

Рамочная программа ЕБРР по повышению устойчивости к COVID-19 – Программа обучения по экологической и социальной оценке

ТР2 – Трудовые отношения и условия труда – Руководство по проведению ЭСА

Введение

ТР2 признает, что трудовые ресурсы представляют большую ценность, а использование трудовых ресурсов в рамках проекта часто является одним из основных источников положительных воздействий, связанных с созданием новых возможностей для трудоустройства и обучения. В рамках проектов необходимо обеспечить справедливое обращение с работниками, предоставить им безопасные и благоприятные условия труда, решать проблемы до того, как они станут причиной жалоб, поддерживать равное отношение ко всем работникам независимо от их пола, этнической принадлежности и других индивидуальных особенностей. В этом руководящем документе термин «работники» относится как к работникам, так и к поставщикам проекта.

В рамках оценки цепочки поставок, проводимой в соответствии с требованиями ТР1, клиент должен выполнить оценку риска использования детского труда и принудительного труда в компаниях, связанных с цепочками поставок, являющихся ключевыми для выполнения основных операционных функций проекта.

Необходимо отметить, что общей целью любого задания по ЭСА, независимо от состава и содержания ЭСА для конкретного проекта, является:

- выявление и оценка потенциально значимых существующих и будущих неблагоприятных экологических и социальных воздействий, связанных с текущей деятельностью клиента и предлагаемым проектом;
- оценка соответствия применимым законодательным актам и требованиям Экологической и социальной политики ЕБРР (2019 г.);
- определение необходимых мероприятий по предотвращению или сведению к минимуму и смягчению отрицательных воздействий;
- определение возможностей для потенциального улучшения экологических и социальных показателей, включая возможные пути повышения экологической и социальной устойчивости проекта и текущей деятельности.

Процесс ЭСА должен быть соразмерен и пропорционален масштабу и характеру проекта и связанных с ним экологических и социальных рисков и воздействий. ЭСА должна обеспечивать комплексный охват всех прямых и косвенных экологических и социальных воздействий и проблем, связанных с

деятельностью клиента, проектом и соответствующими этапами проектного цикла (например, подготовительным этапом строительства, строительством, эксплуатацией и выводом из эксплуатации или закрытием и восстановлением исходного состояния площадки).

Данное Руководство содержит конкретные рекомендации по применению TP2 в процессе выполнения каждой из трех основных задач ЭСА.

Задача 1 – Изучение имеющейся документации

Необходимо обратиться к клиенту с запросом о предоставлении следующих документов для изучения:

- Детальная информация о текущих и будущих потребностях проекта в рабочей силе (в той мере, в которой эти потребности можно оценить) с разбивкой по следующим категориям:
 - постоянный персонал, работники, привлекаемые в режиме неполной занятости, временные работники, сезонные работники и трудовые мигранты;
 - число компаний, которые являются участниками цепочки поставок в настоящее время;
 - постоянный персонал, работники, привлекаемые в режиме неполной занятости, временные работники, сезонные работники и трудовые мигранты (с разбивкой по половому признаку), задействованные в цепочке поставок;
 - информация об обеспечении работников каким-либо жильем в рамках проекта;
- Документация и процедуры, отражающие кадровую политику проекта, включая следующие документы:
 - политика равных возможностей, политика недопущения домогательств на рабочем месте, политика противодействия современному рабству и политика в области охраны труда и производственной безопасности;
 - внутренний справочник или руководство, распространяемые среди работников компании и описывающие общие условия труда;
 - политика и планы в области обучения;
 - политика и процедуры оценки эффективности работы и продвижения по службе;
 - информация о существующих коллективных договорах;
 - информация о существующем механизме приема и рассмотрения жалоб работников и краткое описание жалоб, поданных работниками за последние 3 года, включая сведения о текущем статусе каждой жалобы, продолжительности ее рассмотрения и принятых мерах по урегулированию указанных в ней проблем;
 - кодекс поведения сотрудников;
- Оценка цепочки поставок (см. методическое руководство к TP1);
- Типовой рабочий контракт/трудовой договор.

Предоставленную клиентом документацию необходимо сравнить с применимыми требованиями национального законодательства и ЕБРР, описанными в следующей таблице, с целью оценки ее соответствия этим

требованиям.

Положение TP2	Вопросы, на которые необходимо обратить внимание
Клиентом внедряются и/или реализуются представленные в письменной форме кадровая политика и системы или процедуры управления, которыми закрепляется его подход к управлению отношениями с трудовым коллективом в соответствии с положениями настоящего ТР и национального законодательства.	Разработал ли клиент четко сформулированную политику и комплекс процедур? Отражают ли эти документы суть требований национального законодательства и TP2?
Эта политика и процедуры должны быть понятными и доступными для работников и доводиться до их сведения и должны быть составлены на основных языках, на которых они говорят.	Что было сделано клиентом для того, чтобы обеспечить доступность политики и процедур для работников? Являются ли эта политика и процедуры доступными для понимания или наполнены юридическими и техническими терминами, которые могут быть непонятными для работников?
Клиент предоставляет работникам договоры в письменной форме при возникновении трудовых отношений и при внесении каких-либо существенных изменений в условия найма, регулирующие трудовые отношения с клиентом.	Описывают ли существующие процедуры процесс предоставления работникам договоров, оформленных в письменной форме?
Проекты должны соответствовать применимым требованиям, касающимся недопустимости дискриминации при найме на работу.	Включают ли политика и процедуры специальные положения о недопущении дискриминации?
В рамках проектов должны приниматься меры по предупреждению и пресечению любых форм насилия и домогательств, запугивания, устрашения и (или) эксплуатации, включая любые формы насилия по признаку пола.	Какие меры были приняты клиентом для выявления, предотвращения, пресечения и информирования о случаях насилия и запугивания? Являются ли эти меры достаточными и приемлемыми с культурной точки зрения? Защищены ли работники от мести работодателя? <i>ПРИМЕЧАНИЕ: эти меры могут включать обучение, информационно-просветительские мероприятия, политику и процедуры информирования о нарушениях, горячие линии для конфиденциальных обращений, должность уполномоченного по правам работников и другие механизмы.</i>
Клиент обязан проинформировать работников о том, что они имеют право	Какие меры были приняты клиентом для информирования работников об их

Положение TP2	Вопросы, на которые необходимо обратить внимание
избрать своих представителей, создавать трудовые объединения и вступать в них по собственному выбору, а также участвовать в коллективных переговорах в соответствии с национальным законодательством. Клиент обязан взаимодействовать с такими представителями работников или трудовыми объединениями согласно национальному законодательству и своевременно предоставлять им требуемые сведения для проведения содержательных переговоров.	правах? Принимает ли клиент участие в коллективных переговорах с организацией, представляющей интересы работников? Если да, то предоставляет ли клиент всю необходимую информацию?
Предлагаемые заработная плата, льготы и условия труда (включая продолжительность рабочего дня) должны быть как минимум сопоставимыми с теми, которые предлагаются аналогичными работодателями в соответствующих странах/регионах и отраслях.	Сравнивал ли клиент заработную плату своих работников с уровнями оплаты труда, предлагаемыми в других отраслях промышленности страны?
Сверхурочная работа должна быть добровольной и должна осуществляться и вознаграждаться в соответствии с национальным законодательством.	Включают ли политика и процедуры клиента положения, касающиеся сверхурочной работы, к которой работники должны привлекаться по собственному желанию? Если сверхурочная работа имеет регулярный характер, предусмотрено ли соответствующее время для отдыха персонала, выполняющего ее?
Клиент выявляет трудовых мигрантов среди своих работников и обеспечивает им условия найма, которые в существенной степени не отличаются от условий найма работников, не являющихся мигрантами и выполняющих такую же работу.	Какие меры принял клиент для выявления трудовых мигрантов? В случае привлечения трудовых мигрантов предоставляются ли им аналогичные условия найма, что и остальным работникам?
В тех случаях, когда клиент предоставляет работникам проекта жилье, он разрабатывает и осуществляет нормативный документ, регулирующий качество и управление жильем и предоставление услуг.	Разработал ли клиент политику и процедуры, связанные с предоставлением жилья своим работникам? Соответствуют ли эти документы фактическому масштабу потребностей в обеспечении работников жильем?
Перед проведением каких-либо коллективных увольнений работников в связи с проектом клиент обязан провести анализ альтернатив планируемому сокращению штатов	Планирует ли клиент проводить какие-либо массовые увольнения работников в будущем? Если да, то был ли выполнен анализ

Положение TP2	Вопросы, на которые необходимо обратить внимание
	альтернативных вариантов?
Клиент обеспечивает для работников (а также их объединений, если таковые существуют) эффективный механизм подачи жалоб, позволяющий им высказывать претензии в связи с их трудовой деятельностью.	Необходимо проанализировать существующий механизм приема и рассмотрения жалоб работников при помощи контрольного списка вопросов, представленного далее в тексте данного документа.
В рамках оценки цепочки поставок, предусмотренной TP1, клиент должен выполнить оценку риска использования детского труда и принудительного труда ключевыми поставщиками проекта в процессе их деятельности.	Выполнил ли клиент оценку риска использования детского и принудительного труда компаниями, входящими в его цепочку поставщиков?

Анализ типового рабочего контракта/трудового договора

Образец типового рабочего контракта, предоставленный клиентом, необходимо проанализировать на предмет соответствия требованиям национального законодательства и TP2. Проверьте, содержит ли контракт следующую информацию:

- название должности и краткое описание квалификационных требований и стандартных служебных обязанностей;
- обязательства работодателя (например, предоставление безопасных условий труда и т.д.);
- обычное рабочее место;
- срок действия контракта и дата начала/окончания работы по контракту;
- заработная плата, включая периодичность и способ выплаты заработанных средств;
- ожидаемый график работы, условия сверхурочной работы и дополнительная компенсация за сверхурочную работу, оплата труда в нерабочие праздничные дни; какие-либо выплаты за тяжелые условия труда (например, работа в условиях экстремальной жары или холода; работа в зонах вооруженного конфликта; работа в удаленной местности и т.д.);
- право на отпуск по состоянию здоровья, отпуск по уходу за ребенком или выходной день;
- процедуры расторжения трудового договора, включая требования об уведомлении;
- ссылка на кадровую политику и процедуры, принятые работодателем;
- возможность создавать новую или вступать в существующую профсоюзную организацию или обсуждать вопрос разработки коллективного договора с клиентом.

Анализ механизма подачи и рассмотрения жалоб работников

Клиент должен иметь механизм подачи и рассмотрения жалоб работников, целью которого является оперативное и эффективное решение возникающих

проблем. Необходимо проверить существующий механизм и материалы учета поступивших жалоб за последние 3 года (в случае наличия), чтобы удостовериться в соблюдении следующих требований:

- существует документально оформленный механизм или процедура приема и рассмотрения жалоб работников, в описании которых четко указаны их назначение и цели (например, прием и рассмотрение жалоб и предложений работников по таким вопросам как несправедливое обращение, условия труда, выплата заработной платы, качество предоставляемого жилья; качество пищи, предоставление средств индивидуальной защиты (СИЗ) и т.д.);
- документ о порядке приема и рассмотрения жалоб работников включает следующую информацию:
 - конкретные должностные лица (работники), которым официально поручены обязанности по приему, рассмотрению и реагированию на жалобы и обращения работников;
 - сроки выполнения каждого этапа процедуры, включая подтверждение получения заявления; направление ответа заявителю и т.д.
- существует реестр или база данных жалоб, которые содержат следующую информацию:
 - имя и контактная информация заявителя (если заявление не подано анонимно);
 - дата и характер жалобы;
 - имя технического исполнителя, которому/которой поручено рассмотрение жалобы (если это необходимо);
 - принятые меры по реагированию;
 - предлагаемый способ урегулирования проблемы, являющейся предметом жалобы;
 - каким образом и когда соответствующие решения были доведены до ведома заявителя;
 - дата закрытия дела по жалобе и реакция заявителя (удовлетворен(а)/не удовлетворен(а)).

В процессе анализа используемого клиентом механизма подачи и рассмотрения жалоб работников обратите внимание на следующие моменты:

- Приложил ли клиент достаточно усилий к тому, чтобы процедура подачи жалоб учитывала культурные традиции работников? *Проверьте, какие языки используются для предоставления информации о самой процедуре и контактных лицах, которые представляют проект, и учитываются ли при этом местные языки и уровень грамотности среди работников.*
- Была ли предоставлена работникам достаточно детальная информация о порядке приема и рассмотрения жалоб работников? *Проверьте, когда была предоставлена эта информация, какими способами и как часто проводилось информирование, и существует ли необходимость в дополнительных мероприятиях по информированию работников.*
- Ограничивает ли факт подачи жалобы работником его/ее доступ к имеющимся возможностям защиты своих прав в судебном или административном порядке?

- Предусматривает ли существующий механизм работы с жалобами и обращениями работников возможность приема и рассмотрения анонимных жалоб?
- Какие виды жалоб были зарегистрированы за последние три года? *Проверьте журналы регистрации жалоб, чтобы удостовериться в том, что все жалобы работников должным образом регистрируются, рассматриваются и отслеживаются до момента их урегулирования.*
- Были ли принятые меры по урегулированию жалоб достаточными с вашей точки зрения?
- Есть ли случаи поступления повторных жалоб, касающихся одной и той же проблемы, и если да, то какие меры были приняты клиентом для предотвращения повторного возникновения аналогичных жалоб в будущем?

После изучения документации, предоставленной клиентом в рамках Задачи 1, необходимо составить список возникших вопросов. Для этого следует использовать формат отчета «Ключевые результаты выполнения задачи 1», представленный в Модуле 1 данной программы обучения.

Задача 2 – Посещение объекта и обсуждения

Посещение объекта и обсуждения с представителями клиента необходимо использовать для обсуждения списка вопросов, возникших в процессе выполнения Задачи 1. Во время посещения объекта в рамках Задачи 2 у вас может возникнуть необходимость в проведении встреч со следующими официальными лицами (эти встречи должны быть организованы заблаговременно):

- **Директор проекта** – встреча с целью краткого информирования о цели и задачах посещения объекта, подтверждения возможности проведения встреч с другими представителями клиента, с которыми вам нужно обсудить те или иные вопросы, и выражения благодарности за оказанную общую помощь в организации посещения;
- **Менеджер проекта** – встреча с целью обсуждения текущего состояния работ по проекту, численности привлекаемых работников и прогнозируемых изменений этой численности в ближайшие 12 месяцев; сбора подробной информации об условиях проживания работников (если они обеспечиваются жильем); а также для достижения договоренности о помощи при произвольном выборе работников для проведения с ними интервью и осмотра места их проживания;
- **Менеджер по кадровым вопросам и представители подрядчиков** – встреча для проведения интервью о процедурах управления трудовыми ресурсами;
- **Отдельные работники** – проведение интервью об общих условиях труда и степени удовлетворенности работой.

ПРИМЕЧАНИЕ: Перечисленные в данном руководстве вопросы могут нуждаться в изменении с учетом текущего состояния работ по проекту.

Встреча с менеджером по кадровым вопросам и представителями подрядчиков

Необходимо провести встречу с менеджером по кадровым вопросам, чтобы получить уточненную информацию по вопросам, возникшим в ходе выполнения Задачи 1. Во время встречи нужно задать следующие вопросы:

- Каким образом обеспечивается свободный доступ работников к документации о кадровой политике и процедурах, особенно для тех работников, которые работают на удаленных объектах и проживают в общежитиях, временных рабочих поселках и т.д.?
- На каком языке предоставляется эта документация? Как вы удостоверяетесь в том, что работники могут читать и понимать документы, написанные на этих языках?
- Существуют ли какие-либо схемы, средства, ресурсы или инструменты (например, регулярные занятия/общие собрания; встречи с работниками в формате «вопросы – ответы»; список ответов на часто задаваемые вопросы и т.д.), призванные помочь работникам лучше понять соответствующие положения и условия документов по кадровым вопросам?
- Каким образом вы обеспечиваете конфиденциальность персональных данных работников?
- Как вы проверяете возраст новых работников, чтобы удостовериться, что среди них нет лиц, не достигших 18 лет?
- Есть ли у вас работники, не достигшие 18 лет? Если да, то привлекается ли кто-нибудь из них к выполнению опасных работ?
- Как вы проверяете обоснованность размеров оплаты труда работников и их соответствие уровню минимальной заработной платы, установленному национальным законодательством?
- Проинформировали ли вы работников об их праве на участие в профессиональных организациях и проведение коллективных переговоров?
- Есть ли у клиента действующий коллективный договор с профсоюзной организацией?
- Известны ли вам требования, предъявляемые ЕБРР к проведению массовых увольнений?
- Планируются ли какие-либо массовые увольнения в ближайшие 12 месяцев? Если да, есть ли у вас план или иной документ, описывающий будущие действия в этом направлении?
- Возникали ли какие-либо сложности с управлением персоналом за прошедшие 12 месяцев? Речь идет о возможных протестах, забастовках или многочисленных жалобах на одну и ту же проблему.
- Есть ли у вас реестр компаний, которые являются участниками вашей цепочки поставок?
- Как вы обеспечиваете надлежащее управление всеми вышеуказанными вопросами по всей цепочке поставок вашего проекта?
- Проводили ли вы в недавнее время осмотр условий проживания работников компаний, являющихся участниками вашей цепочки поставок?

Интервью с отдельными работниками

Во время посещения объекта необходимо провести индивидуальные встречи с произвольно выбранными работниками, включая мужчин и женщин, с целью получения представления о том, насколько они удовлетворены условиями работы, и удостовериться в последовательном выполнении кадровой политики и процедур, принятых клиентом.

В группу произвольно отобранных работников должны входить люди, состоящие в непосредственных трудовых отношениях с клиентом, а также работники компаний, являющихся основными поставщиками проекта, включая тех, кто работает на основной проектной площадке и на удаленных объектах. Для этого вам может быть нужно съездить на те объекты, где трудятся работники, включая места проведения строительных работ и административные здания. Альтернативным вариантом может быть проведение телефонного интервью с работниками, которые находятся на удаленных объектах. Проведение интервью с работниками требует тщательной подготовки и тактичности. Решение о том, кто будет проводить интервью, необходимо принимать с учетом культурных особенностей интервьюируемых лиц.

Перед началом интервью представьтесь, объясните цель вашего визита и скажите, что список ваших вопросов будет коротким. Сообщите, что круг интервьюируемых работников был определен путем произвольного выбора во время вашего визита на объект. Также сообщите, что интервью займет около 10 минут и не потребует предоставления каких-либо персональных данных, то есть будет иметь абсолютно конфиденциальный характер. Прежде чем задать первый вопрос, убедитесь, что собеседник готов отвечать на ваши вопросы.

Ниже представлен список вопросов, которые вы можете посчитать нужным задать во время интервью:

1. Являетесь ли вы постоянным сотрудником, работником с частичной занятостью, временным работником, сезонным работником или трудовым мигрантом?
2. Есть ли у вас письменный договор, определяющий условия найма; условия оплаты труда; условия предоставления ежегодного отпуска и отпуска по состоянию здоровья; условия медицинского страхования, льготы по социальному обеспечению и т.д.?
3. Пришлось ли вам платить первоначальный взнос стороннему агенту по трудоустройству для того, чтобы получить эту работу?
4. Сохраняете ли вы у себя свой паспорт и другие документы, удостоверяющие личность?
5. Можете ли вы свободно покидать пределы производственной площадки в нерабочее время?
6. Известны ли вам условия вашего трудоустройства?
7. Имеете ли вы представление о том, когда должен закончиться срок действия вашего нынешнего трудового договора?
8. Сколько часов в неделю вы обычно работаете?
9. Должны ли вы работать сверхурочно?
10. Удовлетворены ли вы и ваши коллеги условиями вашей работы?

11. Получаете ли вы заработную плату своевременно и в полном объеме?
12. Понимаете ли вы, какие отчисления производятся из вашей заработной платы в связи с уплатой налогов и других сборов?
13. Понимаете ли вы, какие льготы вам положены, включая отпуск по болезни, оплачиваемый декретный отпуск и т.д.?
14. Можете ли вы обсуждать условия вашего труда с вашим непосредственным руководителем, не опасаясь того, что по отношению к вам могут быть применены какие-либо санкции?
15. Известно ли вам, как можно подать жалобу?
16. Можете ли вы свободно создавать или вступать в профсоюзную организацию или обсуждать условия коллективного договора?
17. Предоставляется ли вам жилье на период вашей работы? Если да, то ответьте, пожалуйста, на следующие вопросы:
 - a) Приходится ли вам платить за предоставленное жилье?
 - b) Содержится ли предоставленное жилье в чистоте и порядке?
 - c) Проводится ли в ваших жилых помещениях регулярная уборка или вы должны делать это самостоятельно?
 - d) Сколько людей спит в одной комнате?
 - e) Считаете ли вы приемлемыми условия в вашем спальном помещении или оно перенаселено?
 - f) Предоставляется ли вам чистое постельное белье и регулярно ли производится его замена?
 - g) Предоставляются ли вам банно-прачечные услуги бесплатно?
 - h) Имеются ли в вашей комнате достаточно эффективные системы отопления/кондиционирования воздуха и вентиляции?
 - i) Имеются ли в комнате детекторы дыма и разбрызгивающие приспособления или другие устройства пожаротушения?
 - j) Были ли вы проинформированы о процедурах экстренной эвакуации и являются ли маршруты эвакуации четко обозначенными, освещенными и открытыми для доступа?
 - k) Имеется ли достаточное количество утепленных душевых и туалетных помещений?
 - l) Являются ли столовая и помещения для отдыха пригодными для использования?
 - m) Имеются ли молельные места для людей разного вероисповедания?
 - n) Являются ли выходы и входы, включая аварийные выходы и маршруты эвакуации четко обозначенными, освещенными и свободными от препятствий?
 - o) Обеспечивается ли бесперебойное электроснабжение за счет подключения к централизованной системе электроснабжения и/или использования автономных электрогенераторов?
 - p) В целом вы удовлетворены качеством предоставленного вам жилья?
18. Предоставляются ли вам услуги по бесплатной и регулярной транспортировке от места вашего проживания на рабочую площадку?
19. Есть ли у вас какие-либо вопросы, которые вас беспокоят и которые вы хотели бы обсудить до окончания интервью?

Инспекция рабочих зон

Во время посещения объекта должна быть проведена инспекция рабочих зон. Цифровые фотографии следует делать там, где это не нарушает частную жизнь человека. В зависимости от содержания проекта и его текущего состояния, инспекция может включать строительные работы, зоны социального обеспечения работников (столовая, зоны отдыха и досуга), помещения для работников (осмотр ряда комнат/общезитий, туалетов и душевых) и места временного хранения верхней одежды. Во время обследования нужно обратить особое внимание на следующее:

- Чистота и общее состояние бытовых помещений для работников. Например, существуют ли помещения, где строительные рабочие могут хранить свою грязную верхнюю одежду после работы, когда они возвращаются в свои жилые комнаты?
- Каким образом осуществляется транспортировка рабочих от мест их проживания к месту работы и обратно и взимается ли с них плата за эту услугу;
- Общая обеспеченность чистой водой и безопасными продуктами питания;
- Установлены ли информационные стенды, на которых размещена информация о правилах безопасности, механизме приема и рассмотрения жалоб работников, правилах поведения работников и других вопросах такого рода.

ПРИМЕЧАНИЕ: До отъезда заполните представленную ниже таблицу с контрольным списком вопросов, чтобы удостовериться в том, что в процессе визита были рассмотрены все ключевые требования TP2 ЕБРР.

Задача 3 – Анализ полученной информации и подготовка отчета в соответствии с форматом, принятым ЕБРР

Выводы и результаты выполнения Задач 1 и 2 необходимо проанализировать и представить в формате, описанном в Модуле 3 данной программы обучения.

В процессе анализа полученных данных обратите внимание на следующие вопросы:

- Существует ли четко отлаженная система управления использованием трудовых ресурсов в масштабах всего проекта?
- Четко ли функционирует система кадрового документооборота и обеспечивает ли она точность, конфиденциальность и актуальность информации по кадровым вопросам?
- Судя по результатам изучения кадровой документации, визуальных наблюдений и интервью с работниками, точно ли отражают данные кадрового учета фактическую численность и гражданство персонала, работающего на проектной площадке?
- Существует ли возможность того, что к выполнению работ привлекаются нелегальные рабочие и/или трудовые мигранты, использующие фальшивые удостоверения личности или документы, подтверждающие право на трудоустройство?

- Были ли опрошенные работники в целом удовлетворены своими условиями труда? Если нет, то согласны ли вы с высказанными ими причинами их недовольства (они могут быть связаны с условиями проживания, размерами оплаты труда, ограничениями свободы перемещения и т.д.)?
- Имеют ли представители клиента четкое представление о компаниях-поставщиках, принимающих участие в проекте? Существует ли реестр таких компаний, а также краткая информация о нынешней численности их работников и условиях их проживания?
- Проводился ли недавно осмотр мест проживания работников компаний, являющихся поставщиками товаров или услуг для проекта?
- Нужно ли клиенту проводить дополнительные аудиты участников своей цепочки поставок?
- Серьезно ли относится клиент к жалобам работников?
- Каков риск того, что проект столкнется с протестами, приостановками работ или другими проблемами в будущем? Принимаются ли все необходимые меры, чтобы этого избежать?

Дополнительные методические руководства, инструменты и справочные материалы

Дополнительные материалы ЕБРР по выполнению TP2 представлены здесь:

- Кадровая политика и документация по персоналу:
<https://www.ebrd.com/cs/Satellite?c=Content&cid=1395268982703&d=&page name=EBRD%2FContent%2FDownloadDocument>
- Дети, молодежь и работа:
<https://www.ebrd.com/cs/Satellite?c=Content&cid=1395268982823&d=&page name=EBRD%2FContent%2FDownloadDocument>
- Принудительный труд:
<https://www.ebrd.com/cs/Satellite?c=Content&cid=1395268982876&d=&page name=EBRD%2FContent%2FDownloadDocument>
- Управление рисками, связанными с современным рабством:
<https://www.ebrd.com/news/publications/guides/managing-risks-associated-with-modern-slavery.html>
- Недопущение дискриминации и равные возможности:
<https://www.ebrd.com/cs/Satellite?c=Content&cid=1395256997429&d=&page name=EBRD%2FContent%2FDownloadDocument>
- Оплата труда и режим работы:
<https://www.ebrd.com/cs/Satellite?c=Content&cid=1395256997513&d=&page name=EBRD%2FContent%2FDownloadDocument>
- Обеспечение работников жильем:
<https://www.ebrd.com/cs/Satellite?c=Content&cid=1395270483804&d=&page name=EBRD%2FContent%2FDownloadDocument>
- Сокращение штатов:
<https://www.ebrd.com/cs/Satellite?c=Content&cid=1395256997290&d=&page name=EBRD%2FContent%2FDownloadDocument>
- Механизм подачи и рассмотрения жалоб работников:
<https://www.ebrd.com/cs/Satellite?c=Content&cid=1395268983074&d=&page>

[name=EBRD%2FContent%2FDownloadDocument](#)

Рамочная программа ЕБРР по повышению устойчивости к COVID-19 – Программа обучения по экологической и социальной оценке

ТР2 – Трудовые отношения и условия труда – Контрольный список задач, которые необходимо выполнить в процессе ЭСА

Удостоверьтесь, пожалуйста, в том, что все указанные здесь задачи были выполнены		Да / Нет
Кадровые ресурсы, документация по персоналу и принудительный труд		
2.1	Была выполнена проверка соответствия кадровой политики и процедур применимым требованиям национального законодательства и ЕБРР.	
2.2	Образец типового трудового договора был изучен и проверен на предмет соответствия применимым требованиям национального законодательства и ЕБРР.	
2.3	Менеджеру по кадровым вопросам был задан вопрос о том, как обеспечивается конфиденциальность в процессе хранения документации по персоналу.	
2.4	Были проведены индивидуальные интервью с произвольно выбранными работниками (мужского и женского пола).	
Дети, молодежь и работа		
2.5	Менеджеру по кадровым вопросам был задан вопрос о том, как они проверяют возраст новых работников с целью выявления лиц, не достигших 18 лет.	
2.6	Менеджеру по кадровым вопросам был задан конкретный вопрос о том, есть ли среди их работников лица, не достигшие 18 лет.	
2.7	Менеджеру по кадровым вопросам был задан вопрос о том, привлекаются ли лица, не достигшие 18 лет, к выполнению опасных работ.	
Оплата труда и режим работы		
2.8	Менеджеру по кадровым вопросам был задан вопрос о том, являются ли размеры оплаты труда обоснованными и соответствуют ли они уровню минимальной заработной платы, установленному национальным законодательством и/или предусмотренному коллективным договором (если это вопрос регулируется трудовым договором).	
2.9	Менеджеру по кадровым вопросам был задан вопрос о том, известны ли им требования ЕБРР, касающиеся массовых увольнений, а также соответствующие пороговые значения, установленные Директивой ЕС 98/59.	
Оценка цепочки поставок		
2.10	Опросили ли представителей клиентов, проводилась ли оценка риска для детей и принудительного труда в цепочке поставок. В случае, если эта оценка была проведена, её	

	копия должна быть запрошена.	
<i>Инспекция рабочих зон и жилых помещений</i>		
2.11	Был проведен осмотр и оценка санитарного состояния отдельных рабочих участков, включая строительные площадки (в случае их наличия), места для проживания работников и санитарно-бытовые помещения.	
<i>Оценка механизма подачи и рассмотрения жалоб работников</i>		
2.12	Была выполнена оценка механизма подачи и рассмотрения жалоб работников и соответствующей документации.	