналу.
70. График ППР электроустановок на текущий год.
71. Протокол замеров сопротивления изоляции проводов, кабелей и заземляющих устройств.
72. Документы, подтверждающие проведение предрейсовых медицинских осмотров водителей.
73. Документы, подтверждающие исправность автомобиля перед выпуском их на линию.
74. Приказ о назначении ответственного за выпуск автомобилей на линию.
75. Документы подтверждающие правомерность допуска работников к управлению автопогрузчиков, электропогрузчиков, штабелеров.
76. Приказы о назначении лиц ответственных за исправное состояние и безопасное действие сосудов, ответственных лиц за осуществление производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности при эксплуатации сосудов, работающих под давлением.
77. Техническая документация (полный комплект сопроводительной документации) и паспорта на сосуды, работающие под давлением.
78. Приказ/распоряжение о допуске персонала к самостоятельному обслуживанию сосудов, работающих под давлением.
79. Документы, подтверждающие обучение/проверку знаний персонала, обслуживающего сосуды, работающих под давлением.
80. Документы, подтверждающие проведение гидравлических, пневматических испытаний сосудов, работающих под давлением.
81. Инструкция по режиму работы и безопасному обслуживанию сосудов, работающих под давлением.
82. Перечень мест производств и видов работ, где допускается выполнять работы только по наряд-допуску.
83. Перечень лиц, имеющих право выдавать наряд-допуск, к данным видам работ с приложением приказа о назначении.
84. Приказ о назначении ответственного лица, осуществляющего контроль за состоянием подмостей, лесов, средств подмащивания, площадок, трапов, лестниц и стремянок.
85. Документы, подтверждающие исправность подмостей, лесов, средств подмащивания, площадок, трапов, лестниц и стремянок.
86. Документы, подтверждающие правильность введения в безопасную эксплуатацию грузоподъемных машин, механизмов и устройств.
87. Приказ о назначении ответственного лица за организацию погрузочно-разгрузочных работ.
88. Документы, подтверждающие соблюдение безопасности при работе с оборудованием, механизмами, средствами малой механизации, ручным инструментом, включая применяемые при работе на высоте.

При этом необходимо отметить, что это не исчерпывающий перечень. Государственный инспектор труда в ходе проведения проверки имеет право запросить дополнительные документы с учетом Вашей отрасли и видов выполняемых работ.

**Штрафы за нарушения охраны труда.
Ужесточение санкций за невыполнение требований охраны труда.
Ответственность работодателя и штрафы за нарушения охраны труда.**

Что изменилось с 1 января 2015 года, Вам поможет таблица ниже.

Нарушение	Статья КоАП РФ	Мера наказания
До 31.12.2014 г.		
1.Нарушение законодательства о труде и об охране труда	5.27	Штраф на должностных лиц в размере от 1 000 до 5 000 рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, — от 1 000 до 5 000 рублей или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток; на юридических лиц — от 30 000 до 50 000 рублей или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток.
2.Нарушение законодательства о труде и об охране труда должностным лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение	5.27	Дисквалификация на срок от 1 года до 3 лет.
1.Невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства	19.5	Штраф на должностных лиц — от 1 000 до 2 000 рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц — от 10 000 до 20 000 рублей.
С 01.01.2015 г.		
1.Нарушение законодательства о труде и об охране труда	5.27	Предупреждение или штраф: на должностных лиц в размере от 1 000 до 5 000 рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, — от 1 000 до 5 000 рублей; на юридических лиц — от 30 000 до 50 000 рублей.
2.Фактическое допущение к работе лицом, не уполномоченным на это работодателем, в случае, если работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (не заключает с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор)	5.27	Штраф на граждан в размере от 3 000 до 5 000 рублей; на должностных лиц — от 10 000 до 20 000 рублей.
3. Уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем	5.27	Штраф на должностных лиц в размере от 10 000 до 20 000 рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, — от 5 000 до 10 000 рублей; на юридических лиц — от 50 000 до 100 000 рублей.
4. Совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение	5.27	Штраф на должностных лиц в размере от 10 000 до 20 000 рублей или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, — от 10 000 до 20 000 рублей; на юридических лиц — от 50 000 до 70 000 рублей.

Нарушение	Статья КоАП РФ	Мера наказания
5. Совершение административных правонарушений, предусмотренных частью 2 или 3 настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение	5.27	Штраф на граждан в размере 5 тысяч рублей; на должностных лиц — дисквалификацию на срок от 1 года до 3 лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, — от 30 000 до 40 000 рублей; на юридических лиц — от 100 000 до 200 000 рублей.
1. Нарушение государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 — 4 настоящей статьи	5.27.1	Предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 2 000 до 5 000 рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, — от 2 000 до 5 000 рублей; на юридических лиц — от 50 000 до 80 000 рублей.
2. Нарушение работодателем установленного порядка проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах или ее не проведение	5.27.1	Предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 5 000 до 10 000 рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, — от 5 000 до 10 000 рублей; на юридических лиц от 60 000 до 80 000 рублей.
3. Допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда, а также обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных медицинских осмотров в начале рабочего дня (смены), обязательных психиатрических освидетельствований или при наличии медицинских противопоказаний	5.27.1	Штраф на должностных лиц в размере от 15 000 до 25 000 рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, — от 15 000 до 25 000 тысяч рублей; на юридических лиц — от 110 000 до 130 000 рублей.
4. Необеспечение работников средствами индивидуальной защиты	5.27.1	Штраф на должностных лиц в размере от 20 000 до 30 000 рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, — от 20 000 до 30 000 рублей; на юридических лиц — от 130 000 до 150 000 рублей.
5. Совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 1 — 4 настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение	5.27.1	Штраф на должностных лиц в размере от 30 000 до 40 000 рублей или дисквалификацию на срок от 1 года до 3 лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, — от 30 000 до 40 000 рублей или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток; на юридических лиц — от 100 000 до 200 000 рублей или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток.
23. Невыполнение в установленный срок или ненадлежащее выполнение законного предписания должностного лица федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	19.5	Штраф на должностных лиц в размере от 30 000 до 50 000 рублей или дисквалификацию на срок от 1 года до 3 лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, — от 30 000 до 50 000 рублей; на юридических лиц — от 100 000 до 200 000 рублей.

Меры административных наказаний, связанные с уклонением работодателя от участия в коллективных переговорах, с 01.01.2015 г. не изменились.

Нарушение	Статья КоАП	Мера наказания
Уклонение работодателя или лица, его представляющего, от участия в переговорах о заключении, об изменении или о дополнении коллективного договора, соглашения либо нарушение установленного законом срока проведения переговоров, а равно необеспечение работы комиссии по заключению коллективного договора, соглашения в определенные сторонами сроки	5.28	Предупреждение или штраф в размере от 1 000 до 3 000 рублей
Не предоставление работодателем или лицом, его представляющим, в срок, установленный законом, информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения	5.29	Предупреждение или штраф в размере от 1 000 до 3 000 рублей
Необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения коллективного договора, соглашения	5.30	Предупреждение или штраф в размере от 3 000 до 5 000 рублей
Нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору, соглашению	5.31	Предупреждение или штраф в размере от 3 000 до 5 000 рублей
Уклонение работодателя или его представителя от получения требований работников и от участия в примирительных процедурах, в том числе непредоставление помещения для проведения собрания (конференции) работников в целях выдвижения требований или создание препятствий проведению такого собрания (такой конференции)	5.32	Штраф в размере от 1 000 до 3 000 рублей
Невыполнение работодателем или его представителем обязательств по соглашению, достигнутому в результате примирительной процедуры	5.33	Штрафа в размере от 2 000 до 4 000 рублей
Увольнение работников в связи с коллективным трудовым спором и объявлением забастовки	5.34	Штраф в размере от 4 000 до 5 000 рублей

Статьи Уголовного Кодекса РФ, касающиеся нарушений требований охраны труда, с 01.01.2015 г. которые остались без изменений

Нарушение	Мера наказания
До 01.01.2014	
1. Нарушение правил техники безопасности или иных правил охраны труда, совершенное лицом, на котором лежали обязанности по соблюдению этих правил, если это повлекло по неосторожности причинение тяжкого вреда здоровью человека	Штраф в размере до 200 000 рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 месяцев, либо обязательными работами на срок до 480 часов, либо исправительными работами на срок до 2 лет, либо принудительными работами на срок до 1 года, либо лишением свободы на тот же срок
2. То же деяние, повлекшее по неосторожности смерть человека	Принудительные работы на срок до 4х лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет или без такового либо лишением свободы на срок до 4 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет или без такового.

Нарушение	Мера наказания
С 01.01.2014	
1. Нарушение требований охраны труда, совершенное лицом, на которое возложены обязанности по их соблюдению, если это повлекло по неосторожности причинение тяжкого вреда здоровью человека.	Штраф в размере до 400 000 рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 месяцев, либо обязательными работами на срок от 180 до 240 часов, либо исправительными работами на срок до 2 лет, либо принудительными работами на срок до 1 года, либо лишением свободы на тот же срок с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 1 или без такового
2. Деяние, предусмотренное частью первой настоящей статьи, повлекшее по неосторожности смерть человека	Принудительные работы на срок до 4 лет либо лишением свободы на тот же срок с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет или без такового.
3. Деяние, предусмотренное частью первой настоящей статьи, повлекшее по неосторожности смерть двух или более лиц	Наказывается принудительными работами на срок до 5 лет либо лишением свободы на тот же срок с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет или без такового.

Нарушение	Статья УК РФ	Мера наказания
Необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение беременной женщины или женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет	145	Штраф в размере до 200 000 рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 месяцев либо обязательными работами на срок до 360 часов
1. Частичная невыплата свыше трех месяцев заработной платы, пенсий, стипендий, пособий и иных установленных законом выплат, совершенная из корыстной или иной личной заинтересованности руководителем организации, работодателем — физическим лицом, руководителем филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации	145.1	Штраф в размере до 120 000 рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 1 года, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 1 года, либо принудительными работами на срок до 2 лет, либо лишением свободы на срок до 1 года
2. Полная невыплата свыше двух месяцев заработной платы, пенсий, стипендий, пособий и иных установленных законом выплат или выплата заработной платы свыше двух месяцев в размере ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности руководителем организации, работодателем — физическим лицом, руководителем филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации	145.1	Штраф в размере от 100 000 до 500 000 рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 3 лет, либо принудительными работами на срок до 3 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет или без такового, либо лишением свободы на срок до 3 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет или без такового
3. Деяния, предусмотренные частями первой или второй настоящей статьи, если они повлекли тяжкие последствия	145.1	Штраф в размере от 200 000 до 500 000 рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 1 года до 3 лет либо лишением свободы на срок от 2 до 5 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 5 лет или без такового

Материальная и дисциплинарная ответственность работодателя

Материальная ответственность	
Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться	
Ст. 234 ТК РФ	Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате: <ol style="list-style-type: none"> 1. незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; 2. отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; 3. задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника
Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника	
Ст.235 ТК РФ	Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику	
Ст.236 ТК РФ	При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. Возмещение морального вреда, причиненного работнику
Ст. 237 ТК РФ	Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.
Дисциплинарная ответственность	
Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей по требованию представительного органа работников	
Ст. 195 ТК РФ	Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.