Роз’яснення Держпраці щодо штатного розпису

У законодавстві України штатний розпис згадується в ч. 3 ст.64 Господарського кодексу України, згідно якої підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників, штатний розпис.
У п. 1 ч. 1 ст. 40 Кодексі законів про працю України передбачає, що трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані за ініціативою власника або уповноваженого ним органу у разі змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників. І так скорочення штату працівників без штатного розпису зробити неможливо, він є необхідним документом для звільнення працівників у зв’язки з вказаними умовами. Отже для дотримання норм трудового законодавства без штатного розпису не обійтися.
Згідно листа Міністерства праці та соціальної політики України від 27.06.2007 року № 162/06/187-07 «Щодо штатного розпису» **штатний розпис** – це документ, що встановлює для даного підприємства, установи, організації структуру, штати та посадові оклади працівників. У штатному розпису містяться назви посад, чисельність персоналу і оклади по кожній посаді. Прийняття, затвердження керівником підприємства штатного розпису проводиться шляхом видання спеціального локального нормативного акта (наказу), що визначатиме кількість працівників кожної професії з розподілом штатних одиниць за структурними підрозділами підприємства.
Також слід зауважити, що питання, пов’язані з обліком штатних працівників, регулюються наказом Держкомстату від 28.09.2005 № 286, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30.11.2005 за № 1442/11722 «Про затвердження Інструкції зі статистики кількості працівників», дія якого поширюється на всіх юридичних осіб, їх філії, представництва та інші відокремлені підрозділи, а також на фізичних осіб – підприємців, що використовують найману працю.
Розроблення штатного розпису має здійснюватися на основі

внутрішніх організаційно-нормативних документів (чинна структура і чисельність, 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).
Для бюджетних установ типова форма затверджена наказом Міністерства фінансів України № 57 від 28.01.2002 р. Ось ці дві форми: звичайна форма, типова форма.

Затверджую штат у кількості _____
штатних одиниць з місячним
фондом заробітної плати за
посадовими окладами
_____ гривень

_____
(посада)

_____
(підпис керівника) (ініціали і прізвище)

_____
(число, місяць, рік) М. П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на _____ рік

_____
(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
	Усього		x	

Керівник	_____ (підпис) (ініціали і прізвище)
Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу М.П.	_____ (підпис) (ініціали і прізвище)

Затверджую штат у кількості _____
штатних одиниць з місячним
фондом заробітної плати
_____ гривень

_____
(посада)

_____

(підпис керівника) (ініціали і прізвище)

_____

(число, місяць, рік) М. П.

ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС

на _____ рік

_____

(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)	Доплати (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на _____ рік (грн.)
Керівник							_____ (підпис) (ініціали і прізвище)
Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу							_____ (підпис) (ініціали і прізвище)
М.П							

Період дії штатного розпису можна не вказувати. Якщо не вказати період його дії, то можна застосовувати його впродовж всієї діяльності підприємства до внесення до нього змін і доповнень.

Обмеження відносно терміну затвердження штатного розпису є лише для бюджетних установ – вони затверджують свої штатні розписи в місячний строк з початку року (згідно абзацу 1 п. 45 постанови КМУ № 228 від 28.02.2002 р. «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження і основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»).

Інші (небюджетні) працедавці переглядають і затверджують штатні розписи при необхідності.

Штатний розпис затверджується наказом керівника підприємства, який складають у довільній формі. Головне, що має бути вказане в наказі, – це дата, з якою передбачено введення в дію штатного розпису. Вона може відрізнятися від дати видання наказу або збігатися з нею. “Заднім числом” ввести в дію штатний розпис не можна – це єдине обмеження. Не встановлюйте в штатному розписі різну зарплату для однакових посад (додатково

Перший екземпляр затвердженого штатного розпису залишається в канцелярії, а копії прямують у відділ кадрів для набору працівників і складання звітів, та в бухгалтерію – для нарахування зарплати .

Приклад 1:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КАРДА»

НАКАЗ № 28/К

29.12.2017

р.

м

. Хмельницький

Про затвердження штатного розпису

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити і ввести в дію з 1 січня 2018 року штатний розпис у кількості 11 (одинадцяти) штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 75200 (Сімдесят п’ять тисяч двісті) гривень (додається).

Директор_____ Л.Т. Розковський

ЗАТВЕРДЖУЮ
штат у кількості 11 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
75200 (Сімдесят п’ять тисяч двісті) грн
Директор_____Л.Т. Розковський
29 грудня 2017 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС ТОВ «КАРДА»

Вводиться в дію з 1 січня 2018р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Посада (професія)	Код за Класифікатором професій ДК 003:2010	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн	Надбавки, грн	Доплати, грн	Місячний фонд заробітної плати, грн
1	Адміністрація	Директор	1210.1	1	10000	–	–	10000
		Секретар	4115	1	6300	–	–	6300
2	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231	1	8000	–	–	8000
		Бухгалтер	3433	1	6800	–	–	6800
3	Відділ кадрів	Начальник відділу кадрів	1232	1	6500	500	–	7000
		Інспектор з кадрів	3423	1	5500	–	–	5500
4	Відділ збуту	Начальник відділу збуту	1233	1	8000	–	–	8000
		Менеджер із збуту	1475.4	2	7000	–	–	14000
5	Господарський відділ	Водій автотранспортних засобів	8322	1	5500	–	400	5900
		Прибиральник службових приміщень	9132	1	3700	–	–	3700
	Разом			11		500	400	75200

Начальник відділу

кадрів_____
В.О. Самчук
Зауважень немає
Головний
бухгалтер_____
Р.Д. Митрук

Протягом року до штатного розпису може бути внесено 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 відсутні вакантні посади, то працедавець не може прийняти на роботу нових працівників.
Зміни до штатного розпису вносяться на підставі наказу по підприємству, в якому повинні бути висвітлені причини внесення цих змін.
Практикують два способи внесення змін до штатного розпису:
1) Видати наказ про внесення змін до штатного розпису, перерахувавши зміни в тексті цього наказу.
2) Затвердити наказом новий штатний розпис.
Наказ про внесення змін складають у довільній формі. У ньому вказують підстави змін і конкретну дату, з якою зміни набирають чинності.
Підстави внесення змін в штатний розпис у цьому наказі можуть бути різними, наприклад:
01) оптимізація організаційної структури підприємства;
02) реорганізація підприємства;
03) зміна обсягів діяльності;
03) проведення заходів, направлених на поліпшення діяльності підприємства або його підрозділів.
Звільнення працівника, окрім скорочення штату, наприклад, у зв’язку із 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.
Якщо це пов’язано зі змінами істотних умов праці, то кожен працівник, якого це стосується, має бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці (ст. 32 и 103 КЗпП).

Приклад 2:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КАРДА»

НАКАЗ № 12/К

25.06.2017 р.м. Хмельницький

Про внесення змін до штатного розпису

В зв’язку із збільшенням обсягів продажу та трудомісткості робіт по веденню бухгалтерського обліку

НАКАЗУЮ:

Внести з 1 липня 2017 року в штатний розпис від 31.12.2016 р. № 1 наступні зміни:

1. Ввести у відділі збуту посаду «експедитор» з окладом 9600 грн. Кількість штатних одиниць за посадою – 2.
2. Ввести в бухгалтерії посаду «бухгалтер» з окладом 8000 грн. Кількість штатних одиниць за посадою – 1.

Начальнику відділу кадрів Самчук В.О. внести зміни до штатного розпису до 1 липня 2017 року.

Директор

_____

Л.Т. Розковський

С наказом ознайомлений _____ Самчук В.О. 25.06.2017 р

Приклад 3:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КАРДА»

НАКАЗ № 18/К

22.09.2017 р.м. Хмельницький

Про перейменування професійної назви роботи та внесення змін до штатного розпису

Для приведення у відповідність професійної назви роботи, затвердженої штатним розписом підприємства, з професійною назвою роботи, що міститься в Класифікатором професій ДК 003:2010

НАКАЗУЮ:

1. Перейменувати наступні посади:

– “Пакувальник” на “Укладальник-пакувальник”,

– “Водій” на “Водій автотранспортних засобів”.

2. Начальнику відділу кадрів внести зміни у штатний розпис та подати мені на підпис штатний розпис у новій редакції.
3. Шатний розпис, затверджений на 1 січня 2017 року вважати таким, що втратив чинність.
4. Начальнику відділу кадрів внести зміни в особові картки, посадові інструкції та трудові книжки працівників.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор_____
Л.Т. Розковський

Є три терміни зберігання штатних розписів та переліків змін до них за місцем складання і затвердження:
01) на державних і комунальних підприємствах, в діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду (згідно пп.«а» п. 37 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, який затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 року № 578/5), вказані документи підлягають вічному зберіганню.
02) на державних і комунальних підприємствах, де не створюються документи Національного архівного фонду термін зберігання складає 75 років.
03) у всіх інших працедавців такий термін складає три роки згідно пп.«б» п.37 вищевказаного Переліку № 578; так само 3 роки повинні зберігатися проекти штатних розписів і документи (довідки, пропозиції, виводи) по їх розробку (згідно п.58 Переліку №578).
Джерело:
http://km.dsp.gov.ua/news/504-shtatniy-rozpis-rozroblennya-forma-poradi-prikladi.html