



Одеська обласна організація

Інформаційний бюлетень

№7

березень 2017 р.

Про доплати за ведення діловодства

Чи можуть завідувач і вихователь-методист виконувати обов'язки діловода

У дошкільному навчальному закладі штатним розписом передбачено 0,5 ставки діловода. Знайти працівника, який фахово виконував би ці обов'язки, доволі складно. Тому завідувач і вихователь-методист взяли цю роботу на себе. Чи можна згідно з чинним законодавством оформити завідувачу і вихователю-методисту виконання обов'язків діловода як роботу за суміщенням чи сумісництвом?

Суміщення професій чи посад — це виконання працівником поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією чи посадою на тому самому підприємстві, в установі, організації протягом установленої законодавством тривалості робочого дня ([постанова Ради Міністрів СРСР «Про порядок і умови суміщення професій \(посад\)» від 04.12.1981 № 1145](#), далі — Постанова № 1145). Але [пунктом 15 Постанови № 1145](#) заборонено покладати на керівників установ та організацій, їхніх заступників і помічників, керівників структурних підрозділів, їхніх заступників обов'язки та встановлювати їм доплати за суміщення посад.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! [Постанова № 1145](#) нині є чинною відповідно до положень [постанови ВРУ «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР» від 12.09.1991 № 1545–ХІІ](#).

Посада «Завідувач дошкільного навчального закладу» належить до категорії «Керівники» відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого [наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327](#) (далі — Класифікатор професій). Тому встановлювати доплату за суміщення посади діловода завідувачу не можна, як і не можна йому працювати на умовах сумісництва, тобто поза межами основного робочого часу.

Посада ж вихователя-методиста (код 2351.2 [Класифікатора професій](#)) не належить до категорії «Керівники». Тому працівникові, який обіймає цю посаду, можна встановити доплату за суміщення посади діловода, роботу за якою потрібно виконувати протягом основного робочого часу.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Вихователю-методисту дозволяється також укласти додатковий трудовий договір на роботу за сумісництвом на посаді діловода, яка повинна виконуватися поза межами основного робочого часу.

В умовах запровадження мінімальної заробітної плати на рівні 3200 грн., яку виплачують за повністю виконану норму праці, та включення до її

розміру доплат (окрім доплат за несприятливі умови праці, роботу у нічний та надурочний час, премій до святкових і ювілейних дат), надбавок, винагород, інших премій доцільнішою для педагогічних працівників, оплата праці яких провадиться за 8-11-м тарифними розрядами, є робота за сумісництвом, оскільки доплати за суміщення входять до мінімальної заробітної плати. Натомість за роботу за сумісництвом мають здійснювати доплату до мінімальної заробітної плати пропорційно її виконаному обсягу.

За рахунок економії фонду заробітної плати, утвореної внаслідок вакансії за посадою діловода, у разі необхідності керівник дошкільного навчального закладу може на підставі абзацу «а» підпункту 2 пункту 4 [наказу МОН «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557](#) встановити вихователю-методисту **надбавку за складність чи напруженість у роботі** в розмірі до 50% посадового окладу, якщо встановлення її у більшому розмірі не передбачено колективним договором навчального закладу.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Надбавки за складність чи напруженість у роботі включають до мінімальної заробітної плати.

Завідувачу таку надбавку також може встановлювати керівник органу вищого рівня. Зважаючи, що посадові оклади завідувачів дошкільних навчальних закладів перевищують мінімальну заробітну плату — 3200 грн., то надбавку, премій виплачуються у повному розмірі та не включаються до мінімальної заробітної плати.

Відповідно до [пункту 3 частини першої статті 247 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII](#) і [пункту 3 частини першої статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV](#), умови оплати праці працівників навчального закладу мають погоджувати з профспілковим комітетом.

Доплата секретарю за ведення трудових книжок

Іноді секретарю навчального закладу доводиться доручати виконання додаткових обов'язків, зокрема щодо ведення ділової документації. Чи встановлювати в такому випадку доплату працівнику, якщо виконання додаткових обов'язків, зокрема ведення трудових книжок, закріплено відповідним наказом директора?

Перелік основних робіт, які має виконувати працівник на посаді секретаря (секретаря-друкарки), з огляду на встановлений в галузях економіки поділ і кооперацію праці, наведено в Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників (далі — Довідник), затвердженому [наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336](#) (позиція 27 розд. «Технічні службовці»).

До основних завдань та обов'язків секретаря-друкарки віднесено зокрема роботу з ведення діловодства, формування справ відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечення їх зберігання і у встановлені строки здавання до архіву тощо. Але роботу, пов'язану із веденням трудових книжок, до обов'язків секретаря-друкарки не віднесено. Її виконують працівники, які працюють на посадах начальника відділу кадрів та інспектора з кадрів. Однак введення цих посад штатними нормативами навчальних закладів не передбачено.

Водночас у Довіднику вказано, що конкретний перелік посадових обов'язків визначається посадовими інструкціями, які розробляють і затверджують на основі Довідника роботодавці, з огляду на конкретні завдання та обов'язки, функції, права, відповідальність працівників та особливості штатного розпису підприємства, установи, організації (п. 6). За необхідності завдання та обов'язки, що включені до типової кваліфікаційної характеристики тієї або тієї посади, можуть бути розподілені між окремими виконавцями. І навпаки: коло завдань та обов'язків окремих працівників може бути розширене з дорученням їм робіт, передбачених для різних груп посад, рівних за складністю, виконання яких не потребує іншої спеціальності, кваліфікації.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! В установах та організаціях документацію щодо трудових книжок ведуть працівники відділу кадрів або іншого підрозділу, який здійснює оформлення прийняття і звільнення працівників. Про це сказано в Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженій [наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58](#) (абз. V п. 7.1).

Ділову документацію в загальноосвітньому навчальному закладі ведуть відповідно до вимог Інструкції з ведення ділової документації в загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів, затвердженої [наказом](#)

[Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240](#) (далі — Інструкція з ведення документації). Установлено, що діловодство в загальноосвітніх навчальних закладах ведеться призначеною для цього відповідальною особою (п. 1.5). Тому керівник навчального закладу, встановлюючи посадові обов'язки секретаря-друкарки, має право розширити коло її обов'язків, порівняно з основними завданнями та обов'язками, затвердженими у Довіднику.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення документів покладено на керівника навчального закладу ([п. 3.3 Інструкції з ведення документації](#)).

Основним нормативним документом, яким визначаються умови оплати праці працівників загальноосвітніх навчальних закладів, є Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена [наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102](#) (далі — Інструкція). [Абзацом першим пункту 55 Інструкції](#) встановлено, що працівникам, які відповідають за ведення діловодства та бухгалтерського обліку у загальноосвітніх школах, здійснюється додаткова оплата в розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати). Додаткова оплата в розмірах, передбачених у цьому пункті, провадиться і в тих випадках, коли бухгалтерський облік веде централізована бухгалтерія. Тому секретар-друкарка має право на встановлення доплати за ведення діловодства в розмірі 10% посадового окладу.

У листі Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від «Щодо встановлення доплати секретарю загальноосвітнього навчального закладу» 05.03.2013 № 1/11-4907 також передбачено, що [пунктом 55 Інструкції](#) зазначено, що працівникам, які відповідають за ведення діловодства та бухгалтерського обліку у загальноосвітніх школах, здійснюється додаткова оплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Оскільки цим пунктом не визначено перелік працівників, яким може бути встановлена така доплата, а навпаки зазначено, що доплата може встановлюватися всім працівникам навчального закладу, які здійснюють таку роботу, Міністерство вважає за можливе встановити таку доплату і секретарю. Також у листі звернено увагу на те, що відповідальність за встановлення працівникам навчального закладу доплат і надбавок до посадових окладів, визначення та затвердження посадових обов'язків працівників несе безпосередньо керівник навчального закладу.

*Роз'яснення надані Антоніною КЛИМЕНКО,
начальником управління соціально-економічного захисту
ЦК Профспілки працівників освіти науки України*