



Одеська обласна організація

Інформаційний бюлетень

№ 28

Червень 2023 р.

**Реорганізація закладу освіти шляхом
приєднання**

Оптимізація мережі закладів освіти, реорганізація закладів позашкільної освіти, припинення трудових відносин з педагогічними працівниками, звільнення, інвентаризація тощо... В якому напрямку рухатися та які кроки робити — всі ці питання останніми місяцями і роками виникають досить часто. Тому в цьому матеріалі ми вкотре вирішили надати «дорожню карту», яка сформувалася на реальному прикладі реальної громади.

Відповідно до Цивільного кодексу України (далі - ЦК) реорганізація є формою припинення юридичної особи. Приєднання є одним із видів **реорганізації**. При реорганізації шляхом приєднання припиняють своє існування один або кілька закладів освіти, при цьому всі їхні майнові права та обов'язки набуває заклад освіти, до якого приєднали інші, які припиняються, тобто — правонаступник. При цьому до правонаступника переходять абсолютно усі права та обов'язки, у тому числі й трудові (ч. 1 ст. 104 ЦК).

Стаття 36 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) чітко зазначає, що реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) не є підставою для припинення трудових відносин.

Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.

Єдиною причиною, яка дозволяє здійснити звільнення при реорганізації, є скорочення чисельності або штату працівників, що виникає у зв'язку із змінами умов в організації праці як наслідок реорганізації (п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП). Якщо при реорганізації планується звільнення працівників, то дії практично ті ж самі, що й при скороченні чисельності і скороченні штату.

Алгоритм проведення реорганізації обов'язково зберігає повний ланцюжок причинно-наслідкового зв'язку. Кількість процесів (кроків) буде залежати від того, чи є в установі профспілка. Якщо відсутня, то кроки, пов'язані з нею, в наведеному алгоритмі пропускаємо.

Розірвати трудовий договір з працівником в процесі реорганізації без згоди профспілки можна у ситуаціях, визначених ст. 43¹ КЗпП, зокрема:

- заклад не має первинної профспілкової організації;
- працівник не є членом первинної профспілкової організації;
- відбувається звільнення керівника підприємства, установи, його заступників, головного бухгалтера та в інших випадках, передбачених законодавством.

Алгоритм реорганізації

Кроки	Підстава (причина) та обґрунтування. Документ (наслідок)
Крок 1 Обґрунтування	Підготовка проєкту рішення засновника про реорганізацію. Серед причин (підстав) прийняття рішення про реорганізацію є: зменшення витрат, оптимізація та збільшення ефективності, зміна напрямів діяльності, фінансова неспроможність утримання закладів тощо. Рішення засновник приймає, керуючись нормативно-правовою базою. Фінансову неспроможність ради утримувати наявну структуру (мережу закладів) можна встановити за результатами проведеного аналізу та поданими висновками фінансового управління відповідної ради та (або) бюджетної комісії. Результатом є рішення про реорганізацію.
Увага! Відповідно до ст. 105 ЦК орган, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, призначає комісію з припинення юридичної особи (комісію з реорганізації, ліквідаційну комісію), голову комісії або ліквідатора та встановлює порядок і строк заявлення кредитором своїх вимог до юридичної особи, що припиняється. Виконання функцій комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) може бути покладено на орган управління юридичної особи (відповідний відділ чи управління освіти).	
Крок 2 Ознайомлення працівників з рішенням	Одним з наступних кроків, який найчастіше не враховується в роботі, є письмове ознайомлення всіх працівників закладів, що перебувають в процесі реорганізації, з рішенням про реорганізацію та утворення комісії. Це необхідно для уникнення ситуацій: — коли керівники закладів, що перебувають в процесі припинення, видають накази про звільнення, призначення чи відпустки працівників у період, коли функції з управління установами закріплено за утвореною комісією з реорганізації; — працівники, в свою чергу, не володіючи належною інформацією, продовжують писати відповідні заяви та подавати їх на розгляд директору через відсутність в обох сторін повідомлення про початок процесу реорганізації.
Крок 3 Робота комісії	Важливою дією комісії є проведення аналізу кожного закладу мережі закладів освіти (які припиняються і до якого приєднуються), штатної чисельності працівників та встановлення кількості працівників, які не підлягають вивільненню у процесі реорганізації через наявні в них визначені законом трудові гарантії. Підготовка проєкту нової організаційної структури закладу, яка існуватиме після реорганізації. Встановлення штатних одиниць, які будуть скорочені. Для визначення кандидатур працівників, які підлягають вивільненню:

	1. Визначаємо працівників, звільнення яких з ініціативи роботодавця заборонено (статті 184 та 252 КЗпП та інші нормативно-правові акти). 2. Проводимо порівняльний аналіз кваліфікаційних характеристик працівників, посади яких підлягають вивільненню, як тих закладів, що припиняються, так і тих закладів, до яких здійснюється приєднання. Під час аналізу з'ясовуємо, хто з працівників має переважне право на залишення на роботі відповідно до п.1 ст. 42 КЗпП. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі при скороченні надається з урахуванням положень ч. 2 ст. 42 КЗпП. Результати проведеного аналізу заносяться в Протокол засідання комісії.
Увага!	В процесі роботи зі штатними розписами, структурою, мережею закладів слід враховувати, що до реєстрації припинення юридичних осіб вони продовжують діяти. В процесі скорочення штатних одиниць вони скорочуються в тих закладах, в яких вони діють. У закладі, до якого приєднуються в процесі реорганізації, може формуватися лише проєкт штатного розпису, який комісією подається на розгляд керівнику закладу, до якого відбувається приєднання (тут не забуваємо, що, наприклад, відповідно до ст. 60 Закону України від 16.01.2020 № 463-IX «Про повну загальну середню освіту» штатні розписи державних і комунальних закладів загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування і типів розробляються на основі типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та затверджуються керівником закладу загальної середньої освіти за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом.
	На засіданні комісія розглядає такі питання: 1. Встановлює штатні одиниці, які буде скорочено. 2. Приймає рішення про внесення змін у структуру, мережу та штатні розписи діючих юридичних осіб (оскільки посади, які мають скоротитися, виводяться з діючого штатного розпису діючих юридичних осіб, а новий штатний розпис закладу, до якого приєднуються в результаті реорганізації, буде сформовано та введено в дію після реєстрації змін в ЄДР, до того часу це лише проєкт мережі, проєкт штатного розпису). 3. Приймає рішення про звернення до профспілкової організації для проведення консультацій. 4. Застосовує заходи щодо повідомлення працівників про можливе вивільнення. 5. Вчиняє заходи у відповідності до КЗпП щодо повідомлення керівників закладів, що реорганізуються, про майбутнє вивільнення у зв'язку із скороченням їх штатної одиниці (враховуючи недоцільність існування такої у зв'язку з переходом повноважень щодо управління закладом до даної комісії). 6. Приймає остаточне рішення щодо проєкту мережі, структури та штатного розпису закладу освіти, який існуватиме після реорганізації (з урахуванням результатів консультацій із профспілковою організацією).
Крок 4	Письмове звернення. Звернення формується на підставі протокольного рішення комісії з реорганізації. Звернення має бути письмовим. Звернутися до профспілки треба щонайменше за 3 місяці до звільнення (ч. 2 ст. 494 КЗпП). Звернення обов'язково надсилається у первинну профспілкову організацію у відповідності до КЗпП та ст. 22 Закону України «Про професійні спілки», яка передбачає, що у разі, якщо роботодавець

Звернення в первинну профспілкову організацію	планує звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації, він повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати первинним профспілковим організаціям інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
Увага! Профспілка надає відповідь (теж письмово). Профспілка може надати свої рекомендації щодо звільнень.	
Крок 5 Розпорядчі рішення про зміни в організації праці	За результатами проведеної роботи необхідно видати розпорядчі рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності та штату; затвердження нового штатного розпису. Враховуючи, що реорганізація відбувається в декількох юридичних особах одночасно, то наказів про зміни в організації праці має бути щонайменше два, тому, що: комісія вправі щодо закладу, до якого приєднуються в процесі реорганізації, розробити лише проєкт нового штатного розпису. Враховуючи, що ст. 64 Господарського кодексу України та Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженою наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, встановлено, що питання в галузі організації та оплати праці, такі як затвердження структури і штату, віднесено до повноважень керівника, то наказ про введення в дію нового штатного розпису має бути видано керівником відповідного закладу, до якого приєднуються інші; при затвердженні штатного розпису бюджетних установ слід враховувати положення Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою КМУ від 28.02.2002 № 228; враховуючи, що управління закладами, які реорганізуються, передано до повноважень відповідної комісії з реорганізації, то розпорядчі рішення про зміни в штатному розписі можуть видаватися і головою відповідної комісії (якщо зважати на положення ч. 4 ст. 105 ЦК). Однак беручи до уваги, що заклади, які реорганізуються, є окремими юридичними особами, то доцільніше такі зміни в частині скорочення штатних одиниць приймати по кожній юридичній особі окремо. Штатна одиниця має бути скорочена у відповідній юридичній особі до фактичного приєднання. правонаступництва в таких трудових відносинах не має відбутись. На момент приєднання (внесення відомостей до ЄДР) мають залишитися в закладах права та обов'язки по всіх сферах відносин лише ті, по яких відбудеться правонаступництво. Крім того, в такому випадку можна встановити

	конкретну дату звільнення для працівників, оскільки процес реорганізації може затриматись, то не виникатиме проблем із звільненням працівників. Адже у разі визначення дати скорочення штатної одиниці моментом введення в дію нового штатного розпису звільнення відкладеться аж до моменту реєстрації приєднання та введення в дію нового штатного розпису. Звільнення в такому випадку відбудеться вже в новоутвореному закладі, а відповідно у разі визнання звільнення незаконним, то і поновлення має відбутись вже в новоутвореному закладі.
Крок 6 Повідомлення працівників	На практиці виникають проблеми, якщо працівники, наприклад, відмовляються від ознайомлення з рішенням про скорочення штатних одиниць та наступне вивільнення. У такому разі, якщо працівник не бажає ставити відмітку про ознайомлення, потрібно зачитати йому у присутності свідків текст документа. Після цього слід скласти акт, зазначивши в ньому, що від ознайомлення з документом про наступне вивільнення працівник відмовився, текст документа було зачитано йому у присутності свідків (зазначити посади та прізвища присутніх). Якщо ж працівник відмовляється отримати примірник документа, слід надіслати йому копію поштовим відправленням з описом вкладення та повідомленням про вручення. Зауважимо: у разі якщо працівник не отримав листа і цей лист повернувся до закладу, слід зберігати його нерозкритим. Одночасно з попередженням (можна у самому попередженні) про наступне вивільнення працівнику пропонується інша робота, якщо така є.
У випадку, якщо трудовий договір з працівником продовжується, але у нього змінюються істотні умови праці: не пізніше ніж за два місяці письмово, під особистий підпис, слід повідомити працівників про зміну істотних умов праці (зменшення навантаження, скасування доплат за кабінети, класне керівництво, завідування майстернями тощо) (ст. 32 КЗпП); якщо у результаті приєднання закладів освіти відбувається переміщення працівника на інше робоче місце, в іншу місцевість разом із закладом (наприклад: працівник працював у с. Ковшарівка, а буде працювати у м. Куп'янськ), працівника необхідно попередити про це письмово за два місяці (ст. 32 КЗпП). У разі відмови працівника продовжувати роботу зі зміненими умовами праці працівника необхідно звільнити за п. 6 ст. 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги відповідно до ст. 44 КЗпП.	
Крок 7 Служба зайнятості	Треба подати звіт про заплановане вивільнення працівників за формою № 4-ПН (за два місяці до звільнення). Цей крок здійснюється у разі масового звільнення, що встановлюється ст. 48 Закону України від 05.07.2012 № 5067 «Про зайнятість населення»
Крок 8	Їй треба подати конкретний список осіб, яких планується звільнити. Відповідь профспілки — протягом 15 днів. Вона носить

Знову профспілка	рекомендаційний характер. Остаточне рішення — за власником (роботодавцем)
Крок 9 Звільнення працівників	Консультації з профспілками пройшли, 2 місяці з попередження пройшло, і тепер видаємо розпорядчий документ про звільнення, здійснюємо остаточний розрахунок з працівниками, які звільняються. Повний розрахунок має відбутися не пізніше дня звільнення. День звільнення вважається робочим днем, і за нього теж має бути розрахунок. Остаточний розрахунок включає в себе: заробітну плату за місяць звільнення, компенсацію за дні невикористаної щорічної відпустки чи відпусток (як за поточний рік, так і за минулі роки), вихідну допомогу. Про нараховані суми працівника треба попередити до звільнення перед виплатою таких сум. Трудову книжку необхідно видати у день звільнення разом з копією розпорядчого документа про звільнення. Запис у трудовій книжці робиться наступний: <i>«Звільнений у зв'язку з реорганізацією шляхом скорочення чисельності та штату на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП».</i> У разі відсутності працівника на роботі у день звільнення необхідно надіслати йому рекомендованого листа, у якому проінформувати про необхідність забрати трудову книжку та запитати дозвіл надіслати її поштою. Надсилати її поштою можна лише за письмової згоди працівника. Трудові книжки, особові справи та особові картки працівників типової форми № П-2 слід передати закладу- правонаступнику за актом приймання-передавання (при цьому вказується кількість аркушів у особових справах).
Крок 10 Підписання передавального акта, прийняття рішення про затвердження статуту в новій редакції та внесення змін до ЄДР	Слід врахувати, що відповідно до Закону України «Про освіту» засновник затверджує статут (його нову редакцію) для комунальних закладів освіти. Враховуючи, що в процесі приєднання може бути змінено функції чи структуру закладу, виникає необхідність прийняття рішення про затвердження статуту закладу, до якого приєднуються інші заклади, в новій редакції.

Дії роботодавця у закладі освіти, який утворився шляхом приєднання

Отже, у новому закладі освіти необхідно **внести зміни і доповнення до штатного розпису з урахуванням посад приєднаного закладу освіти і оформити їх відповідними наказами.**

Якщо структура закладу освіти зазнає істотних змін (з'являються нові структурні підрозділи), доцільно **затвердити і ввести в дію новий штатний розпис, який має затвердити керівник .**

Для всіх посад, зазначених у штатному розписі, **складаються посадові (робочі) інструкції.** Їх слід розробити і затвердити в новому закладі освіти, оскільки вони мають бути взаємопов'язаними, аби не допустити дублювання функцій працівників. **Посадові (робочі) інструкції затверджуються керівником закладу освіти, після чого доводяться до працівника під розписку. Робочу інструкцію слід погодити з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).**

Для «легалізації» працівників в новому закладі потрібне відповідне рішення керівника . Для цього керівник або спеціаліст кадрової служб має підготувати наказ, в якому зазначається, що в зв'язку з реорганізацією закладу освіти шляхом приєднання до іншого слід включити до штатного розпису новоутвореного закладу освіти наступних працівників.

Копія цього наказу передається до бухгалтерії відділу освіти для внесення відомостей на нових працівників.

У трудові книжки працівників вноситься відповідний запис. Про це окремим рядком у графі 3 трудової книжки робиться запис :

«Заклад дошкільної освіти «Веселка» з 1 вересня 2023 року реорганізований шляхом приєднання до Іванівського навчально-виховного комплексу».

У графі 4 проставляється підстава про реорганізацію – наказ (постанова, розпорядження), його дата і номер. Такий запис робиться лише у трудових книжках працівників, у яких не змінилася назва професії та істотні умови праці.

У зв'язку зі зміною організаційної структури закладу у колективний договір теж необхідно внести відповідні зміни, оскільки це може стосуватися: встановлення премій, доплат, надбавок, винагород та інших виплат працівникам; додаткових відпусток тощо. **Без внесення змін до колективного договору заклад не має права нараховувати і виплачувати працівникам зазначені матеріальні заохочення та надавати додаткові, крім передбачених законодавством, відпустки.**

Особові картки працівників необхідно заповнити нові, бо сама типова форма № П-2 передбачає найменування підприємства, табельний номер, назву структурного підрозділу.

В особові справи працівників потрібно вкласти копію наказу про зарахування до штатного складу закладу освіти.

Якщо штатна чисельність працівників новоствореного закладу (правонаступника) менше ніж у реорганізованих закладів, то частину персоналу доведеться звільнити. Причому з обов'язковим дотриманням усіх вимог *КЗпП*, зокрема, що передбачають особливий порядок звільнення окремих категорій працівників (прописані в ст. 119, 184 і 186¹ *КЗпП*).

Нагадаємо: згідно з ч. 3 ст. 184 КЗпП не допускається звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3 років (до 6 років).

Також заборонено звільняти осіб, які служать за контрактом у військовій частині і для яких ст. 119 КЗпП передбачені гарантії у вигляді збереження місця роботи, посади та середнього заробітку.

Такі особи можуть бути звільнені на підставі п. 1 ч. 1 ст. 40 *КЗпП* тільки у разі **повної ліквідації підприємства (установи) та з обов'язковим працевлаштуванням**. Оскільки реорганізація установи шляхом приєднання не є його повною ліквідацією, то працівників «захищених» категорій **переводять до штату правонаступника (продовжують з ними трудовий договір) в обов'язковому порядку**.

Отже, таких працівників треба включити до штатного складу нової установи, а до їх трудових книжок внести запис про зміну назви роботодавця.

При реорганізації закладів освіти у відповідності до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Статуту профспілки працівників освіти і науки України відбувається реорганізація первинних профспілкових організацій шляхом об'єднання.