Ольга БИЛЬЧЕНКО, *юрист*

РАБОТОДАТЕЛЯМ

ВНОСИМ ИЗМЕНЕНИЯ В ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Суть вопроса: штатное расписание является одним из наиболее важных документов каждого предприятия, ведь он устанавливает количество и перечень должностей, должностные оклады. С наступлением нового года его изменяют в связи с увеличением минимальной зарплаты или с целью внутренней оптимизации кадров, введения/исключения штатных единиц, проведения мероприятий, направленных на улучшение деятельности предприятия. По необходимости изменять штатное расписание можно множество раз, но это следует делать правильно. В консультации напомним правила утверждения и изменения штатного расписания и приведем образцы документов.

Для чего нужно штатное расписание

Штатное расписание – это внутренний документ предприятия, который определяет структуру, штатный состав, численность работников, а также их оклады (см. письмо Минсоцполитики от 22.03.12 г. № 42/06/186-12).

Предприятие самостоятельно определяет свою организационную структуру, устанавливает численность работников и штатное расписание (ч. 3 ст. 64 Хозяйственного кодекса, далее – ХК). На законодательном уровне этому вопросу уделено немного внимания, поскольку руководящий орган предприятия самостоятельно составляет и утверждает штатное расписание. Обычно расписание утверждается руководителем (директором, председателем фермерского хозяйства), который также имеет право вносить в него изменения.

Напомним, что одной из причин расторжения трудового договора по инициативе собственника или уполномоченного органа является сокращение численности или штата работников (ст. 40 КЗоТ). Поэтому информация о сокращении или увеличении штатных единиц обязательно должна приводиться в штатном расписании. Этот документ крайне важен, ведь на его основании могут решаться вопросы увольнения работников (в случае сокращения).

То есть утверждение штатного расписания на предприятии является **обязательным.** Его отсутствие может расцениваться как нарушение требований законодательства о труде, за что предусмотрена админответственность в виде штрафа в размере от 510 до 1 700 грн (ч. 1 ст. 41 КУоАП). Аналогичный вывод содержит письмо Минсоцполитики от 25.04.13 г. № 336/13/155-13 (далее – Письмо № 336).

Кроме того, предприятие могут привлечь к финансовой ответственности на основании абзаца девятого ч. 2 ст. 265 КЗоТ за нарушение других требований трудового законодательства, наложив штраф в размере 1 минимальной заработной платы (далее – МЗП). На сегодня это 5 000 грн.

Имейте в виду: *предприниматели могут утверждать штатное расписание* ***по своему желанию*** *(особенно это целесообразно для предпринимателей, которые имеют большой штат наемных работников). Такого же мнения придерживается и Минсоцполитики (письмо от 21.05.19 г. № 34/0/23-19/133).*

Форма и содержание штатного расписания

При разработке штатного расписания предприятиям различных форм собственности нужно действовать так:

- **бюджетные организации** должны брать за основу Типовую форму штатного расписания, утвержденную приказом Минфина от 28.01.02 г. № 57;
- **коммерческие (в т. ч. сельскохозяйственные) предприятия должны** разработать ее самостоятельно. Для них не установлена типовая форма, но для удобства можно взять за ориентир типовую форму штатного расписания бюджетников.

Важно: *при составлении штатного расписания надо руководствоваться Классификатором профессий ДК 003:2010 (далее – Классификатор), который утвержден приказом Госпотребстандарта от 28.07.10 г. № 327.*

Штатное расписание коммерческих предприятий должно содержать следующую информацию:

- название структурного подразделения, например бухгалтерия или бухгалтерский отдел;
- наименование должностей и код согласно Классификатору;
- количество единиц вообще и по конкретной должности. Определяется самостоятельно. Например, главный бухгалтер – 1, бухгалтер – 3;
- размер должностного оклада. Это может быть постоянная сумма (5 тыс. грн) или в определенном диапазоне (от 4 тыс. до 6 тыс. грн);
- общий месячный фонд зарплаты.

Что касается наименования должностей, то производные слова к профессиям устанавливаются на основании приложения В к Классификатору (заместитель, помощник, ведущий и т. п.). Не допускается создание расширенных названий профессий через дефис или с приведением уточнений в скобках, кроме тех, которые предусмотрены в Классификаторе. То есть давать наименование профессий, которые самостоятельно составлены из двух и более профессий, неправомерно.

А если работник фактически выполняет работы по двум должностям, то с ним заключается трудовой договор по основной должности (той, которая предусматривает больше обязанностей, времени выполнения). В должностной инструкции на работника можно возложить часть другой работы, но только с его согласия.

Обращаем внимание! *Во избежание недоразумений в штатном расписании можно указывать отдельной графой коды профессиональных названий работ согласно Классификатору.*

Утверждение и изменение штатного расписания

Нужно ли менять штатное расписание ежегодно?

Нет, такого правила не установлено, но Минсоцполитики рекомендует утверждать штатное расписание на текущий год (письмо от 28.12.16 г. № 1812/0/101-16/284).

Частные коммерческие предприятия (в т. ч. сельхозпроизводители) могут утвердить штатное расписание:

- **или на определенный период,** например на год, два, пять. В таком случае после истечения предусмотренного срока в него следует внести изменения или изложить в новой редакции. **Важно!** Нужно обращать внимание на формулировку названия: «Штатное расписание на 2020 год» или «Штатное расписание». Если оно утверждено на определенный год, то с наступлением нового года нужно утверждать расписание заново;
- **или бессрочно.** Точного срока действия расписания нет, оно может применяться постоянно.

К сведению! *Штатное расписание обычно вводится на предприятии в начале года и может действовать на протяжении календарного года или быть бессрочным. Но на практике его утверждают в начале календарного года, ведь обычно с нового года меняется размер МЗП, а следовательно, приходится менять размер оплаты труда.*

Как вносят изменения в штатное расписание?

Обычно разработкой проекта штатного расписания занимается кадровая служба или бухгалтер. Проект согласовывается с руководителем и утверждается приказом (распоряжением) руководителя. По необходимости в течение года в него вносят изменения по той же процедуре – разработка проекта, согласование, утверждение приказом.

Изменения в штатное расписание вносятся в случае изменения размеров должностных окладов, смены одних должностей на другие (реструктуризация, оптимизация или другие внутренние изменения), введение/исключение штатных единиц, проведение мероприятий, направленных на улучшение деятельности предприятия. Изменения можно вносить множество раз, если этого требуют обстоятельства.

Внести изменения в штатное расписание можно одним из способов:

1. Издать приказ о внесении изменений в штатное расписание с указанием в нем изменений.

2. Утвердить приказом штатное расписание в новой редакции.

Приведем образцы документов**,** а именно: приказа по предприятию в связи с сокращением штата (см. **образец 1**) и штатного расписания, изложенного в новой редакции (см. **образец 2**).

ОБРАЗЕЦ 1

Фермерське господарство «Захід»

Наказ № 344–к

м. Полтава 30.10.20 р.

Про скорочення штату та внесення змін до штатного розпису

У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, зменшенням врожайності у поточному році, враховуючи постанову КМУ від 22.07.20 р. № 641 «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», а також згідно з рішенням загальних зборів членів Фермерського господарства «Захід» НАКАЗУЮ:

1. Із 01.01.21 р. скоротити такі штатні одиниці:

Таблиця 1 **(грн)**

Назва посади, професії	Код за ДК 003:2010	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад на повну штатну одиницю	Надбавки	Місячний фонд зарплати
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Бухгалтер	3433	1	7 000,00	–	7 000,00
Експедитор	3422	1	6 000,00	–	6 000,00

2. Унести з 01.01.21 р. зміни до штатного розпису, виклавши його у новій редакції (додається).

3. Начальнику відділу кадрів Стерляк О. В.:

- ознайомити працівників, які обіймають ці посади, з наказом під підпис та попередити їх у встановленому порядку про можливе вивільнення відповідно до п. 1 ст. 40 КЗпП України;
- запропонувати всім працівникам, які підпадають під скорочення, переведення за їхньою згодою на вакантні посади. У разі відмови від переведення або відсутності вакансій підготувати документи для їх звільнення згідно із п. 1 ст. 40 КЗпП України.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова (підпис) Д. О. Стельмах

Следует знать! *В случае сокращения штата согласно ст. 49[2] КЗоТ о предстоящем высвобождении работников предупреждают персонально не позже чем за два месяца. Из установленного двухмесячного срока не исключается время пребывания в отпуске, период временной нетрудоспособности, другое время, в течение которого работник не работал по уважительной или неуважительной причине.*

P

НЕ ГАЙТЕ ЧАСУ!

Отримуйте найкорисніші розсилання від «**Балансу**», ГО «**ВБК**» та **Uteka** вже зараз!

Надішліть нам електронного листа на **office@balance.ua** з П.І.Б., областю та ЄДРПОУ або телефонуйте **(056) 370-44-25**.

ОБРАЗЕЦ 2

Додаток до наказу по ФГ «Захід»
від 30.10.20 р. № 344-к
ЗАТВЕРДЖУЮ
штат у кількості 8 штатних одиниць
із місячним фондом заробітної плати
за посадовими окладами 65 500 грн.
Голова Стельмах Д. О.
30.10.20 р.

Штатний розпис на 2021 рік
ФГ «Захід» у новій редакції з 01.01.21 р.,
виходячи з мінімальної заробітної плати 6 000 грн на місяць

№ п/п	Найменування структурних підрозділів, посад і професій	Код професії за Класифікатором професій	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	Місячний фонд заробітної плати	Примітка (прізвище, ініціали працівника, який заміщує штатну одиницю)
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
			Апарат управління			
1	Голова фермерського господарства	1210.1	1	15 000	15 000	Стельмах Д. О.
			Бухгалтерія			
1	Головний бухгалтер	1231	1	8 500	8 500	Боровик В. І.
2	Спеціаліст-бухгалтер	2419.3	1	6 000	6 000	Іванова Д. Д.
			Ферма			
1	Завідувач господарства підсобного сільського	1221.2	1	6 000	6 000	Корсун Р. П.
2	Дояр	6121	2	6 000	12 000	Симоненко П. С., Петренко Т. Д.
...	...	...	...	...	...	...
	Разом	-	8		65 500	

Головний бухгалтер (підпис) В. І. Боровик

ВЫВОДЫ

Штатное расписание – один из самых важных документов на предприятии. Оно должно быть на каждом предприятии без исключения. Штатное расписание обычно вводится в начале года и может действовать на протяжении календарного года или быть бессрочным. Штатное расписание и изменения в него утверждаются приказом руководителя.

ИНДЕКС ИНФЛЯЦИИ

Газета «Урядовий кур'єр» от 11.12.20 г. № 241

По данным Госслужбы статистики, индекс потребительских цен на товары и услуги (индекс инфляции) в Украине (без учета временно оккупированной территории АР Крым, г. Севастополя и части зоны проведения ООС) **в ноябре 2020 года** к предыдущему месяцу составил **101,3 %**, к декабрю предыдущего года – 104,1 %.

Напоминаем, что в январе 2020 года индекс инфляции составил 100,2, в феврале – 99,7 %, в марте – 100,8 %, в апреле – 100,8 %, в мае – 100,3 %, в июне – 100,2 %, в июле – 99,4 %, в августе – 99,8 %, в сентябре – 100,5 %, в октябре – 101,0 %.