

Юридична консультація



Штатний розпис: практика складання, внесення змін і застосування

Висвітлюючи зазначену тему, зауважимо, що у чинному законодавстві України визначення цього поняття немає, проте говорячи юридичною мовою, штатний розпис – локальний нормативно-правовий акт, тобто документ, яким у разі його затвердження зобов'язане керуватися підприємство у своїй діяльності та в якому подається перелік посад, що є на даному підприємстві, чисельність працівників згідно з цими посадами, розміри їх місячних посадових окладів. З огляду на це складати його повинен не будь-який працівник підприємства, а тільки уповноважений працівник.

Штатний розпис розробляє та встановлює керівник підприємства, тому що саме він є представником підприємства.

На підприємствах, де є відділ кадрів, служба персоналу чи інші аналогічні

структури, штатний розклад розробляють працівники саме цих служб. В компаніях, де таких служб немає, цим займається сам керівник, або інші уповноважені ним особи, наприклад, бухгалтер.

Здебільшого на практиці окремий наказ про призначення працівника, відповідального за розробку штатного розпису, не видається. Такий наказ передається керівником працівнику в усній формі.

Хоча штатний розпис, з огляду на норми законодавства, не є обов'язковим документом, однак він необхідний у роботі з персоналом. Саме на підставі штатного розпису, а також керуючись правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовими (робочими) інструкціями, роботодавець приймає рішення з персоналу, зокрема про прийняття, призначення, переведення працівників на іншу роботу, встановлення посадового окладу, тарифної

ставки (окладу) конкретному працівникові відповідно до посади, яку він посідає (кваліфікації). А служба персоналу здійснює добір персоналу, оформляє відповідні документи, у т. ч. накази, аналізує якісний склад працівників, вносить роботодавцеві пропозиції щодо поліпшення складу працівників, оформляє в установленому порядку облікову та інформаційно-довідкову документацію, готує відповідну статистичну звітність.

Наявність штатного розпису є запорукою уникнення непорозумінь з представниками органів контролю за виконанням законодавства про працю, податкових органів, а також можливих трудових спорів з працівниками.

Штатний розпис складають загалом по підприємству, установі, організації (далі – підприємство), затверджують з урахуванням практики на кожний календарний рік до його початку.

Жодним нормативно-правовим актом не передбачено штатного розпису окремого структурного підрозділу, у т. ч. відокремленого (філії, представництва тощо).

Розроблення штатного розпису здійснюється на основі затвердженої структури підприємства, чисельності працівників, положення про оплату праці та з урахуванням вимог нормативно-правових актів.

Штатний розпис складається у довільній формі, оскільки вона не регламентується жодним нормативним документом (крім бюджетних установ і організацій, які складають штатний розпис за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 28 січня 2002 року № 57), і оформляється на чистих аркушах паперу формату А4.

Протягом року роботодавець має право у будь-який час внести зміни до штатного розпису, зокрема:

- у разі здійснення структурної перебудови підприємства, наприклад, створення

нових або ліквідації наявних структурних підрозділів;

- у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, внаслідок чого змінюються розміри оплати праці, розряди, класи, назви професій, посад;
- за потреби ввести додатково певні посади (професії) чи, навпаки, вивести, виходячи з потреб виробництва, певну кількість штатних одиниць.

Кількість і періодичність змін до штатного розпису протягом року законодавством не обмежується, а будь-які зміни, що його стосуються, здійснюються лише на підставі наказу по підприємству.

Порядок внесення змін до штатного розпису залежить насамперед від характеру змін. Наприклад, у разі структурної перебудови видається наказ про затвердження штатного розпису в новій редакції і скасування чинного. В інших випадках рекомендується видати наказ про внесення відповідних змін до штатного розпису без його заміни.

У листі Міністерства праці та соціальної політики України від 27.06.2007 № 162/06/187-07 було зазначено, що з урахуванням необхідності врегулювання та забезпечення прав працівників на працю, захист від незаконного звільнення та оплату праці затвердження штатного розпису на підприємстві є обов'язковим, і відсутність останнього слід вважати порушенням вимог законодавства про працю, за яке роботодавець може нести адміністративну відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства.

О. С. Клименко

в. о. начальника Головного територіального управління юстиції у Запорізькій області