

Радіонова-Водяницька В.О.,
канд. юрид. наук, асистент кафедри трудового права
Національного юридичного університету
імені Ярослава Мудрого

ЗНАЧЕННЯ ШТАТНОГО РОЗПISУ У РЕГУЛЮВАННІ ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН.

Всі підприємства, установи, організації створюються для виконання певних завдань, а більшість обов'язків виконують саме працівники. Керівник повинен вирішувати питання про кількість необхідних працівників певних спеціальностей щоб виконати завдання підприємства певного обсягу в розрахунку на її реалізацію, щоб мати прибуток задля розвитку підприємства, диверсифікацію (зміну продукції) а така кількість залежить від багатьох

факторів: кваліфікації спеціалістів, їх здоров'я включаючи і екологічну та політичну ситуацію, замовлень вищестоящих органів, втрата чинності договорів з іншими державами та в загальній ситуації на ринку праці. А від цього залежить ефективність виробництва і заробітна плата працюючих. І весь час керівник повинен вирішувати кадрові питання. Авторитет підприємства попит на його продукцію залежить від трудових ресурсів. А праця є батько багатства. Праця і наука піднімає державу до вершин прогресу В.К. Врублевській.

У трудовому праві вживаються два терміни — штати і чисельність. Чи вони відрізняються один від іншого?

Ці терміни не тотожні. Штатний розпис це документ, що встановлює для підприємства, установи, організації структуру та посадові оклади працівників. Штатний розпис є переліком посад на підприємстві із зазначенням їх кількості та розмірів посадових окладів.

Згідно із штатним розписом керівник приймає рішення з кадрових питань, зокрема про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, встановлює посадовий оклад (тарифну ставку) конкретного працівника відповідно до його кваліфікації.

Для вирішення всіх питань на підприємстві, установі, організації, утворюється кадрова служба. Вона визнає які документи потрібні для прийняття на посаду, чи відповідає працівник кваліфікаційним вимогам. Вони можуть змінюватися у зв'язку з науково-технічним прогресом, ситуації на ринку праці, появи нової продукції. Керівник повинен намагатися поліпшити роботу кадрової служби з урахуванням політичної ситуації і інших обставин. Інші автори підкреслюють що штатний розпис є внутрішній акт установи, підприємства, організації, у якому зафіксовано структура, штатний склад і чисельність. У ньому міститься перелік структурних підрозділів, відомості про кількість штатних одиниць (наприклад: один головний бухгалтер та два заступника), надбавки і місячні оклади.

Жоден закон не зобов'язує мати такий документ, але є всі плюси за його наявності. Посилання на необхідність штатного розпису є у багатьох документах, наприклад у податковому праві. Керівникові зручніше працювати, якщо штатний розпис є. Цей документ знеособлений. У ньому вказані не конкретні прізвища працівників, а кількість посад і окладів. А конкретні працівники будуть призначатися наказами керівника після затвердження штатного розпису. Звернемо увагу, що у галузевій угоді між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (посилання) передбачено що штатний розпис затверджується разом з Профспілкою. Штатний розпис як правило повинен бути один. Якщо є філіали, структурні підрозділи з великою чисельністю працюючих, підприємство самостійно вирішує чи слід там розробляти окремий документ чи ні. На підприємстві можуть бути позаштатні працівники, тимчасові для виконання певних робіт, включати такі посади до штатного розпису немає сенсу. С такими працівниками укладаються угоди, трудові договори на певний строк.

Штатний працівник впевнений у своїй постійній роботі, набуває усіх прав, включається до складу трудового колективу. Як вже зверталась увага на питання, що жоден закон не зобов'язує затверджувати штатний розпис. Але наявність його надає переваги керівникові задля його кадрової роботи. Він уникає кадрових конфліктів. І лише в деяких законах передбачено мати штатний розпис, але якоїсь уніфікованої форми штатного розпису для всіх п.у.о. не існує. Виключення становлять лише бюджетні установи, для яких відповідно до Постанови КМУ від 28.02.2002 р. N228 «Про затвердження Порядку складання розкладу, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», визначено що типова форма штатного розпису затверджується Міністерством фінансів України (перевірити чи існує). У разі необхідності Міністерство та інші центральні органи виконавчої влади за згодою Мінфіна, можуть встановлювати форму штатного розпису відповідної галузі. Ось

чому, наприклад «Закон про вищу освіту» передбачає обов'язковість мати штатний розпис, тому що ВНЗ є бюджетними установами 3(посилання Голос України від 06.08.2014р.-N148.)

У зв'язку вищевикладеним виникає питання про відповідальність підприємства за відсутність штатного розпису. Деякі автори зауважують, що за відсутність штатного розпису підприємство може нести адміністративну відповідальність відповідно до п.1 ст.41 Кодексу України про адміністративні правопорушення а саме, накладення штрафу на посадових осіб від 30 до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. На нашу думку відповідальність можуть нести підприємства де законодавчо передбачено мати штатний розпис (4 посилання Н.Б. Болотіна Трудове право України. Підручник 5 видання перероблене і доповнене Київ. 2008 р стор.352) А ті підприємства що незобов'язані законодавчо укладати штатний розпис позбавлені від адміністративної відповідальності.

При наявності штатного розпису роботодавець повинен використовувати і інші нормативно-правові акти, які стосуються трудової діяльності, наприклад, Класифікатором професій ДК 003:2010 (на заміну ДК 00395) прийнятий і введений в дію наказом Державного Комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28 липня 2010 року N 327 (введене в дію 1 листопада 2010р). Якщо у трудовій книжці і штатному розписі зроблена помилка і занесено запис який не відповідає цим документам, то на підприємстві видається наказ про внесення змін відповідно цих нормативних актів. З метою уникнення помилок кадрова служба повинна проводити роз'яснювальну роботу з персоналом щодо необхідності переведення на інші посади, в трудових книжках зробити новий запис.

Норматив чисельності—це встановлена загальна кількість працівників яка може змінюватися і без зміни штатного розпису. Водночас може відбуватись і чисельність штату і чисельність працівників. Можна у той же час змінювати і

штатний розпис і кількість працюючих. Право скоротити штат чи чисельність належить роботодавцеві. Відповідно до згаданої вище Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016—2020 роки, якщо виникає необхідність скоротити кількість працюючих до 3 відсотків, то воно здійснюється самостійно керівником. Якщо скорочується більша кількість працюючих, то це питання обговорюється на засіданні профспілкового комітету.

З розвитком науково—технічної революції, відбуваються значні зміни у нормах виробництва і професіях, у структурі підприємств і взагалі робочої сили, тому керівник повинен весь час вживати заходів щодо підвищення професійного рівня працівників, особливо молоді. І тому виникає необхідність своєчасно вносити зміни до штатного розпису. Це може відбуватися у будь який час незалежно від початку нового фінансового року. У приватних підприємствах штатний розпис може складатися кілька разів на рік залежно від виробничої діяльності та прибутковості підприємства.

Щодо питання чи треба у філіях укладати штатні розписи? Це питання вирішується у положеннях про філії.

Таким чином, скорочення чисельності та скорочення штату працівників поняття нетотожні. Чисельність працівників це обліковий склад всіх працюючих. І скорочення чисельності передбачає зменшення їх кількості. Штат працівників—це сукупність посад, встановлених штатним розписом підприємства. Тому скорочення штату являє собою зміну штатного розпису за рахунок ліквідації певних посад або зменшення кількості штатних одиниць за певними посадами.

З розвитком технічного процесу відбуваються об'єктивні зміни в професіях та спеціальностях з метою підвищення продуктивності праці.

У приватних підприємствах штатний розпис не обов'язковий, а зміни до нього вносяться владником можливо в будь який час. Особи які працюють за

договорами підряду не включаються до загальної чисельності працюючих. Без необхідності об'єктивних змін на підприємстві штатний розпис може діяти декількох років без будь яких змін. Він не передбачає обов'язкової вказівки про строк дії.