

ТЕМА 2. Розроблення, затвердження та внесення змін до штатного розпису

Питання до обговорення

1. Штатний розпис:

- ✓ Вимоги до оформлення, підписання та затвердження.
- ✓ Порядок внесення змін до штатного розпису.
- ✓ Показники, що містить штатний розпис: чисельність і професійно-кваліфікаційний склад працівників, розмір посадового окладу, тарифної ставки (окладу) щодо конкретної посади (професії), а також розмір надбавок (доплат).
- ✓ Класифікатор професій ДК 003:2010. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2. Штатна посадова книга.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Рекомендована література:

1. Штатний розпис на 2022 рік. Взірець за ДСТУ із підказками:
<https://ekadrovik.mcfr.ua/938974>
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку: час для реінкарнації:
<https://ekadrovik.mcfr.ua/533228>

Рекомендації Держпраці щодо складання штатного розпису

Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, установлює чисельність працівників, штатний розпис (ч. 3 ст. 64 Господарського КУ).

Штатний розпис – це документ, що встановлює для підприємства, установи, організації *структуру, штати та посадові оклади працівників*. У штатному розписі містяться назви посад, чисельність персоналу й оклади за кожною посадою. Штатний розпис належить до організаційних документів і **затверджується посадовою особою особисто** шляхом видання спеціального локального нормативного акта (наказу), що визначатиме кількість працівників кожної професії з розподілом штатних одиниць за структурними підрозділами підприємства.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «УСЕ БУДЕ ДОБРЕ»
(ТОВ «УСЕ БУДЕ ДОБРЕ»)

Код ЄДРПОУ 12345678

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2022 рік

Вводиться в дію з 01.01.2022

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

ТОВ «Усе буде добре»

20.12.2021 № 222/к/тр

| Структурний підрозділ | | Назва посади (професії) | Професійна назва роботи | Код за КП | Код ЗКПЦТР | Кількість штатних одиниць | Посадовий оклад (місячна тарифна ставка), грн | Доплати, грн | | Місячний фонд заробітної плати, грн |
|-----------------------|---------------------|--|---|-----------|------------|---------------------------|---|----------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| код | назва | | | | | | | за ісповн. роб. день | за роз'їзний характер праці | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 01 | Адміністрація | Директор | Директор (начальник, інший керівник) підприємства | 1210.1 | — | 1 | 40 000 | — | — | 40 000 |
| | | Заступник директора | Директор (начальник, інший керівник) підприємства | 1210.1 | — | 1 | 35 000 | — | — | 35 000 |
| | | Референт з підготовки аналітичних оглядів | Референт | 3436.1 | — | 1 | 10 500 | — | — | 10 500 |
| 02 | Служба персоналу | Директор з управління персоналом | Директор з управління персоналом | 1232 | — | 1 | 27 000 | — | — | 27 000 |
| 02/1 | Відділ кадрів | Начальник відділу | Начальник відділу кадрів | 1232 | 23805 | 1 | 20 000 | 15% | — | 23 000 |
| 02/1 | Відділ кадрів | Інспектор з кадрів та військового обліку | Інспектор з кадрів | 3423 | 22601 | 1 | 15 000 | — | — | 15 000 |
| 02/1 | Відділ кадрів | Інспектор з кадрів | Інспектор з кадрів | 3423 | 22601 | 0,5 | 13 000 | — | — | 6500 |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 09 | Транспортний відділ | Водій автотранспортних засобів категорії «В» | Водій автотранспортних засобів | 8322 | — | 2 | 10 000 | — | 20% | 24 000 |
| 09 | Транспортний відділ | Кур'єр | Кур'єр | 9151 | 13247 | 0,5 | 6500 | — | — | 3250 |
| РАЗОМ | | × | × | × | × | 545,5 | × | × | × | 10 000 000 |

Фінансовий директор

16.12.2021

Самсоненко

Олег САМСОНЕНКО

Головний бухгалтер

Хворостовська

17.12.2021

Яна ХВОРОСТОВСЬКА

Директор з управління персоналом

Король

17.12.2021

Антон КОРОЛЬ

Штатний розпис має розроблятися на основі внутрішніх організаційно-нормативних документів (чинної структури та чисельності, положення з оплати праці) та з урахуванням вимог нормативно-правових актів, зокрема Класифікатора професій ДК 003-2010 (назви посад і професій мають відповідати назвам у Класифікаторі). Єдиної форми штатного розпису для всіх підприємств не встановлено. Можна взяти за основну уніфіковану форму від Укрдержархіву чи форму штатного розпису, затверджену наказом Міністерства фінансів України від 28 січня 2002 року № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», і скоригувати.

Підприємство має визначити перелік уніфікованих форм документів, запроваджених в юридичній особі на вимогу пункту 5.9 ДСТУ 4163:2020.

Період дії штатного розпису можна не вказувати. Якщо не вказати період його дії, то можна застосовувати його протягом усієї діяльності підприємства до внесення до нього змін і доповнень. Досить часто на формі штатного розпису додають напис «Вводиться в дію з...». Також практикується введення в дію штатного розпису (з певної дати) наказами з основної діяльності. Обмеження терміну затвердження штатного розпису є лише для бюджетних установ — вони затверджують свої штатні розписи в місячний строк з початку року (згідно з абзацом першим п. 45 постанови КМУ). Інші (небюджетні) роботодавці переглядають і затверджують штатні розписи за необхідності.

Штатний розпис затверджується наказом керівника підприємства, який складають у довільній формі. У наказі обов'язково вказується дата, з якою передбачено введення в дію штатного розпису. Вона може відрізнитися від дати видання наказу або збігатися з нею. «Заднім числом» ввести в дію штатний розпис не можна — це єдине обмеження. Перший екземпляр затвердженого штатного розпису залишається в канцелярії, а копії відправляють у відділ кадрів для набору працівників і складання звітів, та в бухгалтерію — для нарахування зарплати.

| | | |
|---|----------|--------------------|
| ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «УСЕ БУДЕ ДОБРЕ» (ТОВ «УСЕ БУДЕ ДОБРЕ») | | |
| Код ЄДРПОУ 12345678 | | |
| НАКАЗ | | |
| 20.12.2021 | Київ | № 222/к/тр |
| Про затвердження штатного розпису | | |
| НАКАЗУЮ: | | |
| 1. Затвердити і ввести в дію з 01 січня 2022 року штатний розпис Товариства (додається) у кількості 545,5 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 10 000 000 (десять мільйонів) грн. | | |
| 2. Визнати таким, що втратив чинність з 01 січня 2022 р., наказ директора ТОВ «Усе буде добре» «Про затвердження штатного розпису» від 11 вересня 2021 р. № 122/к/тр. | | |
| Директор | Добродій | Костянтин ДОБРОДІЙ |
| Візи | | |

Протягом року до штатного розпису можуть вноситися зміни в разі введення (виведення) штатних одиниць, змін розміру посадових окладів, а також змін суттєвих умов праці (назв посад, розрядів, категорій тощо). Якщо в штатному

розписі немає вакантних посад, то роботодавець не може прийняти на роботу нових працівників. Зміни до штатного розпису вносяться на підставі наказу по підприємству, в якому мають бути висвітлені причини внесення цих змін.

Практикують два способи внесення змін до штатного розпису:

- видати наказ про внесення змін до штатного розпису, перерахувавши зміни в тексті цього наказу;
- затвердити наказом новий штатний розпис.

Наказ про внесення змін складають у довільній формі. У ньому вказують підстави змін і конкретну дату, з якої зміни набирають чинності.

Підставами для внесення змін в штатний розпис у цьому наказі можуть бути, наприклад:

- ✓ оптимізація організаційної структури підприємства;
- ✓ реорганізація підприємства;
- ✓ зміна обсягів діяльності;
- ✓ проведення заходів, направлених на поліпшення діяльності підприємства або його підрозділів.

Звільнення працівника, окрім скорочення штату, наприклад, у зв'язку зі зміною обсягів діяльності, не є підставою для видалення зі штатного розпису посади, яку займав цей працівник.

Кількість і періодичність змін штатного розпису протягом поточного року не обмежена.

Чи потрібно затверджувати штатний розпис фізичній особі — підприємцю, у якого трудяться наймані працівники? Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис (ч. 3 ст. 64 Господарського кодексу України). У жодному нормативному акті не згадується про обов'язок підприємців затверджувати штатний розпис. Мінсоцполітики у листі від 21 травня 2019 року № 34/0/23-19/133 також наголосило, що штатний розпис підприємцям не потрібен (змінивши свою ж позицію, висловлену раніше у листі 21 листопада 2016 року № 5907/0/10-16/06). А на практиці, коли інспектор праці приходить на перевірку, він вимагає надати штатний розпис.

У штатному розписі зазначається назва структурних підрозділів, якщо вони передбачені структурою підприємства. Адже у різних структурних підрозділах можуть бути посади (професії) з однаковими назвами й різними умовами оплати праці. Скажімо, для робітників певної професії, задіяних в одному виді виробництва, проведена атестація робочих місць за умовами та встановлена доплата за шкідливі та важкі умови праці, а для тієї самої професії у іншому виробництві – ні. Чи встановлений роз'їзний характер роботи для посад, які обіймають працівники одного підрозділу, для таких самих посад у інших підрозділах – ні.

Важливо! З 10 червня 2021 року облік трудової діяльності працівників ведеться у електронній формі (у Реєстрі застрахованих осіб). Тому роботодавці повинні у складі звітності з ЄСВ надавати інформацію про посаду (професію), категорію, розряд, а також про структурний підрозділ, у якому працює працівник.

Якщо ж це підприємство з незначною кількістю працівників і структурні підрозділи не утворювалися чи коли йдеться про фізосіб – підприємців, то, відповідно, назви структурних підрозділів у штатному розписі не вказуються.

У штатному розписі для посад (професій) потрібно вказувати категорію (розряд), адже категорія (розряд) – це складові назви посади (професії), від яких залежить розмір посадового окладу (тарифної ставки). Мінсоцполітики України у листі

від 13 вересня 2019 року № 1127/0/204-19 зазначає: «*Передумовою прийняття на роботу працівника є наявність вакантної штатної одиниці у штатному розписі за відповідною професією (посадою) з визначенням розряду (категорії)*». ***У штатному розписі можуть встановлюватися різні посадові оклади для різних посад:***

- посадові оклади для однакових посад можуть різнитися залежно від встановленої категорії: без категорії, II категорія, I категорія, провідний спеціаліст;
- може бути однакова назва посади, наприклад бухгалтер чи економіст (без зазначення категорій), а посадові оклади можуть бути різними. Для цього потрібно передбачити системою оплати праці можливість встановлення діапазону («вилки») посадового окладу. При застосуванні діапазонів («вилки») окладів проводиться атестація працівника і за результатами атестації встановлюється оклад в межах діапазону по посаді, на якій працівник працює (лист Мінсоцполітики від 2 листопада 2016 року № 1587/13/8416). Скажімо, для посади «бухгалтер» можна передбачити діапазон посадового окладу від 15 000 до 17 000 грн, а в штатному розписі передбачити 3 посади бухгалтера з різними посадовими окладами: 15 000 грн., 16 000 грн. і 17 000 грн.

Отже, фактичний оклад конкретного спеціаліста встановлюється (в межах так званої «вилки») з урахуванням ситуації на ринку праці, особистих якостей і заслуг працівника, його завантаженості і напруженості праці та не є порушенням трудового законодавства.

У штатному розписі для робітників з погодинною оплатою необхідно встановлювати місячну тарифну ставку, а для робітників-відрядників – встановити місячну тарифну ставку (оклад) відповідно до встановленого тарифного розряду:

1) алгоритм розрахунку годинної ставки передбачає її перегляд у разі збільшення місячної тарифної ставки (окладу) і на початку кожного календарного року у зв'язку зі зміною показника середньомісячної кількості робочих годин за відповідний рік.

2) робітники однієї професії з однаковими місячними тарифними ставками (окладами) можуть працювати за різними формами оплати праці: погодинна, відрядна, місячний оклад. І за потреби форма оплати може змінюватися.

3) саме місячна тарифна ставка (оклад) використовується для визначення права на індексацію, а також під час розрахунку середньої зарплати для оплати лікарняних, відпускних і в інших випадках – якщо немає заробітку в розрахунковому періоді.

У штатному розписі зазначається назва професії разом з розрядом і місячною тарифною ставкою (окладом).

На скільки оштрафують роботодавця за невідповідність посад Класифікатору професій? Наслідки невідповідності посад Класифікатору професій:

| Вид відповідальності | Вид порушення, підстава | Розмір штрафу |
|----------------------------------|---|---------------------|
| Адміністративна відповідальність | Інші порушення законодавства про працю, ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення | 510-1700 грн |
| Штраф на роботодавця | Інші порушення законодавства про працю, ст. 265 КЗпП | Мінімальна зарплата |

Національний класифікатор України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» (КП) затверджений [наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 № 327](#).

КП призначений для застосування центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Федерацією роботодавців України, всіма суб'єктами господарювання під час внесення записів про роботу до трудових книжок працівників («Основні положення» КП).

Записи у трудових книжках про найменування роботи, професії або посади виконують відповідно до найменування професій і посад, зазначених у Класифікаторі професій ([п. 2.14 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58](#)).

Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання і видачу трудових книжок несе керівник підприємства, установи, організації. За порушення встановленого порядку посадові особи несуть дисциплінарну, а в передбачених законом випадках іншу відповідальність ([п. 4 постанови КМУ «Про трудові книжки працівників» від 27.04.1993 № 301](#)).

Роботодавець приймає працівників на посади, передбачені штатним розписом. Якщо введете до нього посади, що не відповідають КП, то й записи про роботу в трудових книжках не відповідатимуть Класифікатору.

Отже, використання назв посад, не передбачених КП, — порушення законодавства про працю. Через неправильну назву посади Пенсійний фонд може відмовити працівнику у призначенні пенсії за вислугу років чи на пільгових умовах.

2. Штатна посадова книга

Штатно-посадова книга, штатна книга, штатна розстановка (далі – Книга) – це різні назви одного документа. По суті це штатний розпис, доповнений інформацією про працівників. Кадровики відбивають у Книзі, наскільки штат підприємства укомплектований керівниками, спеціалістами, службовцями, робітниками. *Книга дає змогу відстежувати зайняті та вакантні посади.*

Законодавство не унормовує, як вести Книгу та за якою формою.

Вимог щодо обов'язкового ведення Книги на всіх підприємствах законодавство не містить. Підприємство веде Книгу, якщо це передбачено галузевим нормативним актом чи локальним актом роботодавця.

Приклад 1. Штатно-посадова книга у банку

Банківські установи мають вести списки (штатно-посадову книгу) працівників банків (ст. 806 Переліку документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України, із зазначенням строків зберігання, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 08.12.2004 № 601; зареєстровано в Мін'юсті 24.12.2004 за № 1646/10245). В особливий період, що наразі діє в Україні, строк зберігання Книги — 75 років.

Приклад 2. Штатна розстановка в архіві

В архіві складають штатну розстановку — розподіл працівників за структурними підрозділами і напрямками роботи, що затверджує керівник архіву (п. 2 розділу IV Положення про організацію роботи архівів, затвердженого наказом Мін'юсту від 27.05.2015 № 797/5, зареєстровано в Мін'юсті 28.05.2015 за № 624/27069).

Приклад 3. Штатно-посадова книга на будівельному підприємстві

Під час прийняття на роботу відомості про працівника вносять до штатно-посадової книги (підрозд. 2 розд. III Науково-обґрунтованих рекомендацій щодо організації кадрової роботи на підприємствах будівельної галузі, затверджених рішенням Галузевої ради по роботі з кадрами Держбуду України від 23.12.2004 № 1).

Приклад 4. Штатно-посадова книга у ТОВ

Підприємство може закріпити обов'язковість ведення Книги в локальному акті, наприклад, Інструкції з діловодства.

Який варіант штатно-посадової книги доцільніший

Можна вести Книгу в журналі формату А4 або в електронному вигляді, наприклад, у програмі Excel. На комп'ютері – зручніше, але на папері – надійніше.

Якщо ведеться Книга в Excel, то за потреби можна роздрукувати акуратну таблицю. Паперова Книга стане у пригоді в разі кібератаки, коли комп'ютери чи програмне забезпечення пошкоджені вірусом.

Форму Книги законодавством не унормовано.

ШТАТНО-ПОСАДОВА КНИГА

| № п/п | Назва посади | Прізвище, ім'я, по батькові | Кількість штатних одиниць | | Посадовий оклад, грн | Дата народження | Строковий трудоий договір | Примітки |
|---------------|--|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|---|--|
| | | | у ШР | за- йня- то | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Відділ кадрів | | | | | | | | |
| 1 | Начальник | Добренька Галина Олександрівна | 1 | 1 | 15 500 | 30.06.1973 | | відпустка до 3 років до 30.11.2017 |
| 2 | Інспектор з кадрів, відповідальний за військовий облік | Семенченко Денис Семенович | 1 | 1 | 10 000 | 10.01.1985 | на час відп. до 3 років Добривечір В. П. до 02.01.2019 | |
| 3 | Інспектор з кадрів | | 1 | | 9000 | | | |
| 4 | Табельник | Вправна Олена Дмитрівна | 1 | 0,5 | 6500 | 28.09.1991 | | внутр. сумісник |



8 НАСТАНОВ, ЯК ВЕСТИ ШТАТНО-ПОСАДОВУ КНИГУ В ПАПЕРОВОМУ ЖУРНАЛІ

1

Розграфіть журнал не вздовж, а впоперек. Так у вас вийде більше граф, вони будуть ширшими. Якщо граф багато, зробіть їх на весь розворот зошита

Починайте кожен розділ з нової сторінки (розвороту)

2

3

Пишіть назви граф ручкою або роздрукуйте на комп'ютері

Якщо назви посад, підрозділів змінюються рідко, пишіть їх ручкою. Якщо часто — олівцем

4

5

Залишайте у кожному розділі вільні рядки на випадок, якщо введуть додаткові посади

Інформацію про працівників зазначайте олівцем

6

7

Оперативно додавайте інформацію на підставі наказів про прийняття, переведення, звільнення працівника

Видаляйте інформацію про працівника в разі переведення, звільнення

8



Книга — по суті це штатний розпис з інформацією про працівників. Тому Книгу треба поділити на підрозділи аналогічно порядку, зазначеному в штатному розписі. Наприклад: «Адміністрація», «Бухгалтерія», «Відділ кадрів», «Господарський відділ» тощо.

Хоча графи Книги та штатного розпису частково збігаються, штатно-посадова книга не замінює штатний розпис. Ці документи різняться й за призначенням, й за формою (див. Табл.).

Відмінності між штатним розписом і штатно-посадовою книгою

| Критерії порівняння | Штатний розпис | Штатно-посадова книга |
|----------------------------|--|--|
| Обов'язковість | Обов'язковий документ. Підстава – стаття 64 Господарського кодексу | Обов'язкова, якщо це визначено галузевим нормативним актом чи локальним актом підприємства |
| Форма | Затверджена для бюджетних установ (наказ Мінфіну «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» від 28.01.2002 № 57) | Не унормована |
| Показники | Планові | Фактичні |
| Інформація про працівників | Знеособлена | Персоналізована |
| Призначення | Підстава для прийняття на роботу | Оперативна інформація для відстежування укомплектованості штату, обліку вакансій |

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку

Правила внутрішнього трудового розпорядку (ПВТР) — локальний нормативний акт, обов'язковий для всіх підприємств, установ, організацій. ПВТР — локальний нормативний акт, який регламентує організаційно-правові аспекти трудових взаємовідносин роботодавця та працівників від дня укладання трудового договору до дня припинення трудових відносин в організаціях усіх форм власності.

Теза «ПВТР мають бути в кожній організації» проходить червоною ниткою через увесь [КЗпП](#):

- всі працівники, які уклали з організацією трудові договори, мають підпорядковуватися внутрішньому трудовому розпорядку ([ст. 21 КЗпП](#));
- роботодавець зобов'язаний до початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника з ПВТР ([п. 2 ч. 1 ст. 29 КЗпП](#));
- роботодавець має право звільнити працівника у разі систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або ПВТР, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення ([п. 3 ч. 1 ст. 40 КЗпП](#)).

Ще одне підтвердження наведеної тези — наявність і легітимність ПВТР, ознайомлення з ними працівників перевіряють державні інспектори з питань праці ([наказ Мінсоцполітики «Про затвердження Порядку проведення перевірок посадовими особами Державної інспекції України з питань праці та її територіальних органів» від 02.07.2012 № 390](#)).

ПВТР, затверджені наказом роботодавця, є нелегітимними, адже мають затверджуватися на загальних зборах трудового колективу за поданням роботодавця і виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) ([ст. 142 КЗпП](#)). Рішення трудового колективу оформляють протоколом загальних зборів.

Розділи, з яких мають складатися ПВТР, визначаються відповідно до норми [КЗпП](#) та Типових ПВТР, а також структури тексту ПВТР, рекомендованого Держкомархівом у Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів (схвалений Методичною комісією Держкомархіву України, протокол від 20.06.2006 № 3).

Основне призначення ПВТР – визначати трудовий розпорядок. Основою для складання ПВТР конкретної організації мають слугувати типові ПВТР ([ст. 142 КЗпП](#)). Не варто перенавантажувати ПВТР переписаними нормами [КЗпП](#) та посадових інструкцій працівників. Положення нормативних актів у ПВТР слід викладати стисло, без зайвої деталізації. Натомість норми, що регламентують особливості функціонування організації та роботи персоналу, варто прописувати докладно.

| | |
|--|----------------------|
| Назва організації вищого рівня | Гриф затвердження |
| Назва організації | |
| ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ | |
| 00.00.0000 № _____ | |
| Місце складення | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Загальні положення 2. Порядок прийняття та звільнення працівників 3. Основні обов'язки працівників 4. Основні обов'язки роботодавця 5. Права працівників 6. Права роботодавця 7. Робочий час та час відпочинку 8. Заохочення за успіхи в роботі 9. Відповідальність працівників за порушення ПВТР | |
| Назва посади керівника служби кадрів | Особистий підпис |
| Візи | Ініціал(и), прізвище |
| Гриф погодження (за потреби) | |

У ПВТР рекомендовано подавати лише ті норми, правила, обов'язки та гарантії, *які поширюються на всіх або більшість працівників*. Для решти відповідні питання можна врегулювати у посадових (робочих) інструкціях.

При розробленні ПВТР організація має керуватися й галузевими (відомчими) ПВТР — за наявності (див. табл. 1).

Таблиця 1

Галузеві та відомчі правила внутрішнього трудового розпорядку

| Галузь (сфера діяльності) | Назва документа | Чим затверджено |
|---------------------------|---|--|
| Охорона здоров'я | Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України | Наказом МОЗ України від 18.12.2000 № 204-о |

| | | |
|-----------------------|--|---|
| Державна служба | Типові правила внутрішнього службового розпорядку | Наказом Нацдержслужби від 03.03.2016 № 50 |
| Пенітенціарна система | Правила внутрішнього розпорядку установ виконання покарань | наказом Мін'юсту від 29.12.2014 № 2186/5 |
| Освіта | Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів | Наказом Міносвіти від 20.12.1993 № 455 |
| Судова система | Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників системи органів державної судової адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Державної судової адміністрації України | Наказом Державної судової адміністрації України від 30.06.2004 № 109/04 |

У деяких галузях для окремих категорій працівників діють статuti і положення про дисципліну ([ч. 2 ст. 142 КЗпП](#)), зокрема:

- Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту, затверджене [постановою КМУ від 26.01.1993 № 55](#);
- Положення про дисципліну працівників гірничих підприємств, затверджене [постановою КМУ від 13.03.2002 № 294](#).

Є питання, які обов'язково мають бути висвітлені у ПВТР, адже це — пряма вимога [КЗпП](#) (див. табл. 2).

Таблиця 2

Питання, які відбивають у ПВТР на вимогу законодавства

| Питання | Стаття КЗпП |
|--|-------------|
| Тривалість щоденної роботи (зміни) при п'ятиденному робочому тижні | ст. 52 |
| Час початку і закінчення щоденної роботи, зміни | ст. 57 |
| Порядок чергування працівників у змінах при змінному режимі роботи | ст. 58 |
| Час початку і закінчення перерви | ст. 66 |
| Трудовий розпорядок в організації | ст. 142 |
| Види заохочень та порядок їх застосування | ст. 143 |

у ПВТР можна регламентувати значно більше питань, аніж передбачено [КЗпП](#), типовими чи галузевими зразками.

Так, раз у раз кадровики марно шукають у законодавстві відповіді на запитання:

- За скільки днів працівниця має повідомити роботодавця про переривання відпустки для догляду за дитиною (адже треба вчасно звільнити «строковика»)?
- Протягом якого часу працівник має надати листок непрацездатності після хвороби?
- Чи мають працівники виходити на роботу в день вибуття чи прибуття з відрядження?
- Як зобов'язати працівників надавати військові квитки для звірки облікових даних?
- Чи правомірно вимагати від працівників, які звільняються, оформлення обхідних листків?
- Де мають перебувати працівники під час простою — вдома чи на роботі?
- Чи можна оголосити догану працівнику за нецензурні слова, неохайний вигляд, недотримання дрес-коду?
- Як зобов'язати сумісника повідомити про звільнення з основного місця роботи?

- Як організувати видачу трудових книжок при звільненні працівникам філій чи відокремлених структурних підрозділів в інших містах?
- Як зобов'язати працівників передавати справи при звільненні чи при переведенні на іншу посаду?
- Чи скорочується тривалість роботи напередодні святкових днів для осіб, які працюють неповний робочий час?
- Чи мають відпрацьовувати по суботах перенесені робочі дні працівники, які перебували у відпустках чи хворіли?
- Як вплинути на працівника, який не подає заяву про відпустку у термін, визначений графіком відпусток?

Рішення можна визначити в ПВТР.

Чи вносити до ПВТР зміни щодо дистанційної роботи? Так, це доречно зробити. Хоча зі [статті 21 КЗпП](#) виключили норму про дотримання працівником правил внутрішнього трудового розпорядку (ПВТР), проте обов'язок працівника дотримувати цих норм залишився в інших статтях КЗпП.

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно,
- своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця,
- додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці,
- дбайливо ставитися до майна роботодавця, з яким уклали трудовий договір.

Підстава — [стаття 139 КЗпП](#).

Трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях визначають ПВТР, які затверджує трудовий колектив за поданням роботодавця і виборного органу первинної профспілкової організації / профспілкового представника на основі типових правил ([ч. 1 ст. 142 КЗпП](#)).

Працівники, що не дотримують норм ПВТР, порушують [статтю 139 КЗпП](#). Тому роботодавець може притягнути їх до дисциплінарної відповідальності.

При дистанційній/надомній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд. На них не поширюються ПВТР, якщо іншого не передбачає трудовий договір ([ч. 11 ст. 60 КЗпП](#)).

Із працівником, якого в майбутньому прийматимете на дистанційну/надомну роботу, укладатимете письмовий трудовий договір ([п. 6-1 ч. 1 ст. 24 КЗпП](#)). У ньому можете прописати, що на працівника поширюються ПВТР. Тож норму про дистанційну роботу варто прописати в ПВТР. За таких умов у письмовому трудовому договорі не потрібно детально описувати режим роботи працівника, що працює дистанційно/вдома. Достатньо буде вказати посилання на відповідний пункт ПВТР. У ПВТР пропишіть, наприклад: «Умову того, що на працівника, який працює дистанційно (вдома), поширюються ПВТР, зазначають у письмовому трудовому договорі».