# Какие кадровые документы проверит ГИТ

Список составлен по чек-листам Роструда, утв. приказом Роструда от 01.02.2022 № 20.

**Прием на работу:**

* трудовой договор в письменной или электронной форме с подписью работника, что он получил свой экземпляр;
* гражданско-правовые договоры с физлицами, если они есть;
* приказы о приеме на работу, если они оформляются;
* ознакомление работника с ПВТР, коллективным договором и локальными нормативными актами;
* положение о кадровом электронном документообороте, если он введен.

**Изменение условий трудового договора:**

* письменные согласия работников;
* уведомления от работодателя об изменении условий трудового договора;
* соглашения к трудовому договору;
* приказы о введении и (или) отмене режима неполного рабочего времени;
* доказательства предложения работнику вакансий;
* приказы об отстранении от работы.

**Прекращение трудовых отношений:**

* заявления работников;
* приказы об увольнении с подписью работника об ознакомлении;
* соглашение о расторжении трудового договора, если увольняется по соглашению сторон;
* уведомления от работодателя о сокращении численности или штата;
* журнал (книга) учета трудовых книжек.

**Ведение и хранение трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности:**

* трудовые книжки;
* электронные сведения о трудовой деятельности;
* журнал (книга) учета трудовых книжек;
* журнал учета бланков трудовых книжек.

**Режим рабочего времени:**

* Правила внутреннего трудового распорядка;
* график сменности;
* графики работы на вахте;
* табели учета рабочего времени;
* перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
* локальные нормативные акты, принятые с учетом мотивированного мнения профсоюза;
* приказы об установлении работникам сокращенной продолжительности рабочего времени, режима неполного рабочего времени (если это необходимо по закону).

**Отпуска и другое время отдыха:**

* график отпусков;
* извещения работника о начале отпуска;
* заявления работников;
* соглашения о разделении отпуска на части;
* перечень работ, а также список мест для отдыха и приема пищи работникам, занятым на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно.

**Установление и выплата зарплаты:**

* расчетные листки, форма которых утверждена с учетом мнения профсоюза;
* порядок индексации заработной платы;
* локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда;
* коллективный договор;
* приказы об установлении доплат за расширение зоны обслуживания, совмещение, увеличение объема работ и т.д.;
* приказы об оплате сверхурочных, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, ночное время;
* приказы об освобождении от работы с сохранением среднего заработка;
* приказы об оплате времени простоя, возникшего не по вине работника;
* приказы о предоставлении дополнительных выходных оплачиваемых дней по уходу за ребенком-инвалидом;
* заявления работников;
* листки нетрудоспособности;
* приказы об установлении компенсаций, северных надбавок и районных коэффициентов.

**Труд несовершеннолетних:**

* трудовые договоры;
* письменные согласия родителей и разрешения органа опеки;
* приказы об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени;
* согласие ГИТ на увольнение.

**Труд иностранных работников:**

* трудовые договоры;
* приказы об отстранении от работы по окончании действия патента или разрешения на работу.

**Труд инвалидов:**

* трудовые договоры;
* медицинские заключения;
* письменные согласия работников.

**Сокращение численности или штата:**

* уведомления работников, профсоюза, ЦЗН с доказательствами их ознакомления;
* приказ о сокращении численности или штата;
* перечни вакансий и отказы работника от них.

**Работа за пределами нормы рабочего времени:**

* письменные согласия работников;
* приказы или распоряжения работодателя.

**Расследование микроповреждений (микротравм), несчастных случаев:**

* копии сообщений и извещений о несчастном случае страховщику, профсоюзу, прокуратуре и т.д.;
* приказ об образовании комиссии по расследованию несчастного случая;
* материалы расследования;
* акты о несчастном случае по утвержденной форме;
* журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
* приказ о мерах по результатам расследования несчастного случая.

**Медосмотры:**

* копии направлений на медосмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование, журналы их регистрации;
* приказы и списки работников;
* копии медицинских заключений.

**СОУТ:**

* приказ о создании комиссии;
* график проведения СОУТ;
* утвержденные результаты идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов;
* декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;
* перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям;
* протоколы испытаний и измерений;
* отчет о проведении СОУТ с доказательствами ознакомления работников;
* перечень мероприятий по улучшению условий труда;
* проверочные листы — для микропредприятий.

**Обучение охране труда:**

* программа вводного инструктажа;
* приказ об утверждении формы и порядка учета работников, подлежащих обучению по охране труда;
* утвержденный порядок регистрации и формы регистрации результатов инструктажей;
* утвержденный перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда;
* приказ о формах и методах проведения инструктажа по охране труда;
* приказ о создании комиссии по проверке знаний, утвержденные программы обучения — если обучение проводится у работодателя;
* планы обучения;
* протоколы проверки знаний;
* результаты проведения инструктажей;
* приказы об отстранении работников, получивших неудовлетворительную оценку при проверке знаний или не прошедших в срок проверку знаний;
* перечень работ повышенной опасности;
* перечень профессий и должностей работников, ответственных за организацию работ повышенной опасности, подлежащих обучению требованиям охраны труда по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности.

**Этот список не окончательный. На каждом предприятии, в зависимости от специфики его деятельности, будет свой набор документов по приказу Роструда № 20.**