

ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ  
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

ОБЛАСНИЙ КОМІТЕТ

---

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел.(факс) 233-43-41  
E-Mail: oon2004@list.ru Website: www.pon.zp.ua

# **Інформаційно-методичний збірник № 56**

**ДЕЯКІ АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ  
ТРУДОВИХ ВІДНОСИН  
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

м. Запоріжжя  
жовтень 2015 р.

*Згідно пункту 5 Статуту Профспілки працівників освіти і науки України метою діяльності Профспілки є здійснення, представництво та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів Профспілки.*

*Інформація, викладена у цьому збірнику, є відповіддю на питання, які найчастіше цікавлять працівників закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.*

## **ЗМІСТ**

<b>Педагогічне навантаження</b>	<b>стор. 4</b>
<b>Індивідуальна форма навчання</b>	<b>стор. 7</b>
<b>Класне керівництво</b>	<b>стор. 8</b>
<b>Розклад уроків</b>	<b>стор. 9</b>
<b>Облік робочого часу педагогічних працівників</b>	<b>стор. 10</b>
<b>Лист Міністерства освіти і науки України «Про організацію та порядок оплати праці за заміну тимчасово відсутніх учителів» від 28.11.2008 р. № 1/9-770</b>	<b>стор. 16</b>
<b>Лист Міністерства соціальної політики України «Щодо тривалості робочого часу педагогічних працівників» від 30.06.2011 р. № 212/13/116-11</b>	<b>стор. 18</b>
<b>Застосування деяких норм Закону України «Про запобігання корупції»</b>	<b>стор. 19</b>
<b>Правила внутрішнього трудового розпорядку</b>	<b>стор. 22</b>
<b>Сумісництво і суміщення (порівняльна характеристика)</b>	<b>стор. 25</b>

## Педагогічне навантаження

**Якими документами треба керуватись при складанні тарифікаційних списків?**

Треба керуватись:

- Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти(далі - Інструкція), яка затверджена наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.;
- Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП).

**Якими формами тарифікаційних списків слід користуватись?**

Як зазначено у пункті 4 Інструкції, тільки встановленої форми (додатки № 1-3 до Інструкції).

Змінювати їх, наприклад доповнювати графою «надбавка за престижність педагогічної праці», не передбачено. Це є порушенням вимог нормативного документу.

**Як повинен керівник закладу освіти розподіляти педагогічне навантаження?**

У відповідності до вимог пункту 63 Інструкції, навчальне навантаження розподіляє керівник закладу освіти за погодженням с профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що складись у закладі. При цьому слід дотримуватись вимог КЗпП.

**Хто має перевагу при розподілі педагогічного навантаження (наприклад одинока мати, інвалід тощо)?**

Ніхто, всі педагогічні працівники рівні в своїх трудових правах.

Згідно статті 2-1 КЗпП, Україна забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Відповідно до вимог вищезазначеної статті, зменшувати педагогічне навантаження педагогічним працівникам, які отримують пенсію, заборонено.

**Чи встановлено мінімальний та максимальний обсяг педагогічного навантаження?**

Мінімальний або максимальний обсяг педагогічного навантаження чинним законодавством не встановлено.

Встановлено тільки обсяг педагогічного навантаження на тарифну ставку у Законах України «Про дошкільну освіту» (стаття 30), «Про загальну середню освіту» (стаття 25), «Про позашкільну освіту» (стаття 22), Інструкцією (пункт 64).

## **Які документи слід брати до уваги при розподілі педагогічного навантаження?**

Наказ про прийняття на роботу. Якщо особу прийнято на роботу вчителем хімії, то керівник повинен надавати їй години хімії. Якщо прийнято вчителем хімії та біології, то йому повинні надавати й години біології.

Якщо особа прийнята на роботу вчителем хімії, але має дипломи (посвідчення курсів підвищення кваліфікації) на право викладати біологію, історію тощо), вона може тільки попросити, якщо немає годин на ставку з предмета хімії, довантажити годинами викладання інших предметів.

*Правове обґрунтування.* Згідно вимог статті 21 КЗпП України, трудовий договір є угода між працівником та уповноваженим органом, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою.

## **Чи можна довантажити вчителя української мови та літератури годинами зарубіжної літератури за її проханням, так як їй у ВНЗ викладати цю дисципліну?**

Ні. Їй викладали цю дисципліну, як майбутньому вчителю української мови та літератури. Їм також викладали фізичну культуру, іноземні мови тощо.

Згідно статті 24 Закону України «Про загальну середню освіту», педагогічним працівником повинна бути особа, яка має відповідну освіту.

Якщо вчитель української мови та літератури не набув освіти, як вчитель зарубіжної літератури, він не має права її викладати так як не є педагогом, що має відповідну педагогічну освіту.

## **Скільки годин керівні працівники закладів освіти можуть вести викладацьку роботу?**

Згідно пункту 91 Інструкції, керівні працівники закладів освіти, керівники фізичного виховання центрів допризовної підготовки можуть вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в цьому закладі, але не більше 9 годин та тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку). Керівні працівники дитячих дошкільних закладів можуть виконувати роботу вихователів у цій же установі в обсязі не більше 18 годин на тиждень.

У сільській місцевості директори і їх заступники **при відсутності вчителів або викладачів з відповідних предметів** можуть вести викладацьку роботу в обсязі не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік) з дозволу відповідного органу управління освіти.

Директори, їх заступники по навчальній роботі в дитячих музичних, художніх школах, школах мистецтв, школах загальної музичної освіти можуть вести викладацьку роботу в середньому не більше 12 годин на тиждень, якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад.

## **Чи може директор викладати 9 годин предмета, наприклад хімії, працюючи на ставку, якщо у вчителя хімії педагогічне навантаження 12 годин?**

У зв'язку з тим, що директор працює на ставку, він повинен повернути 6 годин викладання вчителю, залишивши собі 3 години. Як профспілковий комітет, так і начальники відділів освіти не мають право дозволити викладання керівним працівникам за рахунок порушення трудових прав інших педагогічних працівників.

У пункті 91 зазначено, що керівні працівники «можуть вести», проте не задекларовано, що їх зобов'язані забезпечити педагогічним навантаженням.

### **Чи можуть інші працівники закладів освіти вести викладацьку роботу при наявності відповідної освіти?**

Можуть. Згідно пункту 91 Інструкції, інші працівники закладів освіти можуть вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями у цьому ж закладі освіти, але в середньому не більше 2 годин (12 годин на тиждень, 480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку).

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу в середньому не більше 3 годин на день (18 годин на тиждень, 720 годин на рік), а при виконанні цієї роботи в 1-4 класах -до 20 годин на тиждень.

### **Чи може керівник закладу відмовити, наприклад, практичному психологу, вести викладацьку роботу?**

Може, так як це право практичного психолога без обов'язку керівника закладу в обов'язковому порядку реалізувати це право. Трудовий договір з практичним психологом укладено на роботу у якості практичного психолога. Викладання не означає, що він ще й вчитель. Він залишається практичним психологом, який займається викладацькою роботою.

Якщо, наприклад, керівник закладу вважає, що заняття викладацькою роботою погіршує якість роботи, за укладеним трудовим договором, він може не надати години викладання.

Можуть бути й інші обставини, наприклад, вчитель з цього ж предмету не забезпечений годинами на ставку тощо.

### **Чи передбачено чинним законодавством обов'язок директора закладу загальної середньої освіти чи начальника відділу освіти обов'язок забезпечити вчителя чи вихователя роботою на ставку?**

Не передбачено. У зв'язку з демографічною ситуацією та(або) зміною навчальних планів виникає ситуація, що не має годин викладання на ставку.

КЗпП України також не передбачено обов'язок власника або уповноваженого ним органу забезпечувати працівників підприємства, закладу, установи на ставку.

### **Для чого здійснюється попереднє навантаження?**

Відповідно до вимог пункту 3 статті 32 КЗпП України, про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи,

встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяця.

Тому, кожного травня педагогічних працівників ознайомлюють під розпис з попереднім навантаженням.

**У частині 3 статті 30 Закону України «Про дошкільну освіту», частині 2 статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частині 2 статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту» зазначено, що педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом менше тарифної ставки встановлюється тільки за його письмовою згодою. А якщо працівник напише письмово (або буде складено відповідний акт), що не бажає працювати з обсягом роботи менше чим на тарифну ставку, то що за цим послідує?**

Його буде звільнено за пунктом 6 статті 36 КЗпП України (відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці).

Згідно частини 2 статті 36 КЗпП України, якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 цього Кодексу.

**У яких випадках здійснюється перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року?**

Згідно частини 2 статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», перерозподіл допускається в разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

Згідно частини 2 статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», перерозподіл можливий у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальним планом, у разі вибуття або зарахування вихованців, учнів, слухачів позашкільного навчального закладу, початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу (школи естетичного виховання), протягом навчального року або за письмовою згодою письмового працівника з додержанням законодавства України про працю.

## **Індивідуальна форма навчання**

Індивідуальне навчання в системі загальної середньої освіти є однією з форм організації навчально-виховного процесу і впроваджується для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти з урахуванням індивідуальних здібностей та обдарувань, стану здоров'я, демографічної ситуації, організації їх навчання.

Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.2002 р. № 732.

Згідно пункту 2.7. вищезазначеного Положення, індивідуальне навчання здійснюється педагогічними працівниками, які мають відповідну педагогічну освіту. Їх склад затверджується наказом директора навчального закладу, розклад навчальних занять погоджується письмово з батьками учнів.

За години індивідуального навчання оплата праці вчителям здійснюється за тарифікацією на загальних підставах. Години, передбачені на індивідуальне навчання школярів, уносяться до тарифікаційного списку.

Оплата праці за проведення індивідуальних занять, виходячи з погодинного розрахунку, суперечитиме вимогам Інструкції оскільки, відповідно до її пункту 73 погодинна оплата праці педагогічних працівників навчального закладу допускається тільки при оплаті праці за години заміни вчителів, тимчасово відсутніх через хворобу або з інших причин.

## Класне керівництво

Основним документом який регламентує діяльність класного керівника є Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти (далі – Положення), затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.09.2000 р. № 434.

У деяких закладах загальної середньої освіти класних керівників початкових класів у офіційних документах називають «класоводами». Такого терміну не існує.

Обов'язки класного керівника покладаються директором навчального закладу на педагогічного працівника **тільки за його згодою** (пункт 2.2. Положення).

На класного керівника покладається керівництво **одним** класом, навчальною групою.

Так як класний керівник підзвітний у своїй роботі директору навчального закладу, а у вирішенні питань організації навчально-виховного процесу безпосередньо підпорядкований заступнику директора з навчально-виховної роботи, класним керівником не може бути директор та його заступники.

Крім того, відповідно до пункту 36 Інструкції № 102, додаткова оплата праці за класне керівництво провадиться вчителям, викладачам, старшим викладачам, майстрам виробничого навчання та іншим педагогічним працівникам (крім керівних).

Як правило, класне керівництво не може бути припинене до закінчення навчального року. Але у виняткових випадках з метою дотримання прав та інтересів учнів (вихованців) та їх батьків зміна класного керівника може бути здійснена протягом навчального року.



Оплату за класне керівництво зазначають у тарифікаційному списку у графі «19». У період канікул дана доплата **повинна виплачуватись**.

Згідно пункту 71 Інструкції № 102, за час роботи в період канікул оплата праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями в тій же установі, провадиться з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

Чинним законодавством не встановлено скільки часу та коли педагогічний працівник повинен витратити на виконання обов'язків класного керівника. Важливий кінцевий результат – якісне та в повній мірі виконання обов'язків класного керівника.

## Розклад уроків

Згідно пункту 47 Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 778, розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану закладу з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується керівником закладу.

Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу ДСанПіН 5.5.2.0081-01 затверджені постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001 р. № 63.

Вони поширюються на загальноосвітні навчальні заклади I, I-II, I-III ступенів, спеціалізовані школи I, II, III ступенів гімназії, ліцеї, колегіуми, незалежно від типу, форми власності і підпорядкування.

Розділ 9 регламентує організацію навчально-виховного процесу, в тому числі вимоги до складання розкладу уроків.

Ці вимоги є таким, які необхідно виконувати.

Деякі з педагогічних працівників вимагають, щоб при розкладі уроків у них був передбачений «методичний день». Такого терміну не існує. Є вільний від занять день. Чинним законодавством обов'язкове його надання не передбачено, так як при розкладі уроків, у першу чергу, слід додержуватись вимог ДСанПіН.

У пункті 5.3.2. Галузевої угоди на 2011-2015 роки зазначено, що Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України рекомендує органам управління освітою, керівникам закладів та установ освіти і науки при складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих “вікон”).

Цю рекомендацію слід виконувати **тільки, якщо це не призведе до порушення вимог ДСанПіН.**

Одним із завдань загальної середньої освіти (стаття 5 Закону України «Про загальну середню освіту») є збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів (вихованців), а тому при складанні розкладу уроків, у першу чергу, слід керуватись вимогами ДСанПіН.

## **Облік робочого часу педагогічних працівників**

Режим робочого часу педагогічних працівників дещо відрізняється від режиму робочого часу інших категорій працівників, що пояснюється специфікою їх виду діяльності.

### **Режим робочого часу і його регулювання**

Робочий час - це час, протягом якого працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку та умов трудового договору повинен виконувати свої трудові обов'язки.

Статтею 50 КЗпП визначено: нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 год. на тиждень. При цьому для окремих категорій працівників законодавством установлюється скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП). До таких категорій працівників належать, зокрема, педагогічні працівники. Скорочена тривалість робочого часу означає, що час, протягом якого працівник повинен виконувати трудові обов'язки, скорочується, однак працівник має право на оплату праці в розмірі повної тарифної ставки, повного окладу.

Водночас для педагогічних працівників законодавством не визначена конкретна тривалість робочого часу на тиждень. Основу їх робочого часу становить педагогічне навантаження.

### **Установлення та розподіл педагогічного навантаження**

Згідно зі ст. 25 Закону «Про загальну середню освіту», педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу та форми власності - це час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу.

Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, які складають тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки (класне керівництво; перевірка зошитів; завідування майстернями, навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками). Педагогічне навантаження вихователя групи подовженого дня загальноосвітнього навчального закладу становить 30 год., вихователя загальноосвітньої спеціальної школи (школи-інтернату) - 25 год. на тиждень. Педагогічне навантаження інших працівників

загальноосвітнього навчального закладу встановлюється відповідно до п. 64 Інструкції N 102.

Педагогічне навантаження є нормованою частиною робочого часу педагогічного працівника, виконання якої регулюється розкладом уроків.

Але, посадові обов'язки педагогічних працівників не обмежуються тільки виконанням педагогічної роботи.

### **Інші види педагогічної діяльності, що входять до робочого часу**

Робочий час працівників закладів освіти включає не лише викладацьку (навчальну) роботу, а й іншу педагогічну діяльність, передбачену посадовими обов'язками та режимом робочого часу, а саме: підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу. Так, згідно з п. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України (затверджені наказом Міністерства освіти України від 20.12.93 р. № 455) (далі - Правила), у межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Така робота також потребує витрат робочого часу. Однак робочий час, що використовується на виконання такої роботи, жодним нормативним документом не нормовано. На це звернуло увагу і Міністерство соціальної політики України в листі «Щодо тривалості робочого часу педагогічних працівників» від 30.06.2011 р. N 212/13/116-11.

Підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, завідування (майстернями, навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками), індивідуальна, позакласна робота з дітьми, робота з батьками тощо - ось далеко не повний перелік ненормованих видів педагогічної діяльності, що здійснюються протягом робочого часу. Деякі з них оплачуються (наприклад, класне керівництво, перевірка зошитів) у відсотковому співвідношенні до тарифної ставки, але без урахування часу, витраченого на їх виконання.

У цьому і полягає специфіка: для режиму робочого часу педагогічних працівників, які разом із педагогічною роботою ведуть іншу роботу, характерна відсутність чітких меж робочого часу.

Зважаючи на таку специфіку, виникає запитання: яка ж тривалість робочого дня та робочого тижня педагогічного працівника?

### **Тривалість робочого дня та робочого тижня**

Як зазначено в п. 21 Типових правил, для працівників навчальних закладів установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними. При цьому тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які в обов'язковому порядку затверджуються керівником закладу освіти та погоджуються з профспілковим комітетом. Також з урахуванням специфіки навчального закладу може встановлюватися і шестиденний робочий тиждень.

При цьому, як підкреслило Міністерство соціальної політики України в листі «Щодо тривалості робочого часу педагогічних працівників» від 30.06.2011 р. № 212/13/116-11, чинним законодавством для педагогічних працівників встановлено педагогічне навантаження, а не тривалість робочого часу на тиждень.

Як уже зазначалося, згідно зі ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу становить 18 год. на тиждень. Проте це не означає, що тривалість робочого тижня вчителя становить 18 год., оскільки, крім ведення уроків, він виконує інші види педагогічної діяльності. А оскільки законодавством не встановлено чітких меж робочого часу педагогічних працівників, коло цих обов'язків, тривалість робочого дня та робочого тижня визначаються адміністрацією навчального закладу самостійно. Так, згідно зі ст. 52 КЗпП конкретна тривалість робочого тижня встановлюється власником або уповноваженим органом спільно з профспілковим комітетом за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

Робочий час педагогічного працівника повинен визначатися виходячи з обсягу його навчальних, методичних та організаційних обов'язків, відображених в індивідуальному робочому плані. Установлення для педагогічних працівників, які згідно із законодавством мають право на скорочену тривалість робочого часу, 40-годинного робочого тижня неправомірно.

### **Якщо норму годин на ставку вчитель виконує за три дні**

У розкладі занять уроки вчителя можуть бути розподілені нерівномірно. У різні дні навчального тижня в одного і того ж учителя, як правило, буває різна кількість уроків. А в якийсь день тижня їх може не бути й зовсім. Це обумовлено санітарно-гігієнічними вимогами до складання шкільного розкладу уроків, який ураховує насамперед інтереси учнів, а не вчителів.

Якщо педагогічний працівник виконує встановлене педагогічне навантаження (18 год. на тиждень) за три дні, то така робота не вважається роботою на умовах неповного робочого часу (тижня), оскільки ним виконується норма годин на ставку.

При цьому дні тижня, в які за розкладом занять у вчителя не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, оскільки протягом цього часу педагогічний працівник може залучатися до інших видів організаційно-педагогічної діяльності.

### **Тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів**

При вирішенні питання про тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів необхідно керуватися ст. 53 КЗпП.

Зазначеною нормою передбачено, що напередодні святкових та неробочих днів, установлених ст. 73 КЗпП, тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Таким чином, на педагогічних працівників, яким законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, правило про зменшення на одну годину тривалості робочого дня напередодні святкових та неробочих днів не поширюється.

Це означає, що напередодні святкових та неробочих днів не можна застосовувати скорочення на одну годину до частини робочого часу педагогічних працівників, пов'язаної з викладацькою роботою (педагогічне навантаження).

### **Режим роботи в канікулярний період**

Канікулярним періодом називаються періоди осінніх, зимових, весняних і літніх канікул, які встановлені для учнів загальноосвітніх навчальних закладів та не збігаються зі щорічними оплачуваними основними та додатковими відпустками педагогічних працівників.

Якщо канікулярний час не збігається з відпусткою педагогічного працівника, то цей період вважається його робочим часом. Згідно з п. 25 Типових правил, у цей період керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Організація роботи працівників навчальних закладів здійснюється згідно з планом роботи в канікулярний період.

Відповідно до п. 71 Інструкції N 102, за час роботи в період канікул оплата праці педагогічних працівників здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

Якщо педагогічного працівника прийнято на роботу під час літніх канікул, заробітна плата за період до початку навчального року виплачується з розрахунку ставки заробітної плати, встановленої відповідно до його освіти, категорії та розряду, або посадового окладу, залежно від кількості учнів станом на 1 вересня попереднього навчального року (з урахуванням підвищень за наявність звання та вченого ступеня).

Особи, які працюють на умовах погодинної оплати праці та не ведуть заняття під час канікул, оплату за цей час не отримують (п. 73 Інструкції N 102).

### **Заміна тимчасово відсутніх учителів**

Заміна уроків - це проведення уроків згідно з розкладом школи вчителем замість відсутнього з поважних причин колеги.

Рекомендації щодо організації та оплати праці заміни тимчасово відсутніх учителів були надані Міністерством освіти і науки України в листі від 28.11.2008 р. N 1/9-770.

У цьому листі Міносвіти підкреслило: керівники навчальних закладів несуть відповідальність за своєчасне та повне виконання програм з усіх навчальних предметів у межах часу, передбаченого на кожен предмет відповідно до навчального плану, а також встановленої максимальної кількості навчальних годин на тиждень для учнів, не допускаючи їх перевантаження.

Керівники навчальних закладів повинні організувати заміщення тимчасово відсутніх учителів учителями тієї ж спеціальності, забезпечивши оплату праці відповідно до п. 73 Інструкції N 102. У цьому випадку йдеться про проведення вчителем, який замінює тимчасово відсутнього колегу, додаткової кількості занять. **Покладання таких додаткових обов'язків має відбуватися тільки з відома та за згодою працівника.** Така робота не вважається сумісництвом.

Як правило, до заміни уроків залучаються вчителі, в яких немає уроків згідно з розкладом. Також допускається з'єднання груп (інформатика, англійська мова).

При цьому порядок оплати годин заміщення тимчасово відсутніх учителів залежить від того, скільки тривало заміщення.

Якщо заміщення тривало не більше двох місяців, то години заміщення повинні оплачуватися понад установлене тарифікацією тижневе навантаження виходячи з погодинного розрахунку за фактично відпрацьований час. Зверніть увагу: погодинна оплата допускається тільки при оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх у зв'язку з хворобою чи з інших причин учителів, вихователів, викладачів та ін.

Якщо заміщення тривало більше двох місяців, то оплата здійснюється з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження в порядку, передбаченому п. 68 Інструкції N 102, тобто за тарифікацією. У цьому випадку до тарифікації необхідно внести зміни: з першого дня заміни встановити навантаження вчителя з урахуванням навантаження вчителя, якого він замінює.

Щодо документального оформлення заміни уроків, то слід звернути увагу на деякі моменти.

Насамперед, у класному журналі вчитель, який вийшов на заміну, зазначає дату, тему, домашнє завдання. Згідно з п. 2.1 Інструкції з ведення класного журналу учнів 5 - 11 (12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом Міносвіти від 03.06.2008 р. N 496, у разі відсутності вчителя педагогічний працівник, який його замінює, у графі «завдання додому» класного журналу після запису домашнього завдання записує «заміна», зазначає прізвище, ініціали та завіряє запис власним підписом.

Крім того, до Журналу заміни пропущених уроків вносяться дані про вчителя, який здійснює заміну уроків, П. І. Б. відсутнього вчителя, в яких класах (із зазначенням літери кожного класу), який предмет, загальна кількість годин у конкретний день. Такі дані завіряються підписом.

Заступник директора з навчальної, навчально-виховної роботи, відповідальний за ведення документації заміни уроків, здійснює контроль заповнення вчителями класних журналів та Журналу заміни пропущених уроків.

На підставі даних Журналу заміни пропущених уроків складається наказ, в якому відображаються всі дані щодо здійсненої заміни, а також уносяться дані до Табеля обліку робочого часу.

Якщо порядок заміни, розглянутий вище, забезпечити неможливо, то дозволяється замінювати відсутніх учителів учителями, які викладають інші предмети.

### **Табелювання робочого часу**

Для контролю за дотриманням працівниками встановленого режиму робочого часу ведеться Табель обліку використання робочого часу за типовою формою N П-5, затвердженою наказом Держкомстату України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 р. N 489, яка застосовується з 1 січня 2009 року. Табель належить до первинної облікової документації.

Табель заповнюється працівником, відповідальним за його ведення, щодня впродовж місяця. За відсутності у штаті кадрового працівника табельний облік робочого часу покладається на одного з працівників наказом керівника. Наприклад, у загальноосвітніх навчальних закладах відповідальним за ведення Табеля щодо педагогічних працівників, як правило, призначається заступник директора з навчальної, навчально-виховної роботи.

Особливості заповнення Табеля.

У Табелі робляться відмітки про фактично відпрацьований час, а також відхилення від нормальних умов роботи.

Для відображення використаного робочого часу за кожний день у Табелі відведено два рядки:

- один - для проставлення умовних позначень видів витрат робочого часу. Для заповнення Табеля передбачені літерні та цифрові коди використання працівниками робочого часу;
- другий - для запису кількості годин.

Дані про нез'явлення на роботу, інші відхилення від нормальних умов роботи має бути документально підтверджено. Наприклад, дні хвороби повинні підтверджуватися листком непрацездатності, дні відряджень - наказами на відрядження, відпустки - наказами на надання відпустки, години заміни тимчасово відсутнього вчителя - відповідним наказом, відмітками в Журналі заміни пропущених уроків тощо. У Табелі обліку проставляються тільки реально проведені уроки, записані до класного журналу та Журналу заміни пропущених уроків.

В Табелі не передбачено кодування для вихідних днів (днів щотижневого відпочинку), а також для святкових та неробочих днів. Це цілком логічно, оскільки в Табелі слід накопичувати інформацію про використання саме робочого часу. А період відпочинку таким не є. Тому в полях напроти таких днів можна як поставити прокреслення, так і залишити його незаповненим (на власний розсуд).

Години роботи педагогічного працівника в Табелі позначаються літерним позначенням «Р». При цьому, як указало Мінсоцполітики в листі N 212, оскільки оплата роботи педагогічних працівників здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження, то в Табелі повинні проставлятися години педагогічної роботи згідно з розкладом занять.

У Табелі вказуються загальна кількість годин, відпрацьованих у конкретний день, та загальна кількість годин за звітний період.

Пунктом 2 приміток до Табеля передбачено, що його форма має рекомендаційний характер та складається з мінімальної кількості показників, необхідних для заповнення форм державних статистичних спостережень, і за необхідності може бути доповнена іншими показниками, необхідними для обліку. Так, зважаючи на специфіку робочого часу педагогічних працівників, Табель може бути доповнено, наприклад, графами, що передбачають відображення періоду роботи із заміни тимчасово відсутніх учителів.

Ведення табельного обліку робочого часу є обов'язковим. Згідно з п.п. 4.5.9 Практичних рекомендацій N 9 працівники контрольно-ревізійної служби при здійсненні ревізії операцій з оплати праці перевіряють правильність оформлення первинних документів, зокрема табелів обліку робочого часу. Дані табелів обліку робочого часу мають бути порівнянні з наказами на відпустки, даними листків непрацездатності, особовими рахунками.

Прямої відповідальності за неправильне оформлення та ведення Табеля законодавством не передбачено. Однак, якщо дані Табеля не порівнянні з наказами на відпустки, даними листків непрацездатності, особовими рахунками, тарифікаційними списками, розкладом занять, даними Журналу заміни пропущених уроків тощо, унаслідок чого заробітна плата виплачується з порушеннями, то слід врахувати наступне.

Статтею 36 Закону України «Про оплату праці» визначено: за порушення законодавства про працю винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності.

## МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЛИСТ

28.11.2008 N 1/9-770

### **Про організацію та порядок оплати праці за заміну тимчасово відсутніх учителів**

Міністерство освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на численні запити з місць стосовно порядку організації заміни (заміщення) тимчасово відсутніх учителів та оплати праці за виконання цієї роботи роз'яснюють наступне.

У випадку заміни відсутнього учителя іншим учителем забезпечується оплата праці за додатково проведені уроки, порядок здійснення якої унормовано п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати



працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України 15 квітня 1993 року № 102. При оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх у зв'язку з хворобою або з інших причин вчителів, яке тривало не більше двох місяців, здійснюється погодинна оплата праці.

Розмір погодинної ставки заробітної плати визначається шляхом ділення місячної тарифної ставки, встановленої за відповідну норму годин навчального навантаження на тиждень, на середньомісячну кількість годин, передбачену балансом робочого часу на відповідний рік.

Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці учителя провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження в порядку, передбаченому п. 68 Інструкції, а саме, шляхом множення ставки заробітної плати на їх фактичне навчальне навантаження на тиждень і ділення цього добутку на встановлену норму годин на тиждень.

Керівники навчальних закладів несуть відповідальність за своєчасне і повне виконання програм з усіх навчальних предметів в межах часу, передбаченого на кожний предмет відповідно до навчального плану, а також встановленої максимальної кількості навчальних годин на тиждень для учнів, не допускаючи їх перевантаження.

Як правило, керівники навчальних закладів повинні організувати заміщення тимчасово відсутніх учителів учителями тієї ж спеціальності, забезпечивши оплату праці відповідно до п. 73, 68 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

В такому ж порядку здійснюється оплата праці учителів, які постійно не працюють в даному навчальному закладі, а лише залучаються до заміщення тимчасово відсутніх педагогів.

В окремих виняткових випадках, коли таку заміну забезпечити неможливо, заміщення здійснюється наступним чином. Учителі з інших дисциплін, замінюючи тимчасово відсутніх колег, виконують програму з свого предмета дещо наперед, щоб згодом передати відповідні години учителю, який нині відсутній, для виконання пропущеної програми.

У такому випадку учителю, який забезпечує заміну тимчасово відсутнього колеги, додаткова оплата не провадиться. Йому виплачується заробітна плата відповідно до тарифікації протягом всього часу як за період тимчасового заміщення, так і за дні, коли відповідні години були тимчасово передані раніше відсутньому вчителю для виконання програми.

Учителю, який був раніше відсутнім після виходу на роботу виплачується заробітна плата відповідно до тарифікації, а також здійснюється додаткова оплата за проведені додатково уроки на умовах погодинної оплати праці відповідно до пункту 73 Інструкції.

Одночасно повідомляємо, що обмеження розміру доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, передбачене підпунктом 3-а) пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557, не має поширюватись на учителів, оскільки вони витрачають на виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників додатковий час понад встановлену їм норму.

Оплата праці за заміну тимчасово відсутніх учителів у зв'язку із хворобою, навчанням у вищих навчальних закладах, при перебуванні на курсах підвищення кваліфікації, у службовому відрядженні, у творчих відпустках, за час виконання державних або громадських обов'язків, інших випадках, передбачених чинним законодавством, здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці. Для забезпечення відповідних виплат мають бути передбачені необхідні видатки при визначенні потреби фонду оплати праці.

Міністр освіти і науки України

І.Вакарчук

---

## МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ЛИСТ

30.06.2011 N 212/13/116-11

### **Щодо тривалості робочого часу педагогічних працівників**

У Департаменті заробітної плати та умов праці розглянуто лист щодо тривалості робочого часу педагогічних працівників Центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів і повідомляється.

Статтею 50 КЗпП ( 322-08 ) визначено, що нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Відповідно до ст. 51 КЗпП ( 322-08 ) законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів та інших).

Регулювання робочого часу педагогічних працівників має свою істотну специфіку.

Наказом Мінпраці від 12.02.2007 р. N 44, зареєстрованим у Мін'юсті 20.02.2007 р. за N 152/13419, встановлено тривалість роботи та педагогічне навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення.

Зокрема, пп. 1 пункту 1 цього наказу для вчителів (усіх спеціальностей, у тому числі для вчителя-реабілітолога тощо) встановлено педагогічне навантаження - 18 годин на тиждень, асистентів вчителів-реабілітологів - 25 годин на тиждень, практичних психологів - 20 годин на тиждень, виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин), на ставку заробітної плати (посадовий оклад), а не тривалість робочого часу на тиждень.

Оплата роботи вчителя здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

Педагогічне навантаження - це час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Окрім цього, навантаження, яке становить, наприклад, 18 годин на тиждень за тарифною ставкою, викладач здійснює також інші види педагогічної діяльності: класне керівництво, перевірка зошитів, підготовка до занять тощо. Робочий час, який витрачається на виконання цієї роботи, жодними документами не встановлено.

Навчальні заняття з дітьми проводяться за розкладом, проте в окремі дні тижня вони можуть не передбачатися. Водночас вихідними такі дні не вважаються, оскільки впродовж цього часу вчителі можуть залучатися до інших видів організаційно-педагогічної роботи.

Отже, робочий час вчителя має визначатися, виходячи з обсягу його навчальних, методичних і організаційних обов'язків, відображених в індивідуальному робочому плані.

Слід зауважити, що встановлення для педагогічних працівників, які згідно із законодавством мають право на скорочену тривалість робочого часу, 40-годинного робочого тижня є неправомірним.

Оскільки оплата роботи педагогічних працівників здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження, то в таблиці обліку використання робочого часу проставляються години педагогічного навантаження відповідно до розкладу занять.

Директор Департаменту

О.Товстенко

## **Застосування деяких норм Закону України «Про запобігання корупції»**

Найбільш питань стосовно застосування Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) від 14.10.2014 р. № 1700-VII виникає щодо статті 27 «Обмеження спільної роботи близьких родичів».

У пункті 1 статті 27 Закону є посилання на статтю 3 Закону, стосовно того які особи не можуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам. Перелік осіб, на яких розповсюджуються вимоги статті 27 Закону:

- Президент України, Голова Верховної Ради України, його Перший заступник та заступник, Прем'єр-міністр України, Перший віце-прем'єр-міністр України, віце-прем'єр-міністри України, міністри, інші керівники центральних органів виконавчої влади, які не входять до складу Кабінету Міністрів України, та їх заступники, Голова Служби безпеки України, Генеральний прокурор України,

Голова Національного банку України, Голова Рахункової палати, Уповноважений Верховної Ради України з прав людини, Голова Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Голова Ради міністрів Автономної Республіки Крим;

- державні службовці, посадові особи місцевого самоврядування;
- військові посадові особи Збройних Сил України та інших утворених відповідно до законів військових формувань, крім військовослужбовців строкової військової служби;
- судді Конституційного Суду України, інші професійні судді, члени, дисциплінарні інспектори Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, службові особи секретаріату цієї Комісії, Голова, заступник Голови, секретарі секцій Вищої ради юстиції, а також інші члени Вищої ради юстиції, народні засідателі і присяжні (під час виконання ними цих функцій);
- особи рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ, державної кримінально-виконавчої служби, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, податкової міліції, особи начальницького складу органів та підрозділів цивільного захисту;
- посадові та службові особи органів прокуратури, Служби безпеки України, дипломатичної служби, державної лісової охорони, державної охорони природно-заповідного фонду, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної податкової політики та державної політики у сфері державної митної справи;
- члени Національного агентства з питань запобігання корупції;
- члени Центральної виборчої комісії;
- посадові та службові особи інших державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим.

Визначення терміну «пряме підпорядкування» міститься у статті 1 Закону. Згідно Закону, пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням.

Таким чином, вимоги статті 27 Закону, не розповсюджуються на посадових осіб юридичних осіб публічного права, які не зазначені у пункті 1 частини першої статті 3 (керівників закладів освіти).

Нижче наводимо відповідь на запит ЗООПІНУ Комітету з питань запобігання і протидії корупції.



# ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ

Комітет з питань запобігання і протидії корупції

01008, м. Київ-8, вул. М. Грушевського, 5, тел.: (044) 255-35-03, е-шай: c@shesoc@rac1a.gov.ua

"08» 06

201 15р.

№ 04-19/12-3176

Голові Запорізької обласної  
організації профспілки працівників  
освіти і науки Гринь Н.І.

З приводу Вашого звернення щодо надання роз'яснень положень Закону України «Про запобігання корупції» інформуємо, що відповідно до ст. 150 Конституції України офіційне тлумачення Конституції та законів надається виключно Конституційним Судом України та реалізується шляхом ухвалення рішення. Таке тлумачення завжди є нормативним і загальнообов'язковим.

З огляду на зазначене, роз'яснення законів іншими органами державної влади і їх посадовими особами не може застосовуватися для однозначного тлумачення законів.

На наше переконання, законом дається чіткий перелік суб'єктів, на які поширюється обмеження щодо спільної роботи близьких осіб. При визначенні таких суб'єктів враховуються нормативні акти, що визначають організаційно-правовий рівень органу, де працює особа, обсяг і характер компетенції на конкретній посаді, роль і місце посади в структурі місцевого самоврядування та державних органів.

Директор школи і вчитель не відносяться до державних службовців і на них не поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції», а відділ освіти є структурним підрозділом державного органу і її начальник може бути державним службовцем і суб'єктом, на якого поширюються обмеження щодо спільної роботи близьких осіб.

Заступник Голови  
Комітету

Б. Береза

## Правила внутрішнього трудового розпорядку

**Нерідко вважають, що правила внутрішнього трудового розпорядку — це аркуш паперу, на якому зазначено дані про початок роботи, перерву на обід та кінець робочого дня. Зазвичай такий аркуш вивішують на видному місці в офісі для ознайомлення працівників. Та це лише витяг з правил. Самі правила аж ніяк не можуть вміститися на одному аркуші паперу, якщо їх надрукувати навіть найдрібнішим шрифтом. Важливий організаційний документ**

Правила внутрішнього трудового розпорядку — це розроблений роботодавцем у встановленому порядку документ, який регламентує організацію праці і за допомогою якого заклад забезпечує дотримання трудової дисципліни та нормативну поведінку працівників.

В статті 21 Кодексу законів про працю (далі — КЗпП), в якій визначено поняття трудового договору, йдеться про те, що працівник зобов'язується виконувати роботу за трудовим договором і має дотримуватися трудового розпорядку.

Статтею 142 КЗпП передбачено, що трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) на підставі типових правил. У деяких галузях народного господарства для окремих категорій працівників діють статuti і положення про дисципліну.

Правила внутрішнього трудового розпорядку необхідно скласти в письмовій формі через те, що вони вважаються документом з організації процесів управління, — це знайшло своє відображення в Державному класифікаторі управлінської документації ДК 010–98 (коди 0202044–0202048). Більш того, стаття 29 КЗпП прямо вимагає, щоб до початку роботи за трудовим договором власник або уповноважений ним орган ознайомив працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором. Звісно, можна послатися на те, що обов'язки працівника перелічені в колективному договорі, в посадових інструкціях, інструкціях з охорони праці, пожежної безпеки, в наказах щодо обов'язків окремих працівників. За відсутності правил внутрішнього трудового розпорядку, укладених у письмовій формі, працівники підприємства позбавлені законних прав на працю, тобто роботодавець може звільнити будь-кого з власної примхи.

Відсутністю документа про ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку під розписку може також скористатися несумлінний працівник, який порушує дисципліну праці. На висловлені до нього претензії він має право відповісти, що ніхто його не ознайомив з вимогами до трудового розпорядку. Тож роботодавець не застрахований, що у разі звільнення такого працівника суд не відновить його на роботі.

Отже, правила внутрішнього трудового розпорядку мають бути обов'язково складені в письмовій формі — це вигідно як працівнику, так і роботодавцю.

### **Обов'язкові реквізити і вимоги до змісту**

Оформлюють правила внутрішнього трудового розпорядку на загальних або спеціальних бланках формату А4. (Доцільно використовувати бланки з кутовим розташуванням постійних реквізитів, оскільки на цьому документі має бути гриф затвердження.)

### **Реквізити правил:**

- 10 — назва виду документа (ПРАВИЛА);
- 11 — дата;
- 12 — індекс;
- 14 — місце видання;
- 17 — гриф затвердження;
- 19 — заголовок до тексту (може поєднуватися з назвою виду документа);
- 21 — текст (може складатися з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів);
- 23 — підпис;
- 24 — гриф погодження (оформляють у разі потреби на другому примірнику);
- 25 — візи;
- 28 — позначка про виконавця.

Правила (витяг з правил) вивішуються на видному місці.

У правилах внутрішнього трудового розпорядку мають бути детально висвітлені всі аспекти організації праці на підприємстві:

- порядок прийняття і звільнення працівників;
- основні обов'язки працівників та роботодавця;
- час початку і закінчення роботи, а також час закінчення роботи в передвихідні та передсвяткові дні;
- час, наданий для відпочинку і харчування;
- час і місце отримання заробітної плати;
- порядок видання розпоряджень, що стосуються роботи;
- порядок ознайомлення із загальними інструкціями з охорони праці і пожежної безпеки;
- види заохочень за успіхи в роботі та стягнень за порушення трудової дисципліни.

Крім цього, у зазначеному документі можуть міститися відомості про порядок використання службових телефонів та комп'ютерів, а також правила спілкування між працівниками.

Зазначені в правилах внутрішнього трудового розпорядку вимоги, які погіршують становище працівників, передбачене положеннями чинного законодавства, є недійсними. Наприклад, якщо у правилах трудового розпорядку не передбачено, що тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів скорочується на одну годину, то це суперечить вимогам статті 53 КЗпП щодо тривалості роботи напередодні святкових,

неробочих і вихідних днів. Отже, положення правил щодо тривалості робочого дня в такому разі можна вважати недійсним. Розпорядження щодо обов'язкової присутності працівників на робочому місці під час обідньої перерви також прямо порушують вимоги статті 66 КЗпП, згідно з якою працівники використовують час перерви на свій розсуд, тобто на цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

### **Порядок затвердження**

Затвердженню правил внутрішнього трудового розпорядку передують досить копітка підготовча робота. Передусім складається проект документа, який передається працівникам закладу для ознайомлення й внесення пропозицій. Такий проект розробляє власник закладу або уповноважений ним орган спільно з представником профспілки. На практиці перший варіант проекту доручають скласти працівникові, що відповідає за загальне або кадрове діловодство.

Після внесення пропозицій власник подає проект правил на узгодження інспектору з охорони праці. Завдання інспектора полягає в перевірці відповідності правил нормам трудового законодавства і колективному договору. Проект узгоджується з ПК ППО.

**Увага!** В законодавстві немає вимоги до власника в обов'язковому порядку враховувати всі пропозиції, які внесені до правил працівниками підприємства.

Узгоджений проект згідно зі статтею 142 КЗпП власник або уповноважений ним орган та представник профспілкової організації подають на затвердження трудовому колективу. Тобто правила, яких мають дотримуватися всі працівники закладу, затверджуються загальними зборами трудового колективу.

### **Типові правила внутрішнього трудового розпорядку**

Слід зазначити, що правила внутрішнього трудового розпорядку зазвичай складають, керуючись положеннями типових правил. Є, наприклад, Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджені наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455.

Якщо їх взято за основу, то рекомендуємо переробити розділ III «Основні правил та обов'язки працівників». У ньому передбачені тільки права педагогічних працівників, права інших працівників відсутні.

### **Прийняття нових правил або внесення змін**

Вносити зміни або приймати нові правила внутрішнього трудового розпорядку слід у випадку коли це необхідно та доцільно. Чинним законодавством не встановлено терміну періодично заміни правил внутрішнього трудового розпорядку.



## Сумісництво і суміщення (порівняльна характеристика)

На практиці досить часто плутають такі поняття, як "суміщення" і "сумісництво". Особливо часто це відбувається, коли працівник виступає у двох особах на одному і тому ж підприємстві. Таблиці, які ми склали, допоможуть вам розібратися в цьому питанні.

### 1. Визначення

Сумісництво	Суміщення
Що це таке?	
<p>Виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві. Наприклад: Інженер Іванов працює за сумісництвом на своєму або на іншому підприємстві нічним сторожем. Майстер інструментального цеху Петров (цех працює у дві зміни) за сумісництвом викладає в коледжі</p>	<p>Виконання працівником на тому ж підприємстві поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) або обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи (ст. 105 КЗпП). Наприклад, бухгалтер Іванова виконує також обов'язки кадровика, суміщаючи дві посади (причина - кадровик у відпустці або ця посада вакантна)</p>
У чому ж схожість?	
Працівник крім основної виконує іншу додаткову роботу	
У чому відмінності?	
Коли виконується робота?	
У вільний від основної роботи час	У робочий час
Де виконується?	
На одному підприємстві або на різних підприємствах	На одному підприємстві

<b>Як оплачується?</b>	
Платять за фактично виконану роботу без обмежень (ст. 1021 КЗпП, ст. 19 Закону № 108)	Доплачують до основного заробітку (розмір доплати, згідно ст. 105 КЗпП, встановлюється умовами колективного договору)

## 2. Обмеження

<b>Для сумісництва</b>	
<p>Законодавством установлені обмеження на роботу за сумісництвом для працівників державних підприємств, держслужбовців, працівників прокуратури, нотаріусів інших працівників.</p> <p>Не мають права працювати за сумісництвом (за винятком наукової, викладацької, медичної та творчої діяльності) керівники державних підприємств, установ, організацій, їх заступники, керівники структурних підрозділів указаних підприємств та їх заступники (п. 4 Положення № 43).</p> <p>Крім того, працівники державних підприємств можуть працювати за сумісництвом: у робочі дні - не більше 4 годин на день (п. 2 Постанови № 245); у вихідні - повний робочий день. Загальна тривалість їх роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу</p>	
<p>Можуть бути передбачені обмеження:</p> <p>У колективному договорі - для окремих професій і посад. Особливо це стосується працівників, зайнятих на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, працівників віком до 18 років, вагітних жінок, оскільки їх додаткова робота може призвести до наслідків, які негативно позначаються на стані їх здоров'я і на безпеці виробництва.</p> <p>У трудовому договорі - з будь-яким працівником</p>	
Для суміщення заборон і обмежень у законодавстві не передбачено	

## 3. Порядок оформлення

Сумісництво	Суміщення
-------------	-----------

<p>Майже не відрізняється від звичайної процедури прийняття на роботу. Якщо немає заборон і обмежень (див. вище) - згоди роботодавця з основного місця роботи не вимагається*.</p> <p>У заяві про прийняття на роботу працівник повинен указати, що збирається працювати за сумісництвом. Відповідно до цієї заяви оформляється наказ керівника про прийняття на роботу за сумісництвом. Трудову книжку пред'являти не треба, адже вона ведеться тільки за основним місцем роботи (п. 1.1 Інструкції № 58). Якщо працівник бажає, щоб до його трудової книжки був унесений запис про роботу за сумісництвом, він повинен принести на основне місце роботи копію наказу про прийняття на роботу за сумісництвом або довідку. На підставі пред'явлених документів буде зроблений відповідний запис</p>	<p>Суміщення професій (посад) можливе тільки за наявності вакансії в штатному розписі. У цьому випадку з працівником узгоджується доручення йому додаткової роботи в порядку суміщення і розмір доплати за неї. Якщо працівник згодний виконувати додаткові обов'язки в порядку суміщення, то керівник підприємства видає відповідний наказ. У наказі повинні бути вказані:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) посада, що суміщається,</li> <li>2) розмір доплати за суміщення.</li> </ol> <p>Термін, на який устанавлюється суміщення, може також зазначатись.</p> <p>У трудову книжку запис не робиться.</p>
<p>* Працівник має право реалізовувати свої здібності до праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на кількох підприємствах, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін (ч. 2 ст. 21 КЗпП).</p>	

#### 4. Трудові права і соціальні гарантії

Сумісництво	Суміщення
<p>На осіб, які працюють за сумісництвом і суміщенням, поширюються всі трудові права та соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством і колективним договором підприємства</p>	
<p>Право на відпустку</p>	

<p>Крім відпустки за основним місцем роботи сумісники мають право отримати на роботі за сумісництвом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- щорічну оплачувану відпустку повної тривалості (за відпрацьований робочий рік - не менше 24 календарних днів), навіть якщо не минули 6 місяців безперервної роботи на даному підприємстві.</li> </ul> <p>Надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи (п. 6 ст. 10 Закону № 504);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- відпустку без збереження заробітної плати, яка надається на період до закінчення відпустки за основним місцем роботи (п. 14 ст. 25 Закону № 504)</li> </ul>	<p>Відпустка за роботу за суміщенням чинним законодавством не передбачена так як виконується в той же час, що й основна робота.</p> <p>У той же час доплата за суміщення враховуватиметься при нарахуванні відпусткових (п. 3 Порядку № 100)</p>
---	--

#### Перелік документів

1. КЗпП - Кодекс законів про працю України від 10.12.71 р. № 322-VIII.
2. Закон № 108 - Закон України від 24.03.95 р. № 108/95-ВР "Про оплату праці", зі змінами.
3. Закон № 504 - Закон України від 15.11.96 р. № 504/96-ВР "Про відпустки", зі змінами.
4. Постанова № 245 - постанова КМУ від 03.04.93 р. № 245 "Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ та організацій", зі змінами.
5. Порядок № 100 - Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений постановою КМУ від 08.02.95 р. № 100, зі змінами.
6. Положення № 43 - Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затверджене наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінфіну від 28.06.93 р. № 43.
7. Інструкція № 58 - Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Мінпраці, Мін'юсту, Міністерства соціального захисту населення від 29.07.93 р. № 58, зі змінами.