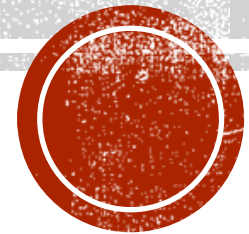


# ТЕМА 2. РОЗРОБЛЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ШТАТНОГО РОЗПISУ

1. Штатний розпис
2. Штатно-посадова книга
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку



# ШТАТНИЙ РОЗПИС –

- документ, що встановлює для підприємства (установи, організації) структуру, штати та посадові оклади працівників.
- містить назви посад, чисельність персоналу й оклади за кожною посадою.
- 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.
- 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).



Назва підприємства _____ Код ЄДРПОУ _____	<b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b> Наказ _____ назва посади керівника підприємства _____ № _____ дата наказу
<b>ШТАТНИЙ РОЗПИС</b> на _____ рік Вводиться в дію з _____	

Код підрозділу	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Код за Класифікатором професій	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (місячна тарифна ставка), грн	Годинна тарифна ставка, грн	Доплати, грн		Місячний фонд заробітної плати, грн
							За ненорм. роб. день	За роз'їзний характер праці	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Разом	×	×						

_____ назва посади особи, відповідальної за складання штатного розпису	_____ підпис	_____ ініціали, прізвище
_____ дата		
<i>Візи</i>		
_____ назва посади	_____ назва посади	
_____ підпис	_____ ініціали, прізвище	_____ підпис
_____ ініціали, прізвище	_____ ініціали, прізвище	
_____ дата	_____ дата	



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 з КП	Код ЗКПТР	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (місячна тарифна ставка), грн	Доплати, грн		Місячний фонд заробітної плати, грн
код	назва							за норм. роб. днів	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

Яна ХВОРОСТОВСЬКА

17.12.2021

Директор з управління персоналом

Король

Антон КОРОЛЬ

17.12.2021

# ШТАТНИЙ РОЗПИС МАЄ РОЗРОБЛЯТИСЯ НА ОСНОВІ

- внутрішніх організаційно-нормативних документів (чинної структури та чисельності, положення з оплати праці)
- 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.



# ПЕРІОД ДІЇ ШТАТНОГО РОЗПISУ

- можна не вказувати
- на формі штатного розпису додають напис «Вводиться в дію з...»
- Обмеження терміну затвердження штатного розпису є лише для бюджетних установ — вони затверджують свої штатні розписи в місячний строк з початку року
- Інші (небюджетні) роботодавці переглядають і затверджують штатні розписи за необхідності.





# ШТАТНИЙ РОЗПИС ЗАТВЕРДЖУЄТЬСЯ НАКАЗОМ КЕРІВНИКА ПІДПРИЄМСТВА, ЯКИЙ СКЛАДАЮТЬ У ДОВІЛЬНІЙ ФОРМІ

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.



# ПІДСТАВАМИ ДЛЯ ВНЕСЕННЯ ЗМІН В ШТАТНИЙ РОЗПИС У НАКАЗІ:

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



# ШТАТНИЙ РОЗПИС ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ — ПІДПРИЄМЦЮ, У ЯКОГО ТРУДЯТЬСЯ НАЙМАНІ ПРАЦІВНИКИ

- 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.
- А на практиці, коли інспектор праці приходить на перевірку, він вимагає надати штатний розпис.



У ШТАТНОМУ РОЗПИСІ ЗАЗНАЧАЄТЬСЯ НАЗВА ПРОФЕСІЇ РАЗОМ З РОЗРЯДОМ І МІСЯЧНОЮ ТАРИФНОЮ СТАВКОЮ (ОКЛАДОМ).

- Наслідки невідповідності посад Класифікатору професій:

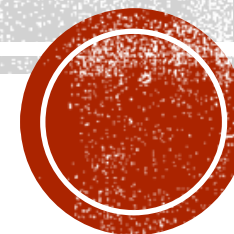
Вид відповідальності	Вид порушення, підстава	Розмір штрафу
Адміністративна відповідальність	Інші порушення законодавства про працю, <u>ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення</u>	510-1700 грн
Штраф на роботодавця	Інші порушення законодавства про працю, <u>ст. 265 КЗпП</u>	Мінімальна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

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

- Документ, який по суті є штатним розписом, доповненим інформацією про працівників
- Показує, наскільки штат підприємства укомплектований керівниками, спеціалістами, службовцями, робітниками
- Книга дає змогу відстежувати зайняті та вакантні посади
- 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.**



## 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 Добри вечір 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

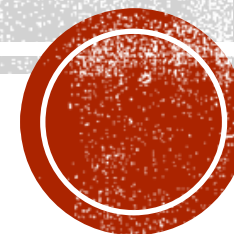


# ВІДМІННОСТІ МІЖ ШТАТНИМ РОЗПИСОМ І ШТАТНО-ПОСАДОВОЮ КНИГОЮ

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	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

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



# У КЗПП ВИЗНАЧЕНО :

- 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).

**Наявність і легітимність ПВТР, ознайомлення з ними працівників перевіряють державні інспектори з питань праці**



# ПВТР ЗАТВЕРДЖУЮТЬСЯ

- на загальних зборах трудового колективу за поданням роботодавця і виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника)
- Рішення трудового колективу оформляють протоколом загальних зборів
- Затвердження наказом роботодавця робить ПВТР нелегітимним



# РОЗДІЛИ, З ЯКИХ МАЮТЬ СКЛАДАТИСЯ ПВТР

Назва організації вищого рівня

Гриф затвердження

Назва організації

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО  
ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

Місце складення

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

Ініціал(и), прізвище

Візи

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.



# ГАЛУЗЕВІ ТА ВІДОМЧІ ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Галузь (сфера діяльності)	Назва документа
Охорона здоров'я	Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України
Державна служба	Типові правила внутрішнього службового розпорядку
Пенітенціарна система	Правила внутрішнього розпорядку установ виконання покарань
Освіта	Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів
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





У ДЕЯКИХ ГАЛУЗЯХ ДЛЯ ОКРЕМИХ  
КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ ДІЮТЬ СТАТУТИ  
І ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДИСЦИПЛІНУ (Ч. 2 СТ.  
142 КЗПП), ЗОКРЕМА:

- Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту
- Положення про дисципліну працівників гірничих підприємств



# ПИТАННЯ, ЯКІ ОБОВ'ЯЗКОВО МАЮТЬ БУТИ ВИСВІТЛЕНІ У ПВТР, АДЖЕ ЦЕ — ПРЯМА ВИМОГА КЗПП

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 Й ІНШІ ПИТАННЯ

- 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?

