ПРОФСПІЛКА
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Одеська обласна організація

Інформаційний бюлетень

№ 21

квітень 2021 р.

Застосування назви професії «Офісний службовець (друкування)»

З 18 серпня 2020 р. набула чинності Зміна № 9 до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. № 327 (зі змінами, далі – Класифікатор), затверджена наказом Мінекономіки України від 18.08.2020 р. № 1574 (далі – Зміна № 9).

Зміною № 9 серед іншого скасовано 5 застарілих назв професій друкарок, а саме: «Друкарка» (код 4111); «Друкарка диктофонної групи» (код 4111); «Друкарка редакції» (код 4111); «Секретар-друкарка» (код 4111). Зазначені професійні назви робіт уніфіковано до назви професії «Офісний службовець (друкування)» (код 4111).

Слід зазначити, що окремі професійні назви робіт у Класифікаторі записано з використанням дужок, що відповідно до прийнятої структури Класифікатора може визначати, зокрема, вид економічної діяльності або напрям використання професійної назви роботи.

Умови оплати праці працівників бюджетних установ, організацій визначаються наказами про упорядкування умов оплати праці працівників відповідних галузей бюджетної сфери, розробленими на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (далі – постанова № 1298).

У додатку 3 «Схема тарифних розрядів посад (професій) професіоналів, фахівців, керівників інших структурних підрозділів і технічних службовців, загальних для всіх бюджетних установ, закладів та організацій» постанови № 1298 передбачено професії «Друкарка (всіх категорій)» та «Секретар-друкарка».

Відповідно до Класифікатора назва професії «Офісний службовець (друкування)», як і назви професій друкарок, кодується за кодом 4111 та відноситься до класифікаційного розділу «Технічні службовці».

Таким чином, у разі застосування у штатних розписах відповідних бюджетних установ, закладів та організацій назви професій «Офіційний службовець (друкування)» при визначенні оплати праці за цією професією слід керуватися умовами оплати праці за професіями «Друкарка (всіх категорій)» та «Секретар-друкарка», передбаченими у відповідному додатку постанови № 1298.

Чи потрібно вносити зміни до кадрових документів?

У разі застосування зазначених назв професій друкарок у штатних розписах підприємств, установ, організацій, трудових книжках працівників та інших кадрових документах з 18 серпня 2020 р. ці назви професій мають бути замінені на назву «Офіційний службовець (друкування)» з кодом 4111.

Відповідну норму передбачено п. 6 загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці та соцполітики від 29.12.2004 р. № 336. Згідно з цим Наказом до

посадових інструкцій може бути внесено зміни, доповнення лише на підставі наказу керівника підприємства, установи, організації.

Відповідно до абзацу третього пункту 2.14 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (*далі* — Інструкція № 58), записи до трудової книжки про назву роботи, професії (посади), на яку прийнято працівника, вносяться відповідно до професійних назв робіт, зазначених у КП.

Водночас працівника потрібно ознайомити з новим записом у трудовій книжці, оскільки пунктом 2.5 Інструкції № 58 передбачено, що з кожним записом, що вноситься до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення і звільнення роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особовій картці працівника (типова форма № П-2, затверджена наказом Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року № 495/656), у якій має повторюватися відповідний запис із трудової книжки.

До особової картки за формою № П-2 правильно вносити дані щодо зміни назви посади шляхом заповнення нового рядка, а не закреслення. З цим записом працівника також потрібно ознайомити під підпис.

Зразок наказу про внесення змін до кадрової документації

ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «БУДМАШ»

НАКАЗ

19.08.2020 р.

м. Одеса

№ 75-ОД

Про зміну посади (професійної назви)

У зв'язку з внесеннням змін до Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК003:2010» наказом Мінекономрозвитку України від 18.08.2020 р. № 1574.

НАКАЗУЮ:

1. *Змінити професійну назву роботи «друкарка» яку виконує Секретаренко Л. І., на «Офісний службовець (друкування)» (Код КП 4111), що відповідає Національному класифікатору України «Класифікатор професій» ДК 003:2010 .*
2. *Інспектору з кадрів Вакуленко О. С. внести зміни до штатного розпису, посадової (робочої) інструкції, особової картки за формою № П-2, додатка до особового листка з обліку кадрів та трудової книжки Секретаренко Л. І.*

Директор В. Р. Сушко

Зразок запису до трудової книжки працівника про зміну назви посади

№	Дата			Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу і про звільнення (із зазначенням причин і з посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Число	Місяць	Рік		
1		2		3	4
				Товариство з обмеженою відповідальністю «Крокус»	
10	03	12	2013	Прийнято на посаду секретар-друкарка	Наказ від 03.12.2013 № 44-П
11	19	08	2020	Назву посади «Секретар-друкарка» змінено на «Офісний службовець (друкування)» для приведення у відповідність до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»	Наказ від 19.08.2020 № 75-ОД

Зазначена назва професії на практиці може застосовуватися без уточнюючих слів у дужках щодо напряму використання професійної назви роботи.

Чи вважатиметься зміною істотних умов праці зміна професійної назви роботи?

Якщо буквально тлумачити норму ст. 32 КЗпП України, то, начебто, вважається. Згідно з цією нормою під зміною істотних умов праці розуміють зміну системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів, а також найменування посад тощо. Про зміну істотних умов праці роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці, проте навіть Держпраці з цього приводу надає неоднозначні роз’яснення.

Отже, це питання є спірним, оскільки йдеться про перейменування посад для приведення у відповідність до КП. І в такому разі не відбуваються зміни в організації виробництва і праці, що є одним із чинників зміни істотних умов праці. Тому, якщо нічого, крім назви посади чи професійної назви роботи, не змінилося, то це не вважатиметься зміною істотних умов праці.

Проте якщо через зміну назви змінюються функціональні обов’язки працівника чи посаду перенесено, наприклад, з розділу «Керівники» до розділу «Професіонали», то це буде зміною істотних умов праці і працівника необхідно попередити про такі зміни за два місяці, а в разі його незгоди зі змінами можна й звільнити за п. 6 ст. 36 КЗпП України.

Підготувала
Юрисконсульт обкому Профспілки
Р.П. Московчук
0676544238