

«Наймана праця і заробітна плата»

Лекція 1. Трудові документи роботодавця

Розпочну з кадрових документів, які повинні бути в кожного роботодавця.

Це:

- штатний розпис,
- правила внутрішнього трудового розпорядку,
- посадові інструкції працівників,
- колективний договір.

1. Штатний розпис

Хоча в трудовому законодавстві немає вимоги про обов'язковість штатного розпису, цей документ завжди уважно вивчають фахівці Держпраці під час інспекційних відвідувань роботодавців. А його відсутність вони можуть трактувати як «інше» порушення законодавства про працю.

Штатний розпис – це документ, в якому зазначено головне – назви посад (професій) із зазначенням коду за Класифікатором професій, чисельність штатних одиниць і розміри посадових окладів (тарифних ставок) за кожною посадою. Крім того, у штатному розписі зазначають розміри доплат і надбавок до окладів, які мають постійний характер.

Форми штатного розпису

Форма Типового штатного розпису	Бюджетники	Наказ Мінфіну від 28.01.2002 р. № 57
Власна форма штатного розпису (за основу можна взяти Уніфіковану форму штатного розпису юридичної особи)	Інші суб'єкти господарювання	Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленому Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол від 22.11.2015 р. № 7

Для бюджетників форма Типового штатного розпису затверджена наказом Мінфіну від 28.01.2002 р. № 57. Ви можете знайти її серед додатків до курсу.

Інші суб'єкти господарювання можуть розробити власну форму штатного розпису. Водночас ті, хто не звик «вигадувати велосипед», можуть взяти за основу «бюджетну» форму штатного розпису чи Уніфіковану форму штатного розпису юридичної особи, яка наведена у Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленому Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол від

22.11.2015 р. № 7.

До речі, у згаданому Збірнику ви можете знайти шаблони для більшості організаційно-розпорядчих документів підприємства. Він є у вільному доступі на сайті Укрдержархіву.

Повернемося до штатного розпису.

Форма штатного розпису

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Код за Класифікатором професій	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн	Надбавки, доплати, грн	Місячний фонд заробітної плати, грн
1	2	3	4	5	6	7	8
	Разом						

Як бачите, у штатному розписі зазначають:

- найменування структурних підрозділів;
- найменування посад (професій) та їх коди за Класифікатором професій;
- кількість штатних одиниць кожної посади (професії);
- розміри окладів (тарифних ставок), надбавок і доплат за кожною посадою;
- місячний фонд заробітної плати для працівників відповідної посади (професії) і загалом по підприємству.

Як правило, бюджетники затверджують штатний розпис кожного року, а для комерційних підприємств певна періодичність його затвердження не регламентована. Необхідність цього визначає підприємство. Якщо певний строк дії штатного розпису не обумовлений, він діє безстроково.

У штатному розпису зазначають найменування із *Класифікатора професій ДК 003:2010*. Ці ж найменування зазначають у наказах з особового складу та записах у трудовій книжці. Про те, як знайти необхідні дані у Класифікаторі, я ще скажу.

Зверніть увагу! Якщо за певною посадою не потрібна зайнятість відповідного працівника на повний робочий день, можна встановлювати в штатному розписі кількість штатних одиниць за нею менше за 1 (наприклад, 0,5 або 0,25).

Крім того: на одну «цілу» одиницю, зазначену в штатному розписі за

певною посадою (професією), може бути прийнятий як один працівник, так і, наприклад, два працівники з неповним робочим днем на 0,5 штатної одиниці кожен. Це означає, що кожен із них працює 50 % робочого часу й отримує, відповідно, 50 % окладу, встановленого за цією посадою.

У випадку коли певна співробітниця, яка обіймала посаду згідно зі штатним розписом, перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами чи для догляду за дитиною до досягнення нею 3 років, але ця посада на цей час лишається вільною, її відображаємо також. Адже доки працівниці перебувають у таких відпустках, за ними зберігається місце роботи (посада). Це вимога ч. 3 ст. 2 Закону про відпустки.

Запам'ятайте: не можна встановлювати за всіма посадами однакові оклади (тарифні ставки). Бо в ст. 96 Кодексу законів про працю і в ст. 6 Закону про оплату праці є вимоги оплачувати працю з урахуванням кваліфікації працівників і складності виконуваних робіт.

У штатному розписі допускається встановлення різних посадових окладів (тарифних ставок) за однаковими посадами.

Мінімальний розмір окладу у 2019 році – не менше 1921 грн.
--

Важливо, що у штатному розписі розмір окладу (місячної тарифної ставки) за посадою, яка передбачає повну зайнятість, не може бути нижчим за прожитковий мінімум, установлений для працездатних осіб на 1 січня поточного року.

Повторюю: за потреби (зважаючи на систему оплати праці, запровадженої на підприємстві) за окремими посадами можуть бути зазначені розміри доплат та/або надбавок, але тільки якщо вони є складовими системи оплати праці та носять **постійний** характер. А ось, наприклад, так звану «трудоу» доплату до мінзарплати в штатному розписі відображати не потрібно, оскільки її розмір може змінюватися залежно від виконаної норми праці в поточному місяці.

Зверніть увагу: проект штатного розпису погоджувати з профспілкою чи представником трудового колективу **не обов'язково**. Адже штатний розпис складається з урахуванням вимог колективного договору або іншого локального нормативного акта роботодавця, який уже і так погоджений з профспілкою.

За потреби до штатного розпису можна **внести зміни**. Якщо вони не суттєві, то видають **наказ** про внесення змін до штатного розпису. Якщо змін багато, має сенс викласти штатний розпис у новій редакції.

Перейдемо до Правил внутрішнього розпорядку. Далі називатиму їх просто Правила.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку

У *ст. 21 та 29 Кодексу законів про працю* передбачено, що, уклавши трудовий договір з роботодавцем, працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену таким договором, та має підпорядковуватись **внутрішньому трудовому розпорядку**. А роботодавець зобов'язаний до початку роботи ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

До того ж наявність Правил і ознайомлення з ними працівників перевіряють представники Держпраці. Це входить до переліку питань, які перевіряються під час інспекційного відвідування. Відсутність Правил кваліфікується як «інше» порушення трудового законодавства.

Крім того, і сам роботодавець зацікавлений у тому, щоб у нього були правильно складені і затверджені Правила. Адже однією з підстав для звільнення недбалого працівника за *ст. 40 Кодексу законів про працю* є систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Якщо працівник порушує трудову дисципліну, саме наявність Правил і підтвердження того, що працівник з ними ознайомлений, може допомогти роботодавцеві притягнути працівника до дисциплінарної відповідальності у вигляді догани або навіть звільнення.

Дивіться, які норми варто включити до Правил.

Звісно, не слід переписувати до них положення *Кодексу законів про працю*. Коротко викладіть головні норми, що регламентують порядок організації праці. А якщо є особливості, що характерні саме для вашого підприємства, зазначте їх детально. Так, щоб їх порушення можна було б беззаперечно визначити і довести.

Наприклад, у Правилах доцільно конкретизувати:

- тривалість щоденної роботи і робочого тижня;
- час початку і закінчення щоденної роботи (зміни).
- час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування;
- види заохочень;
- обов'язок дотримуватись правил безпеки;
- відповідальність за порушення.

Питання, не врегульовані законодавством:

- протягом якого часу працівник зобов'язаний надати листок непрацездатності після хвороби;
- чи зобов'язаний працівник виходити на роботу в день від'їзду чи приїзду з відрядження;
- порядок повідомлення про бажання перервати відпустку для догляду за дитиною до трьох років;
- обов'язок не розголошувати комерційну таємницю і конфіденційну інформацію;
- порядок передачі справ посадовими і матеріально відповідальними особами при звільненні або переведенні на іншу посаду;

— дрес-код та покарання за його порушення, некоректне поводження тощо.

Відповідні документи (порядки, інструкції, переліки) оформлюють як додатки до Правил.

При цьому доцільно спиратись на типові правила, затверджені профільними міністерствами та відомствами.

Типові правила, затверджені профільними міністерствами та відомствами:

— для держслужбовців Типові правила внутрішнього службового розпорядку, затверджені наказом Нацдержслужби від 03.03.2016 р. № 50;

— Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджені наказом МОЗ від 18.12.2004 р. № 204-о;

— Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджені наказом Міністерства освіти від 20.12.93 р. № 455;

— універсальні Типові правила внутрішнього трудового розпорядку робочих і службовців підприємств, установ, організацій, затверджені постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.84 р. № 213.

Наприклад:

— для держслужбовців Типові правила внутрішнього службового розпорядку, затверджені наказом Нацдержслужби від 03.03.2016 р. № 50;

— Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджені наказом МОЗ від 18.12.2004 р. № 204-о;

— Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджені наказом Міністерства освіти від 20.12.93 р. № 455.

Якщо галузевих типових правил немає, то можна використовувати «старенькі» універсальні Типові правила внутрішнього трудового розпорядку робочих і службовців підприємств, установ, організацій, затверджені постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.84 р. № 213.

Звісно, у них багато застарілих «радянських» положень, тому ними слід керуватись у частині, що не суперечить чинному законодавству України.

Пам'ятайте головне: до Правил не можна включати умови, які погіршують становище працівників порівняно з вимогами чинного законодавства. Такі умови все одно вважатимуться недійсними, а застосовані покарання за їх порушення працівник, напевно, оскаржить через суд.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення.
2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників (робітників).
3. Основні обов'язки працівників (робітників).
4. Основні обов'язки керівництва.

5. Робочий час і час відпочинку.
6. Заохочення за успіхи у роботі.
7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Рекомендована структура тексту Правил наведена у Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленому Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протоколом від 22.11.2015 р. № 7.

Важливий момент. Окремі категорії працівників повинні дотримуватись вимог спеціальних професіональних статутів чи положень (наприклад, залізничники, аварійно-рятувальні служби, гірничі підприємства тощо). Такі документи висувають підвищені вимоги щодо дисципліни і порядку, але їх дотримання не виключає необхідності дотримуватися Правил, установлених підприємством.

Як затвердити Правила?

У ст. 142 Кодексу законів про працю передбачено, що Правила затверджуються трудовим колективом за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборного органу первинної профспілкової організації чи профспілкового представника.

Важливо! Правила, затверджені керівником підприємства, установи, організації одноосібно, не є легітимними.

Знайомимо працівників з Правилами

Кожен працівник має бути ознайомлений з Правилами. Доцільно вести журнал або відомість ознайомлення, в яких зазначають дату ознайомлення та особистий підпис працівника. А можна оформити аркуш ознайомлення для кожного працівника і підшити його до особистої справи. Цей варіант доцільний, якщо документів декілька, причому стосуються вони різних посад.

Правила варто розмістити на видному місці.

Якщо працівник відмовляється поставити підпис, що підтверджує ознайомлення його з Правилами, то роботодавець може не допустити працівника до роботи. Адже таке ознайомлення є однією з обов'язкових умов допуску працівника до роботи, передбачених *статтею 29 Кодексу законів про працю*.

Шаблони типових Правил внутрішнього розпорядку ви знайдете в додатках до курсу.

3. Посадові інструкції

Кожен працівник за обійманою ним посадою (виконуваними ним роботами) повинен знати свої завдання, права й обов'язки, а також відповідальність, яка йому загрожує за невиконання або неналежне виконання покладених на нього функцій. Цю інформацію містить посадова (робоча) інструкція.

За кожною посадою професіонала, фахівця, технічного службовця тощо, наявною в штатному розписі, підприємство повинно затвердити посадову інструкцію.

Не потрібні посадові інструкції лише для тих керівних посад, щодо яких завдання, обов'язки, права і відповідальність визначені в Статуті підприємства або в Положенні про структурний підрозділ.

А для робітників підприємство повинно затвердити робочі інструкції.

Інструкції (як посадові, так і робочі) розробляють на підставі Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, який складається з окремих випусків, сформованих за галузевим принципом або за основними видами економічної діяльності, виробництва і робіт.

Проте це не означає, що потрібно копіювати Довідник. За потреби завдання та обов'язки з типової кваліфікаційної характеристики Довідника можуть бути розподілені між окремими виконавцями. Водночас коло завдань та обов'язків окремих працівників може бути розширене шляхом доручення їм робіт, передбачених для різних груп посад, рівних за складністю, якщо їх виконання не потребує іншої спеціальності чи кваліфікації.

Увага! Посадові (робочі) інструкції не повинні включати умови, які обмежують права і соціальні гарантії працівників, що надані їм трудовим законодавством.

Розділи посадової інструкції:

1. Загальні положення.
2. Завдання та обов'язки.
3. Права.
4. Відповідальність.
5. Повинен знати.
6. Кваліфікаційні вимоги.
7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Рекомендовану структуру посадової інструкції визначає п. 6 Загальних положень розд. 1 Випуску 1 Довідника.

Звісно, роботодавець має визначати склад інструкцій на власний розсуд.

Посадову (робочу) інструкцію узгоджують за підлеглістю, та її затверджує керівник підприємства.

Посадову (робочу) інструкцію доводять до відома працівників під підпис. Один примірник інструкції зберігають у відділі кадрів підприємства, а другий передають працівникові.

У додатках до курсу ви знайдете приклад посадової інструкції бухгалтера, що відповідає за облік необоротних активів, запасів і розрахунків з постачальниками і підрядниками.

За потреби до посадових (робочих) інструкцій вносять зміни.

Скажу про колективний договір.

4. Колективний договір

Колективний договір — це організаційний документ, що укладається між роботодавцем, з однієї сторони та з іншої сторони, одним або кількома профспілковими органами, а в разі відсутності таких органів — представниками працівників, обраними та уповноваженими трудовим колективом. Цим документом визначаються зобов'язання роботодавця та працівників щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Укладення колективного договору є добровільним. І покарати за його відсутність

підприємство не можуть. Але знайте: штрафонебезпечним є ухилення роботодавця від участі в переговорах щодо укладення, зміни або доповнення колективного договору.

Підприємства, які є членами об'єднань роботодавців (асоціацій), можуть приєднатись до галузевих договорів, укладених такими асоціаціями.

Обов'язковий перелік питань, які повинен регулювати колективний договір, наведений у ст. 13 Кодексу Законів про працю і ст. 7 Закону про колективні договори. Текст колдоговору узгоджується його сторонами і має відповідати чинному законодавству. Крім того, у його тексті можуть бути передбачені додаткові гарантії, соціально-побутові пільги, зокрема щодо дитячого оздоровлення, придбання новорічних подарунків для дітей працівників тощо. Але радимо не прописувати положення в колдоговорі «про запас», адже все, що записано в цьому документі, доведеться виконувати.

Майте на увазі: навіть узгоджені сторонами норми, що погіршують положення працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними. Тому вони успішно можуть бути оскаржені в суді.

Розділи колективного договору

1. Загальні положення.
2. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості.
3. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників (робітників).
4. Нормування й оплата праці.
5. Встановлення гарантій, пільг і компенсацій.
6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.
7. Охорона праці.
8. Соціальне і медичне обслуговування працівників (робітників).
9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників (робітників).
10. Відповідальність Сторін і вирішення спорів.
11. Заключні положення

Уніфікована форма колективного договору наведена у Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленому Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протоколом від 22.11.2015 р. № 7.

Звісно ж, приклад колективного договору ви знайдете серед додатків до курс.